

RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-038-2020

Guatemala, 10 de agosto 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 diez (10) de agosto 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 once guion dos mil veinte (CNA-PLAN-011-2020) traslada y solicita a la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones la aprobación de la actualización del "Manual de Procedimientos del Área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera" (versión 2.0).

POR TANTO:

En ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo número 20 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, 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 Tesorería de la Unidad de Administración Financiera (versión 2.0)** del Consejo Nacional de Adopciones, contenido en ciento cuarenta y ocho (148) páginas, más la carátula de dicho manual y que forman parte de la presente resolución.

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

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


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





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
-UDAF-
ÁREA DE TESORERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/08/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Versión: 2.0
			Página 1 de 148

Lista de elaboración, revisión, aprobación y autorización del manual.			
Nombre / Cargo		Firma	Fecha
Elaboró	Licda. Heidi Andrea Calmo, Jefe de Tesorería		31/07/2020
	María Fernanda Garrido, Técnico en Planificación		31/07/2020
Revisó	Lic. Luis Alberto Aguilar Mayorga Jefe de Contabilidad con funciones de Coordinador de Administración Financiera		03/08/2020
	Lic. Erwin Orlando Raxon Dubon, Coordinador de Planificación		03/08/2020
	Licda. Sharon Estefanía Umaña Portillo Subdirectora General		07/08/2020
Aprobó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		10/08/2020
Autorizó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		10/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 2 de 148

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
1. OBJETIVO DEL MANUAL	7
1.1 Objetivo General	7
1.2 Objetivos Específicos.....	7
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	7
2.1 Definiciones.....	7
2.2 Abreviaturas	9
3. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	10
3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.....	13
3.1.1 Objetivo del procedimiento	13
3.1.2 Documentos Relacionados.....	13
3.1.3 Narrativa del procedimiento	14
3.1.4 Diagrama de flujo	18
3.2 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MENSUAL DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LOS APORTES INSTITUCIONALES QUE REALIZA EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	22
3.2.1 Objetivo del procedimiento	22
3.2.2 Documentos Relacionados.....	22
3.2.3 Narrativa del procedimiento	22
3.3 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FONDOS DE LA CUENTA ÚNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES A LAS CUENTAS BANCARIAS INSTITUCIONALES.....	27
3.3.1 Objetivo del procedimiento	27
3.3.2 Documentos Relacionados.....	27
3.3.3 Narrativa del procedimiento	28
3.3.4 Diagrama de flujo	29
3.4 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA.....	32
3.4.1 Objetivo del procedimiento	32
3.4.2 Documentos Relacionados.....	32
3.4.3 Narrativa del procedimiento	35
3.4.4 Diagrama de flujo	37
3.5 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE CHEQUE.....	40
3.5.1 Objetivo del procedimiento	40
3.5.2 Documentos Relacionados.....	40
3.5.3 Narrativa del procedimiento	41
3.5.4 Diagrama de flujo	43
3.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y A EXCOLABORADORES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES	46



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 3 de 148

3.6.1	Objetivo del procedimiento	46
3.6.2	Documentos relacionados.....	46
3.6.3	Narrativa del procedimiento.....	47
3.6.4	Diagrama de flujo	50
3.7	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS	54
3.7.1	Objetivo del procedimiento	54
3.7.2	Documentos Relacionados.....	54
3.7.3	Narrativa del procedimiento.....	56
3.7.4	Diagrama de Flujo	59
3.8	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y TRASLADO DE INTERESES BANCARIOS DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.	63
3.8.1	Objetivo del procedimiento	63
3.8.2	Documentos Relacionados.....	63
3.8.3	Narrativa del procedimiento.....	63
3.8.4	Diagrama de flujo	66
3.9	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE CAJA FISCAL Y LIBRO DE BANCOS E INTEGRACIÓN DE SALDOS DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO.....	71
3.9.1	Objetivo del procedimiento	71
3.9.2	Documentos Relacionados.....	71
3.9.3	Narrativa del procedimiento.....	71
3.9.4	Diagrama de flujo	73
3.10	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE FIRMAS DE AUTORIDADES ANTE ENTIDADES EXTERNAS.....	75
3.10.1	Objetivo del Procedimiento	75
3.10.2	Documentos Relacionados.....	75
3.10.3	Narrativa del procedimiento.....	76
3.10.4	Diagrama de flujo	79
3.11	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, FONDOS ROTATIVOS INTERNOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS A CONTRATISTAS.....	84
3.11.1	Objetivo del Procedimiento	84
3.11.2	Documentos Relacionados.....	84
3.11.3	Narrativa del procedimiento.....	85
3.11.4	Diagrama de flujo	87
3.12	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN, CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS.....	91
3.12.1	Objetivo del Procedimiento	91
3.12.2	Documentos Relacionados.....	91
3.12.3	Narrativa del procedimiento.....	91

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 4 de 148

3.12.4	Diagrama de flujo	93
3.13	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN FINAL DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	96
3.13.1	Objetivo del Procedimiento	96
3.13.2	Documentos Relacionados	96
3.13.3	Narrativa del procedimiento	96
3.13.4	Diagrama de flujo	98
3.14	PROCEDIMIENTO PARA EL ARQUEO DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	101
3.14.1	Objetivo del Procedimiento	101
3.14.2	Documentos Relacionados	101
3.14.3	Narrativa del procedimiento	101
3.14.4	Diagrama de flujo	102
3.15	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS CUANDO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO	105
3.15.1	Objetivo del Procedimiento	105
3.15.2	Documentos Relacionados	105
3.15.3	Narrativa del procedimiento	105
3.15.4	Diagrama de flujo	110
3.16	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CUANDO NO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO	116
3.16.1	Objetivo del Procedimiento	116
3.16.2	Documentos Relacionados	116
3.16.3	Narrativa del procedimiento	116
3.16.4	Diagrama de flujo	119
3.17	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE CAJA CHICA, CUANDO SE EMITE VALE DE CAJA CHICA	123
3.17.1	Objetivo del Procedimiento	123
3.17.2	Documentos Relacionados	123
3.17.3	Narrativa del procedimiento	124
3.17.4	Diagrama de flujo	126
3.18	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE CAJA CHICA, CUANDO NO SE EMITE VALE DE CAJA CHICA	130
3.18.1	Objetivo del Procedimiento	130
3.18.2	Documentos Relacionados	130
3.18.3	Narrativa del procedimiento	130
3.18.4	Diagrama de flujo	132
4	CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS	134
	ANEXO No. 1 – Documentos que conforman el expediente para pago por medio de transferencia o cheque	135



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 5 de 148

ANEXO No. 2 – Documentos que conforman el expediente para la liquidación por medio de Fondo Rotativo Interno	138
ANEXO No. 3 – Modelo de Recibo de Ingresos Varios.....	142
ANEXO No. 4 – Modelo de Vale de Caja Chica.....	143
ANEXO No. 5 – Modelo de Formulario de Reconocimiento de Gastos Anticipo.....	144
ANEXO No. 6 – Modelo de Formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación	145
ANEXO No. 7 – Modelo de Formulario Viático Anticipo	146
ANEXO No. 8 – Modelo de Formulario Viático Constancia.....	147
ANEXO No. 9 – Modelo de Formulario Viático Liquidación	148

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0
		Página 6 de 148

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 del área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones.

El manual del área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera está dividido en varias secciones, siendo la primera lo referente a los objetivos del manual, definiciones, abreviaturas y documentos relacionados. Luego se presenta el listado de los dieciocho procedimientos y el desarrollo de cada uno, identificados por pasos, actividades y responsables y su respectivo flujograma, luego se presenta el cuadro de control de cambios para registrar las actualizaciones del presente manual y en la última sección, los anexos con información relacionada al área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones.

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 y sus respectivas actualizaciones.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 7 de 148

1. OBJETIVO DEL MANUAL

1.1 Objetivo General

Contar con una normativa que defina y estandarice los procedimientos y mecanismos empleados para la coordinación y supervisión de la liquidez de las operaciones de los recursos económicos asignados al Consejo Nacional de Adopciones, en las distintas actividades que 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 Tesorería de la Unidad de Administración Financiera. Asimismo, ser una fuente de información oficial para los demás funcionarios del CNA y otras partes interesadas.

1.2 Objetivos Específicos

- Normar las actividades y su secuencia, responsables y normatividad aplicable a los procedimientos de acuerdo con el marco legal que establece la competencia y funciones del personal del área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera.
- Delimitar las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados que intervienen en cada uno de los procesos que se desarrollan en el área de Tesorería de la Coordinación de Administración Financiera, de conformidad con la normativa aplicable.
- Contar con un documento técnico como fuente de información oficial para el personal del área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera, demás funcionarios del CNA y de otras partes interesadas.

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:

Tesorería: para efectos del presente manual, se refiere al área donde se constituyen el conjunto de normas y procedimientos relativos a la administración de los recursos públicos y su aplicación para el pago de las obligaciones del Consejo Nacional de Adopciones.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020 Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 8 de 148

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

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

Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro: Es la entidad pública administrada por el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de la cual se realiza el traslado de recursos de la Administración Central a otros niveles de gobierno, tales como: entidades autónomas, descentralizadas y gobiernos locales.

Programación de cuota financiera: Es la calendarización y distribución de los recursos monetarios que necesita el Consejo Nacional de Adopciones, para sufragar de forma mensual los requerimientos de servicios personales, materiales y de servicios de terceros, los cuales se presentan anual y cuatrimestralmente a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, para conocimiento y aprobación del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria -COPEP-.

Reprogramación de cuota financiera: Consiste en las variaciones de aumento o disminución necesarias de la distribución de los recursos, y que surgen como consecuencia de los aportes aprobados por el COPEP del Ministerio de Finanzas Públicas y notificados por la Dirección Financiera, del Ministerio en referencia, estas pueden ser mensuales o cuatrimestrales.

Programación indicativa anual: Es la programación de las cuotas financieras correspondientes al ejercicio fiscal posterior, la cual se presenta en los formatos digitales enviados por la Jefatura de Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, en la fecha que la jefatura establezca.

Programación cuatrimestral: Es la programación de las cuotas financieras correspondientes a cada cuatrimestre del año: primer cuatrimestre (enero a abril), segundo cuatrimestre (mayo a agosto) y tercer cuatrimestre (septiembre a diciembre); las cuales son enviadas en las fechas establecidas por la Jefatura de Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.

eBanking: Herramienta automatizada de servicio de banca virtual del Crédito Hipotecario Nacional que se utiliza para las operaciones, gestiones y consultas en línea del Consejo Nacional de Adopciones, a través de los usuarios autorizados (firmantes).



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 9 de 148

Extrapresupuestario Instrucción de Pago: Este tipo de comprobante tiene como objetivo identificar el asiento contable que a la vez es un instructivo de pago a la Tesorería y que aplica conceptos distintos a los de Fondo Rotativos, anticipos o fondos de terceros. Este tipo de comprobante es elaborado manualmente en el módulo de Contabilidad y representa además la orden expresa de pago a la Tesorería.

Las definiciones o términos de uso frecuente, en las actividades que se realizan en las actividades de Fondo Rotativo son las siguientes:

Fondo Rotativo Institucional: Lo constituye la disponibilidad de efectivo que el Consejo Nacional de Adopciones posee como parte de los recursos financieros del presupuesto, y cuya finalidad es la de cubrir gastos urgentes y de poca cuantía. Se constituye un solo fondo al año, el cual se opera de manera revolvente, efectuando rendiciones y reembolsos parciales.

Fondo Rotativo Internos: Los fondos rotativos internos del Consejo Nacional de Adopciones se dividen en: Fondo Rotativo Interno de Viáticos y Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios “Caja Chica”, los cuales forman parte del Fondo Rotativo Institucional.

2.2 Abreviaturas

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

No.	ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
01	CAU	Código Único de Atención
02	CD	Consejo Directivo
03	CGC	Contraloría General de Cuentas
04	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
05	COPEP	Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria
06	CUR	Código Único de Registro
07	EIP	Extrapresupuestario Instrucción de Pago
08	FRI	Fondo Rotativo Institucional
09	FRICC	Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios “Caja Chica”
10	FRIV	Fondo Rotativo Interno de Viáticos

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Versión: 2.0
			Página 10 de 148

No.	ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
11	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
12	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
13	SIGES	Sistema Informático de Gestión
14	UDAF	Unidad de Administración Financiera

3. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
01	Elaboración y presentación de las solicitudes de Programación y Reprogramación de cuotas financieras ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
02	Registro mensual de los ingresos provenientes de los Aportes Institucionales que realiza el Ministerio de Finanzas Públicas.
03	Traslado de fondos de la cuenta única del Consejo Nacional de Adopciones a las cuentas bancarias institucionales
04	Liquidación de pagos a través de Transferencia
05	Liquidación de pagos a través de Cheque
06	Entrega de cheques a proveedores, funcionarios, empleados y a excolaboradores del Consejo Nacional de Adopciones
07	Conciliación y pago de Impuestos.
08	Registro y traslado de intereses bancarios de las cuentas de depósitos monetarios del Consejo Nacional de Adopciones.
09	Conciliación de Saldos de Caja Fiscal y Libro de Bancos e Integración de saldos de disponibilidad financiera por fuente de financiamiento.
10	Actualización de firmas de Autoridades ante Entidades Externas.
11	Constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos Internos y Reconocimiento de Gastos a Contratistas.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 11 de 148

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
12	Rendición, Consolidación y Reposición de los Fondos Rotativos Internos.
13	Rendición final de los Fondos Rotativos Internos.
14	Arqueo de los Fondos Rotativos Internos.
15	Autorización y Liquidación de viáticos cuando se entrega viático anticipo.
16	Autorización y pago de viático cuando no se entrega viático anticipo.
17	Liquidación de gastos a través del Fondo Rotativo interno de caja chica, cuando se emite vale de caja chica.
18	Liquidación de gastos a través del Fondo Rotativo interno de caja chica, cuando no se emite vale de caja chica



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE TESORERÍA

**PROCEDIMIENTO No. 01
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE
PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS
ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/08/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 13 de 148

3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

3.1.1 Objetivo del procedimiento

Proveer un procedimiento que establezca la elaboración y presentación de programaciones: indicativa anual y primer cuatrimestre; segundo y tercer cuatrimestre y las reprogramaciones financieras mensuales, para obtener el traslado de los recursos por parte del Departamento de Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas y presentadas para su aprobación al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-.

3.1.2 Documentos Relacionados

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 101-97 del Congreso de la República, "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus Reformas	Artículo 30, "Programación de la ejecución... las entidades y organismos que financieramente dependan total o parcialmente del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado propondrán a dicho Ministerio la programación de la ejecución física y financiera de sus presupuestos. Este fijará las cuotas de compromisos, devengados y pagos considerando el flujo estacional de los ingresos, la capacidad real de ejecución y el flujo de fondos requeridos..."
02	Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	El Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto en su artículo 27 establece que el Ministerio de Finanzas Públicas definirá los procedimientos para la autorización de las cuotas financieras.
03	Oficio Circular del Ministro de Finanzas Públicas, vigente para los cuatrimestres del año en ejecución	Estos oficios circulares contienen los lineamientos y calendario sobre las solicitudes de Programación y Reprogramación de cuotas financieras para cada cuatrimestre, ante el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 14 de 148

3.1.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla, de esta manera: programación indicativa anual y programación financiera de primer cuatrimestre, programación cuatrimestral y reprogramación financiera mensual, los cuales se realizan en diferentes fechas, de acuerdo con el requerimiento que realice la Jefatura de Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
A. PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL Y PROGRAMACIÓN DE PRIMER CUATRIMESTRE		
01	Jefe de Tesorería	Elabora conjuntamente con el Jefe de Presupuesto la Programación indicativa anual y la programación del primer cuatrimestre de las cuotas financieras y sus justificaciones para el año siguiente ¹
02		Solicita a la Asistente de Dirección General, la asignación de un número de oficio del correlativo del Despacho.
03		Elabora oficio en versión preliminar, dirigido a la Dirección Financiera del MINFIN ² y traslada para revisión
04	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y revisa el oficio de solicitud. ¿Está de acuerdo con el contenido?
4.1		Si: firma y envía al Director General para firma de visto bueno, continúa en paso número 05
4.2	Coordinador de Administración Financiera	No: devuelve al Jefe de Tesorería, para atender observaciones. Regresa a paso número 03.
05	Director General	Recibe, revisa y firma de visto bueno, el oficio y el

¹ Para la elaboración de la programación indicativa anual y la programación del primer cuatrimestre, se debe considerar los techos presupuestarios aprobados (aporte de funcionamiento/ordinario y de inversión) y los gastos mensuales que se proyectan realizar durante el ejercicio fiscal siguiente, a más tardar el 15 de diciembre de cada año.

² **Oficio de solicitud contiene:** La distribución de las cuotas financieras tanto en la programación indicativa anual como en la programación financiera y las justificaciones que se presentarán en formato enviado por la Dirección Financiera del MINFIN, tomando en cuenta que los montos de la Programación financiera del primer cuatrimestre coincidan con la Programación Indicativa anual.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 15 de 148

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		formato de programación indicativa anual, así como la programación del primer cuatrimestre
06		Devuelve al Coordinador de Administración Financiera, para su entrega ante el MINFIN.
07	Coordinador de Administración Financiera	Recibe oficio firmado y envía a Dirección Financiera del MINFIN.
08	Jefe de Tesorería	Escanea oficio recibido por MINFIN y resguarda en la carpeta digital de oficios.
09		Traslada copia del oficio recibido a la Asistente de Dirección General para su archivo.
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO A.		
B. PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL (SEGUNDO Y TERCER CUATRIMESTRE)		
INICIO		
01	Jefe de Tesorería	Elabora conjuntamente con el Jefe de Presupuesto, las programaciones financieras del segundo y tercer cuatrimestre ³
02		Solicita a la Asistente de Dirección General, la asignación de un número de oficio del correlativo del Despacho.
03		Elabora oficio, en versión preliminar, dirigido a la Dirección Financiera del MINFIN ⁴ y traslada para revisión
04	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y revisa el oficio de solicitud. ¿Está de acuerdo con el contenido?
4.1	Coordinador de Administración Financiera	Si: firma y envía al Director General para firma de visto bueno, continúa en paso número 05
4.2		No: Devuelve al Jefe de Tesorería, para atender observaciones. Regresa a paso número 03
05	Director General	Recibe, revisa y firma de visto bueno el oficio y el formato de programaciones del segundo y tercer

³ Para la elaboración de las programaciones financieras del segundo y tercer cuatrimestre se deben considerar las aprobaciones de los aportes por el COPEP de los meses anteriores y los gastos mensuales que se ejecutarán en el CNA, por cuatrimestre.

⁴ **Oficio contiene:** La distribución de las cuotas financieras para el segundo y tercer cuatrimestre, en las fechas que las requiere la Dirección Financiera del MINFIN.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA	Versión: 2.0
	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 16 de 148

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		cuatrimestre.
06		Devuelve al Coordinador de Administración Financiera, para su entrega ante el MINFIN.
07	Coordinador de Administración Financiera	Recibe oficio firmado y envía a Dirección Financiera del MINFIN.
08	Jefe de Tesorería	Escanea oficio recibido por MINFIN y resguarda en la carpeta digital de oficios.
09		Traslada copia del oficio recibido a la Asistente de Dirección General para su archivo.
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO B.		
C. REPROGRAMACIONES MENSUALES		
INICIO		
01	Jefe de Tesorería	Elabora las reprogramaciones financieras mensuales por ampliación de cuota ⁵ .
02		Solicita a la Asistente de Dirección General, la asignación de un número de oficio del correlativo del Despacho.
03		Elabora oficio, en versión preliminar dirigida a la Dirección Financiera del MINFIN ⁶ y traslada para revisión
04	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y revisa el oficio de solicitud. ¿Está de acuerdo con el contenido?
4.1	Coordinador de Administración Financiera	Si: firma y envía al Director General para firma de visto bueno, continúa en paso número 05
4.2		No: Devuelve al Jefe de Tesorería, para atender observaciones. Regresa a paso número 03
05	Director General	Recibe, revisa y firma de visto bueno el oficio de la reprogramación mensual que corresponda
06		Devuelve al Coordinador de Administración Financiera,

Se realiza: cuando las cuotas financieras programadas en las solicitudes cuatrimestrales no fueron aprobadas como se requirieron y la cuota aprobada por el COPEP no cubre la totalidad de gastos que se tiene prevista erogar en un mes en específico, describiendo en el contenido del oficio las necesidades Institucionales del mes que corresponda.

⁶ El Oficio debe contener la reprogramación financiera del mes en el que existe la necesidad de ampliar y se debe consultar las fechas en que puede ingresarse el Oficio ante el MINFIN.

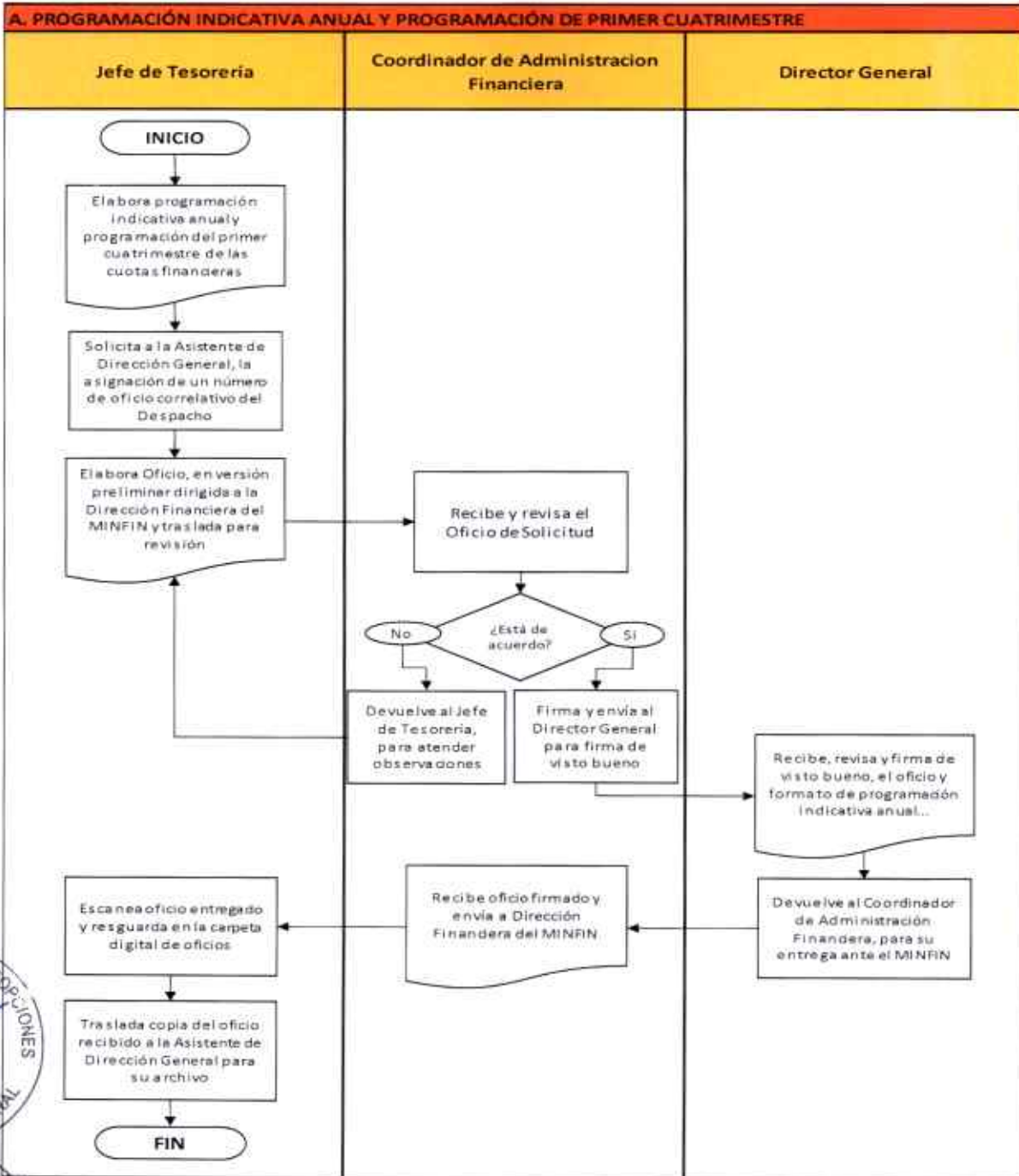


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 17 de 148

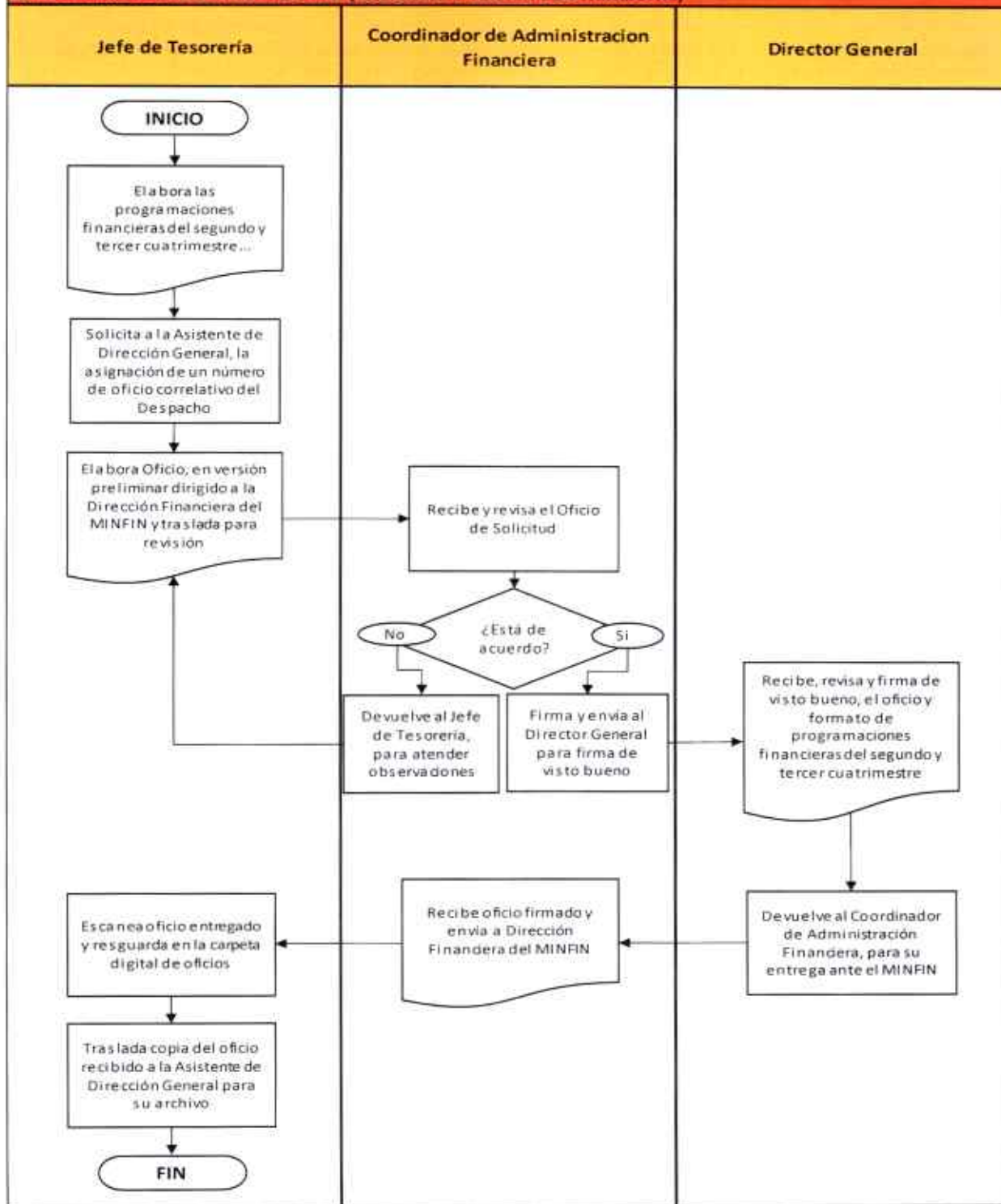
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		para su entrega ante el MINFIN.
07	Coordinador de Administración Financiera	Recibe oficio firmado y envía a Dirección Financiera del MINFIN.
08	Jefe de Tesorería	Escanea oficio recibido por MINFIN y resguarda en la carpeta digital de oficios.
09		Traslada copia del oficio recibido a la Asistente de Dirección General para su archivo.
10		Efectúa el oportuno seguimiento ante la Dirección Financiera del MINFIN, con base al Código Único de Atención -CAU-, consignado en el Oficio enviado.
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO C		

3.1.4 Diagrama de flujo

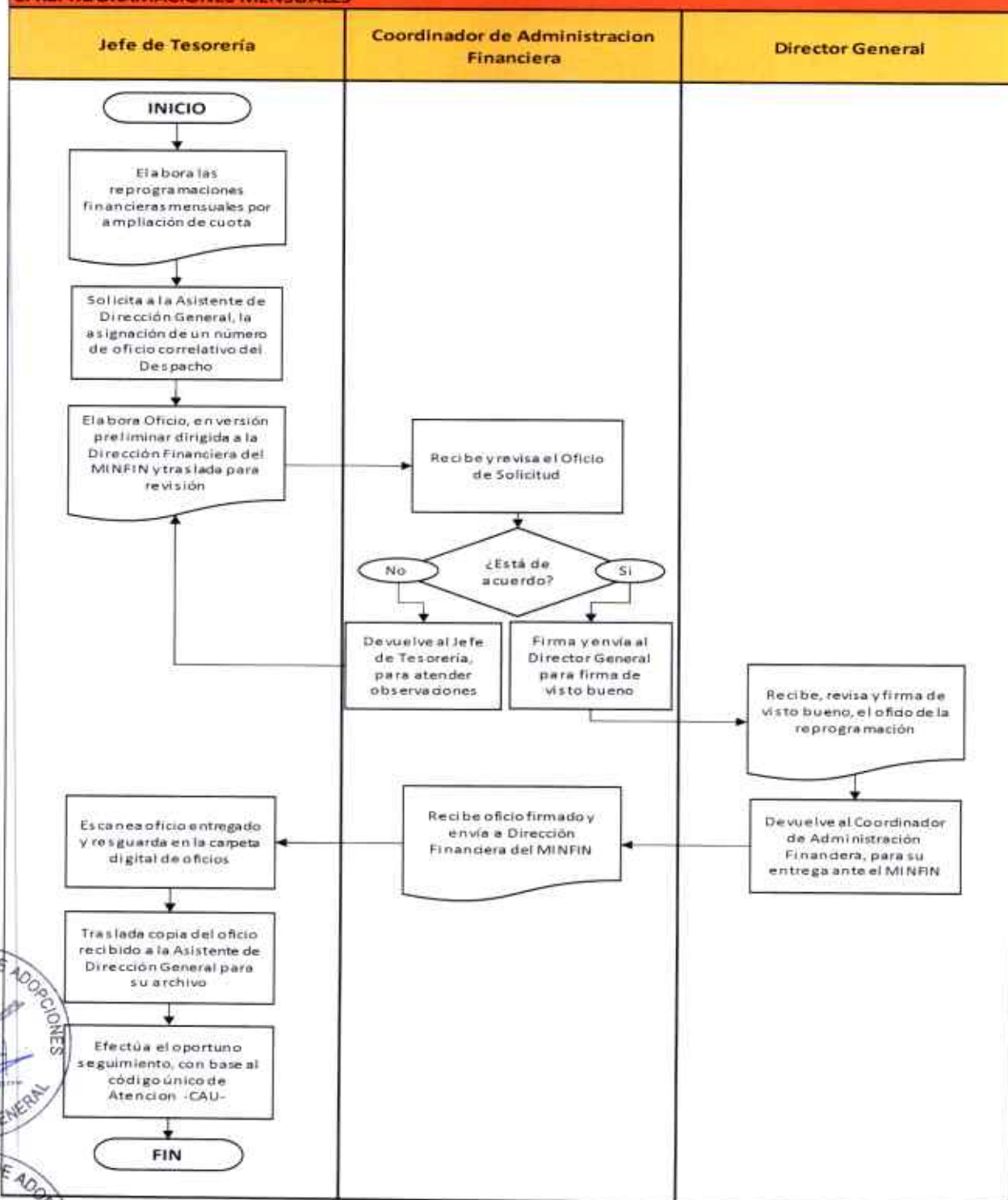
PROCEDIMIENTO No. 01 - ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS



B. PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL (SEGUNDO Y TERCER CUATRIMESTRE)



C. REPROGRAMACIONES MENSUALES





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 02
SOLICITUD Y REGISTRO MENSUAL DE LOS INGRESOS PROVENIENTES
DE LOS APORTES INSTITUCIONALES QUE REALIZA EL MINISTERIO DE
FINANZAS PÚBLICAS

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 22 de 148

3.2 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MENSUAL DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LOS APORTES INSTITUCIONALES QUE REALIZA EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

3.2.1 Objetivo del procedimiento

Proveer un procedimiento que establezca las actividades y secuencia de pasos a seguir para la solicitud y registro de los ingresos provenientes de las cuotas financieras aprobadas por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-, del Ministerio de Finanzas Públicas.

3.2.2 Documentos Relacionados

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

3.2.3 Narrativa del procedimiento

Este procedimiento inicia cuando el área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera recibe correo electrónico de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, la notificación de la cuota financiera aprobada. En ese sentido, los pasos o actividades del presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MENSUAL DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LOS APORTES INSTITUCIONALES QUE REALIZA EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Jefe de Tesorería	Solicita a la Asistente de Dirección General, la asignación de un número de oficio del correlativo del Despacho.
02		Elabora oficio, en versión preliminar, dirigido a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas ⁷ .
03		Traslada al Coordinador de Administración Financiera para su revisión, firma y traslado.
04	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y revisa contenido de Oficio y firma.
05		Traslada a Director General para visto bueno.

⁷ En el Oficio solicita que se haga efectivo el aporte institucional con base a los montos de la Programación Cuatrimestral de cuotas financieras aprobados y notificados por la Dirección Financiera del MINFIN.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 23 de 148

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MENSUAL DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LOS APORTES INSTITUCIONALES QUE REALIZA EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
06	Director General	Recibe, revisa y firma de visto bueno, el oficio de solicitud del aporte.
07		Devuelve al Coordinador de Administración Financiera para hacer la entrega correspondiente.
08	Coordinador de Administración Financiera	Recibe oficio firmado y envía a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.
09	Jefe de Tesorería	Escanea oficio recibido por el MINFIN y resguarda en la carpeta digital de oficios.
10		Traslada copia de oficio recibido a la Asistente de Dirección General para su archivo.
11		Efectúa el oportuno seguimiento, ante la Dirección Financiera del MINFIN, con base al Código Único de Atención -CAU-, consignado en el documento enviado.
12		Verifica en la herramienta automatizada del Banco (eBanking) que el Aporte Institucional se encuentre acreditado en la Cuenta monetaria a nombre del Consejo Nacional de Adopciones.
13		Solicita reporte R00801345.rpt al personal de la Dirección Financiera del MINFIN.
14		Con base a los datos consignados en el reporte, emite la forma identificada como Recibo 63-A2 en original y duplicado, la cual firma como RECEPTOR
15		Envía a Dirección Financiera del MINFIN para firma de ENTERANTE y devuelve duplicado.
16		Registra, con base a la fecha del acreditamiento en la cuenta bancaria, en libro de bancos el ingreso del Aporte institucional Mensual.
17		Traslada al Jefe de Contabilidad copia del recibo debidamente firmado, fotocopia del recibo y nota de crédito del banco para su registro contable.
18	Jefe de Contabilidad	Recibe documentación de soporte.
19		Elabora CUR de ingresos y archiva para futuras referencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

10/08/2020

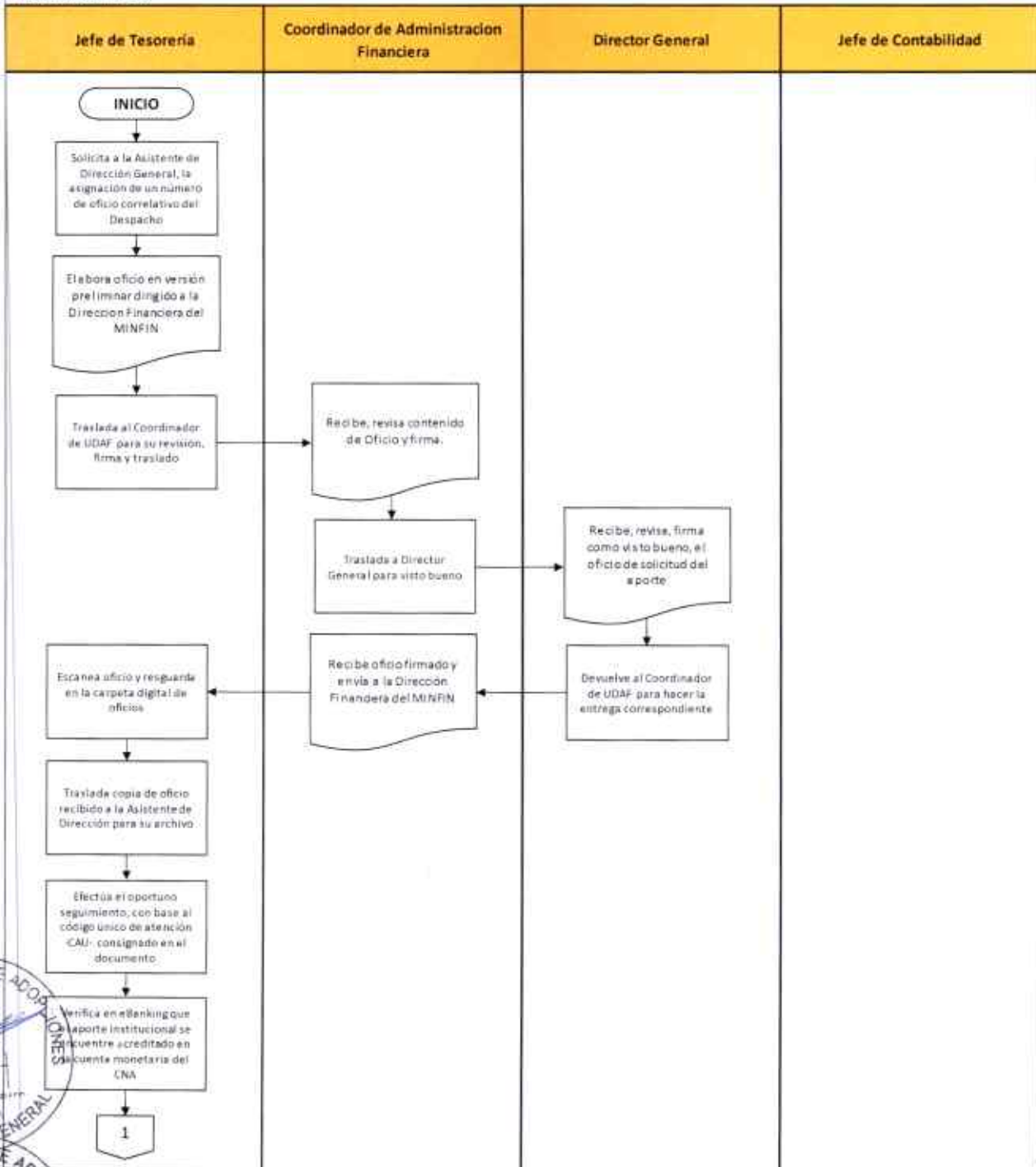
Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE TESORERÍA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 24 de 148

3.2.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 02 - REGISTRO MENSUAL DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LOS APORTES INSTITUCIONALES QUE REALIZA EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS





**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-**

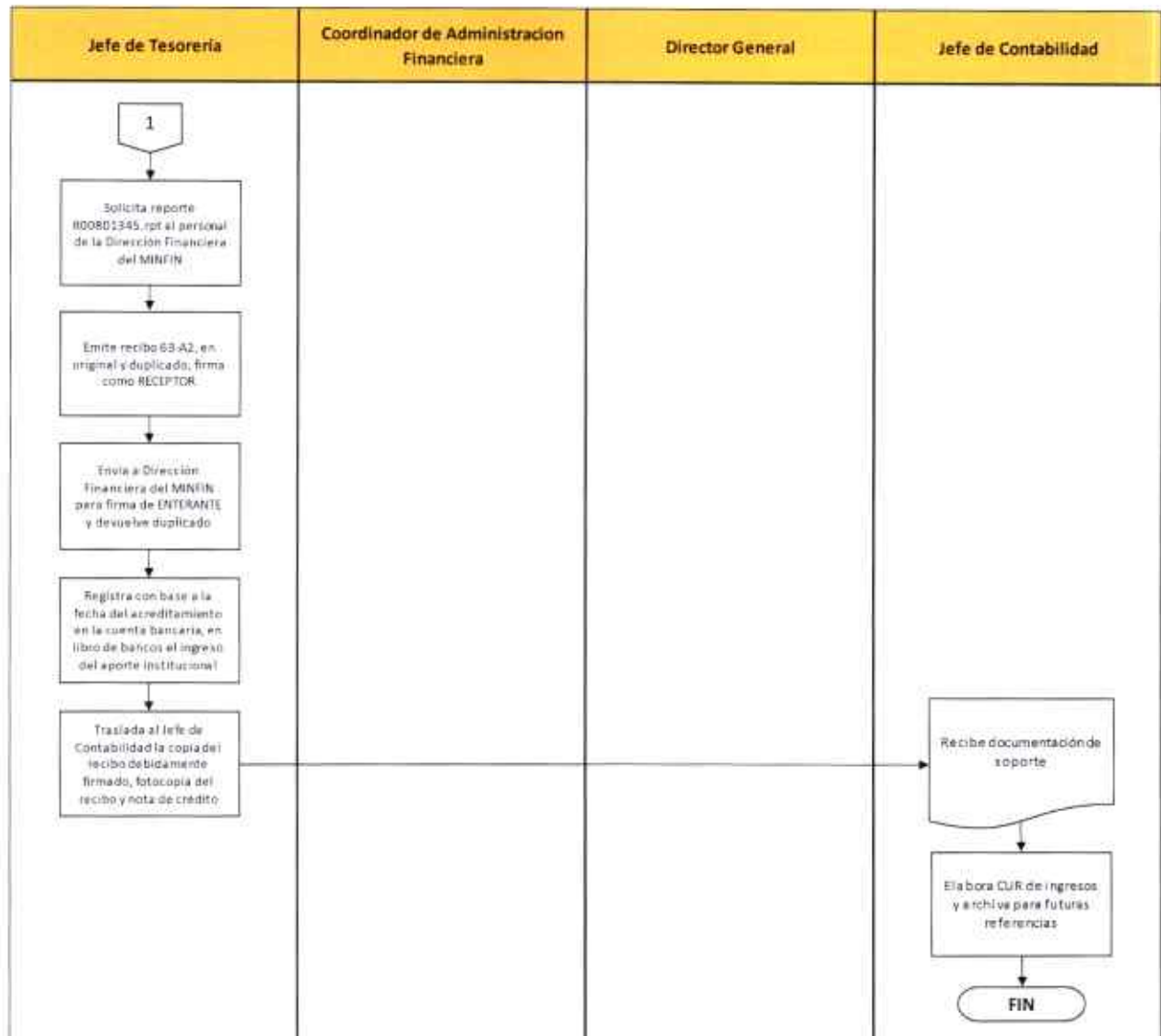
Fecha de Emisión:

10/08/2020

Versión: 2.0

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE TESORERÍA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Página 25 de 148





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 03
TRASLADO DE FONDOS DE LA CUENTA ÚNICA DEL CONSEJO NACIONAL
DE ADOPCIONES A LAS CUENTAS BANCARIAS INSTITUCIONALES

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/08/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA TESORERIA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 27 de 148

3.3 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FONDOS DE LA CUENTA ÚNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES A LAS CUENTAS BANCARIAS INSTITUCIONALES

3.3.1 Objetivo del procedimiento

Establecer el procedimiento a seguir para utilizar la cuenta bancaria principal a nombre del Consejo Nacional de Adopciones, como “Cuenta Única” y que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias denominadas **Consejo Nacional de Adopciones Salarios y Fondo Rotativo Institucional -CNA-** o las que en el futuro correspondan, con las que opera el Consejo Nacional de Adopciones, para realizar los pagos de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- con estado de solicitud de pago contable en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

3.3.2 Documentos Relacionados

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Normas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas	El Numeral 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, indica lo siguiente: “... La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias. Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas.
02	Marco Conceptual Control Interno Gubernamental	En el capítulo II PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO, numeral 9 Aplicables a los sistemas contables integrados, literal f. Uso mínimo de cuentas bancarias, estipula: “... La aplicación del concepto de Cuenta Única dentro de los sistemas integrados de administración financiera, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos...”

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA TESORERIA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 28 de 148

3.3.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FONDOS DE LA CUENTA ÚNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES A LAS CUENTAS BANCARIAS INSTITUCIONALES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Jefe de Tesorería	Recibe Comprobante Único de Registro -CUR- de Extrapresupuestario Instrucción de Pago -EIP- emitido por el Jefe de Contabilidad
02		Ingresa al SICOIN, por medio de usuario y contraseña, para generar la transferencia ⁸
03		Verifica que los datos coincidan con los consignados en el CUR y en la opción BANGUAT, imprime y firma el documento "Instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos contables"
04		Genera y entrega la transferencia
05		Registra los traslados monetarios de las cuentas a debitar y a acreditar, en el módulo transferencias propias de la herramienta eBanking.
06		Traslada expediente al Coordinador de Administración Financiera para su revisión y aprobación.
07	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente y verifica que el monto de la transferencia coincida con la instrucción de abono.
08		Aprueba en el módulo Gestiones/ Autorización de Operaciones y traslada el expediente al Jefe de Tesorería.
09	Jefe de Tesorería	Imprime notas de débito en la cuenta origen y nota de crédito para la cuenta destino.
10		Si cuenta bancaria destino corresponde a "Consejo Nacional de Adopciones Salarios", traslada nota de crédito al Jefe de Contabilidad para el registro contable por DEPÓSITO.
11	Jefe de Tesorería	Actualiza libros de bancos de la cuenta origen y destino, los movimientos de débito y crédito respectivamente, consigna como referencia los números contenidos en los documentos

Para el registro en SICOIN, la ruta a seguir es: ingresa al módulo de Tesorería, Operaciones de Caja, Pagos Contables, elige el CUR para dar pago total, al desplegar el menú con la opción de transferencia, elige la cuenta de origen y en automático despliega la cuenta destino cargada en el CUR.

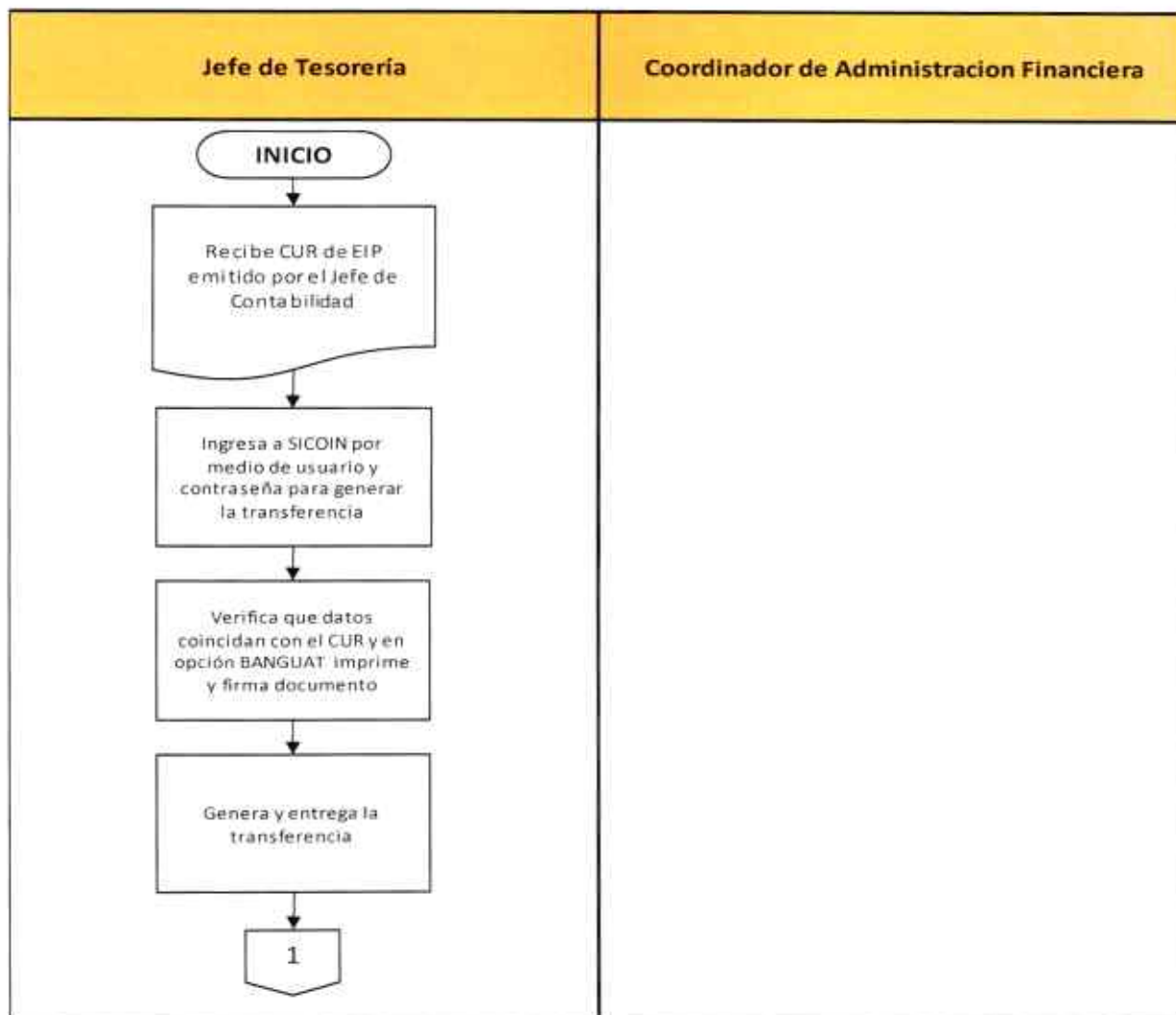


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 29 de 148

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FONDOS DE LA CUENTA ÚNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES A LAS CUENTAS BANCARIAS INSTITUCIONALES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		generados por el banco.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

3.3.4 Diagrama de flujo

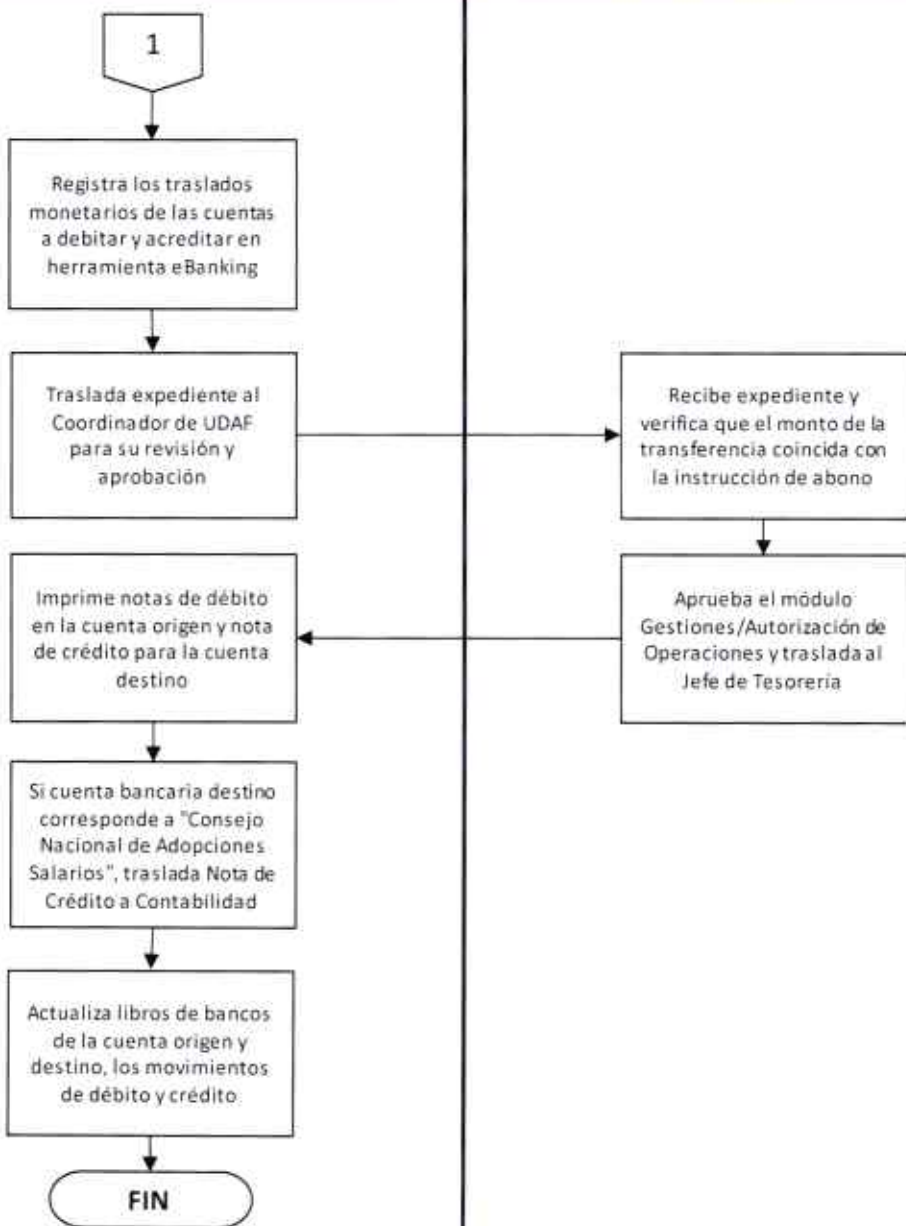
PROCEDIMIENTO No. 03 - TRASLADO DE FONDOS DE LA CUENTA ÚNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES A LAS CUENTAS BANCARIAS INSTITUCIONALES





Jefe de Tesorería

Coordinador de Administración Financiera





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 04
LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 32 de 148

3.4 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA⁹

3.4.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos a seguir para liquidar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, con estado de solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de acuerdo con las diferentes modalidades de pago: beneficiarios y contables.

3.4.2 Documentos Relacionados

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 101-97 del Congreso de la República, "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus Reformas	En la Ley Orgánica del Presupuesto se reconoce el momento del pago, como parte de la ejecución presupuestaria, en los artículos siguientes: "Artículo 16. Registros. Los organismos y las entidades regidas por esta ley están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establezca en el reglamento, y como mínimo deberán registrar:... b) En materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago." "Artículo 29 Bis. Responsables de la Ejecución Presupuestaria-Autorizadores de Egresos. Las autoridades superiores de las entidades públicas son responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de su entidad. Para el efecto registrarán en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), las transacciones presupuestarias y contables, que tendrán efectos contables de pago y financieros..."
02	Acuerdo Gubernativo	El Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

Los pagos que se realizan con transferencias corresponden a la nómina del personal que presta sus servicios con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato"; honorarios por servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"; Otras prestaciones relacionadas con salarios (renglón 071 Aguinaldo, 072 Bonificación Anual /Bono 14 y 073 Bono vacacional) así como acreditamiento de reintegros de viáticos, las reposiciones del fondo rotativo de viáticos y el de caja chica, contemplados dentro del fondo rotativo institucional.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 33 de 148

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
	540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	establece, en su “Artículo 60. EJECUCIÓN DE LOS PAGOS.... Los pagos deben estar amparados por un Comprobante Único de Registro -CUR-, firmado por los autorizadores de egresos de cada unidad ejecutora, quienes serán los responsables de la información suministrada y rendirán cuentas ante el ente fiscalizador del Estado. Para la autorización de transferencias de fondos y para el manejo de las cuentas girables con cheque, constituidos por las dependencias del Estado en el Banco de Guatemala y en los bancos del sistema, tanto los oficios que contengan las respectivas instrucciones para transferir fondos, como los cheques que se emitan con cargo a tales cuentas, deberán estar firmados autógrafamente por dos funcionarios debidamente autorizados y que tengan firma registrada en el banco que se trate. Asimismo, podrán autorizarse transferencias de fondos por medio de firmas electrónicas, a través de sistemas automatizados, que se implementen para tal efecto y efectuar pagos por cualquier otro medio electrónico establecido por el sistema financiero nacional.”
03	Decreto 27-92 y sus reformas, Ley del Impuesto al Valor Agregado	La ley del Impuesto al Valor Agregado, indica con respecto al Régimen de Pequeño Contribuyente, en el Artículo 48. Pago del impuesto. “Las personas individuales o jurídicas, entes o patrimonios, que sean agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado...actuarán como agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado para pequeños contribuyentes... La retención tendrá el carácter de pago definitivo del impuesto... debiendo entregar la constancia de retención respectiva. El monto retenido deberá enterarlo a la Administración Tributaria por medio de declaración jurada dentro del plazo de quince días del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuó el pago o acreditamiento. Asimismo, en el Artículo 34 Momento de emisión de las facturas, se establece que, “En la venta de bienes muebles, las facturas, notas de débito y notas de crédito, deberán ser emitidas y proporcionadas al adquirente o comprador, en el momento de la entrega real de los bienes. En el caso de las

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 34 de 148

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
		prestaciones de servicios, deberán ser emitidas en el mismo momento en que se reciba la remuneración".
04	Decreto 20-2006 y sus reformas, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria	En el Decreto 20-2006, se establece en el Artículo 2. Sector público, que "En las compras de bienes y adquisición de servicios que realicen los Organismos del Estado, las entidades descentralizadas, autónomas..., pagarán al vendedor del bien o prestador del servicio, el setenta y cinco por ciento (75%) del Impuesto al Valor Agregado y le retendrán el veinticinco por ciento (25%) de dicho impuesto, incluido en el monto total facturado. La totalidad del impuesto retenido será enterado a la Administración Tributaria, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes inmediato siguiente, a aquel en el que se realice la retención. El vendedor o prestador del servicio debe extender la factura correspondiente y la entidad estatal debe entregar a éstos, una constancia de retención prenumerada por el monto del impuesto retenido, que corresponda al valor total de la operación facturada... En el caso de venta de bienes o prestación de servicios, el vendedor o prestador de servicios emitirá la factura conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; y la retención que corresponda se realizará en el momento de la solicitud del pago del Comprobante Único de Registro de Egresos, al igual que la entrega de la respectiva constancia de retención prenumerada, autorizada por la Administración Tributaria y en la cual se hará constar el monto del impuesto retenido conforme al porcentaje que corresponda. El agente de retención indicado en este artículo se abstendrá de realizar retenciones del Impuesto al Valor Agregado, cuando el monto de la compra de bienes o la prestación de servicios sea inferior a treinta mil quetzales (Q. 30,000.00)."
05	Acuerdo Gubernativo No. 04-2013, Reglamento de la Ley del	ESTABLECE EN EL "ARTÍCULO 11. DOCUMENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS AFECTOS. El impuesto que grava los documentos públicos o privados cuya finalidad sea la comprobación del



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 35 de 148

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
	Impuesto de Timbres fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos	pago con bienes o sumas de dinero, deberá ser retenido por la entidad pagadora, enterándolo a los bancos del sistema autorizados por la Administración Tributaria, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes inmediato siguiente a aquél en que se efectuó el pago.

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 LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Jefe de Tesorería	Recibe expediente con solicitud de pago por instrucciones del Coordinador de Administración Financiera.
02		Revisa la documentación de soporte (Anexo No. 1). ¿Cumple los requisitos?
2.1		Si: ingresa al SICOIN para gestionar la transferencia ¹⁰ . Continúa paso número 03.
2.2		No: rechaza y devuelve expediente a Coordinación de Administración Financiera ¹¹
03		Gestiona la transferencia desde la opción "Operaciones de Pago con Transferencia" y realiza los pasos que este proceso conlleva.
04		Verifica que los datos coincidan con los consignados en el CUR y en la opción BANGUAT, imprime y firma el documento "Instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos contables"

¹⁰ Dentro del Sicoín Ingresar al módulo de Tesorería, Operaciones de Caja, busca el CUR de pago de acuerdo a su ejecución y con la opción de pago total se elige la forma de pago TRANSFERENCIA, afectando la cuenta origen. En el caso de los pagos que se relacionen con nómina o pagos de personal, se elige la cuenta denominada Consejo Nacional de Adopciones Salarios.

¹¹ Cuando el Jefe de Tesorería determina que el expediente no cumple con los requisitos y devuelve al Coordinador de Administración Financiera, éste evalúa si desolicita el pago o requiere que se complete el expediente.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 36 de 148

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
05		Opera en la herramienta eBanking la transferencia según caso ¹²
06	Jefe de Tesorería	Traslada el expediente de los procesos pendientes de aprobación al Coordinador de Administración Financiera.
07	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, revisa y aprueba la gestión de transferencia o pago de planilla en la herramienta eBanking.
08	Jefe de Tesorería	Integra la documentación de soporte generada y agrega al expediente.
09		Actualiza libros de bancos de la cuenta origen y destino, los movimientos de débito y crédito respectivamente, consigna como referencia los números contenidos en los documentos generados por el banco.
10		Traslada al Jefe de Contabilidad para archivo y futuras referencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

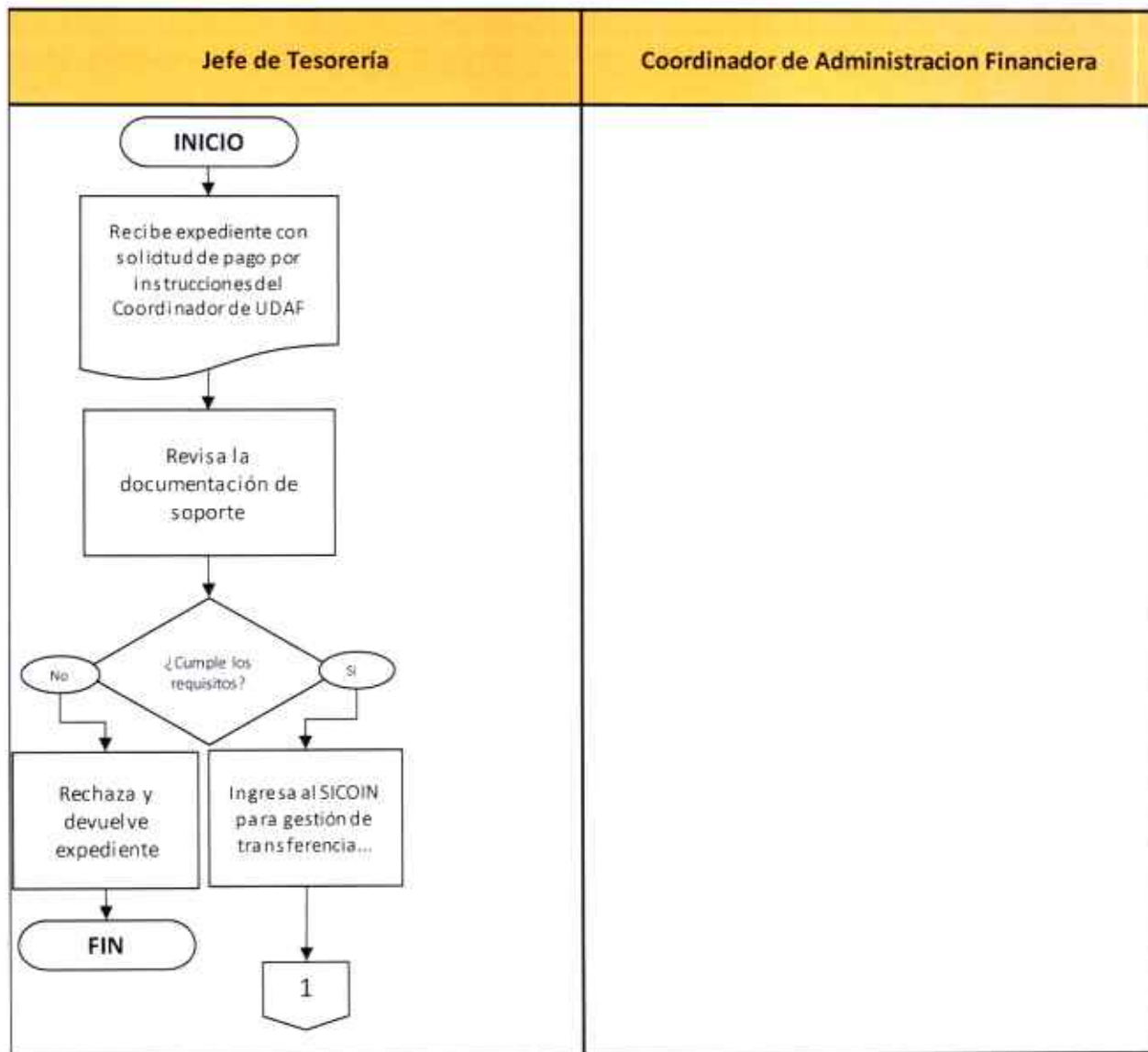
¹² Para el caso de Pago de Planilla de sueldos y salarios u honorarios, con carga manual de archivo y programación de fecha aplicación; para el caso de Pago de viáticos, con carga manual de archivo, con aplicación inmediata; y, para el caso de Transferencias de la cuenta única a la cuenta Fondo Rotativo Institucional -CNA-, por reposiciones de liquidaciones de viáticos y de caja chica.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020 Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 37 de 148

3.4.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 04 - LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TRAVES DE TRANSFERENCIA





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

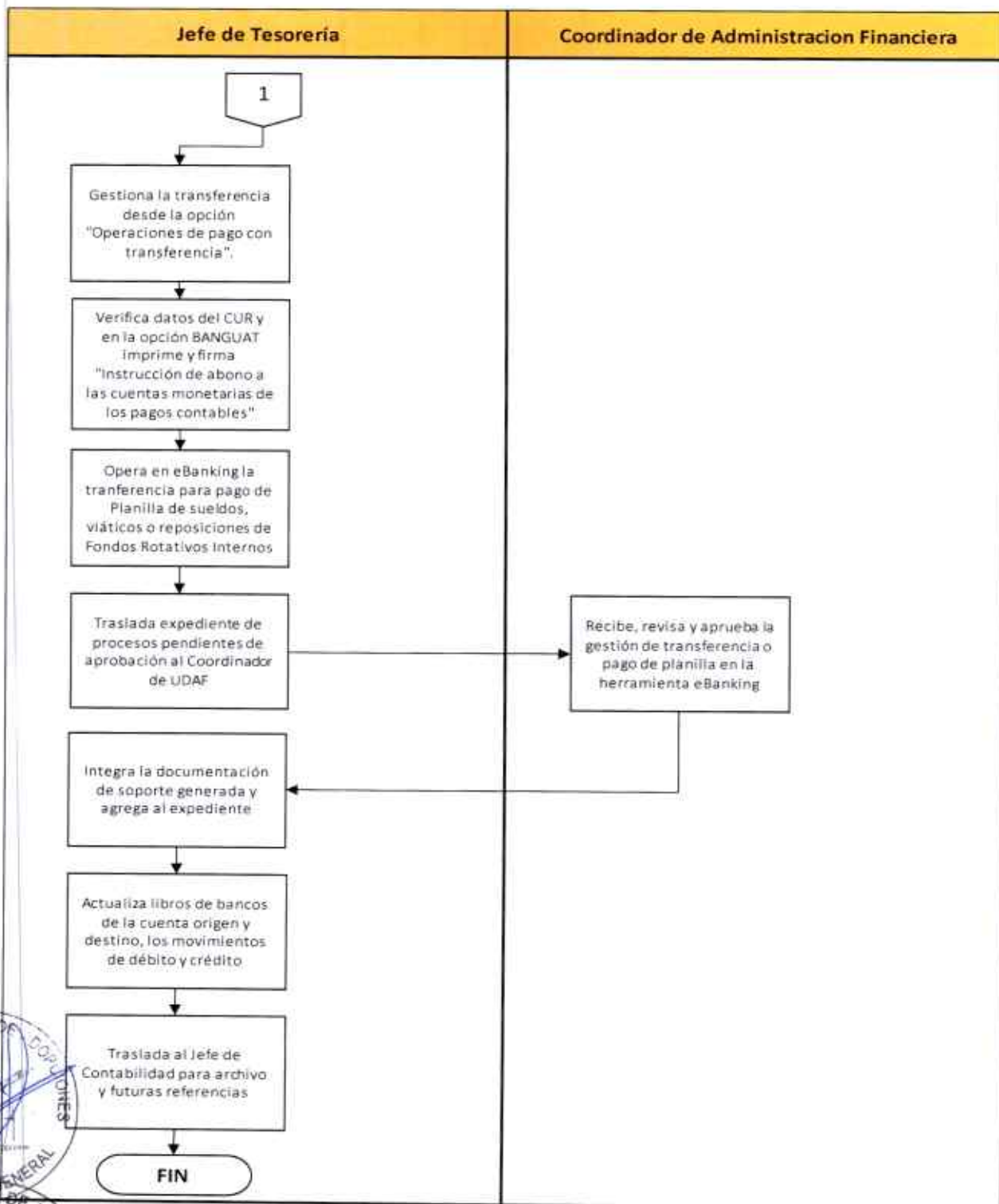
Fecha de Emisión:

10/08/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE TESORERÍA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 38 de 148





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 05
LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE CHEQUE

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 40 de 148

3.5 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE CHEQUE

3.5.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos a seguir para liquidar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, con estado de solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizadas -SICOIN-, de acuerdo con las diferentes modalidades de pago: beneficiarios, contables y acreedores y con cargo a las fuentes de financiamiento con que cuenta el Consejo Nacional de Adopciones.

3.5.2 Documentos Relacionados

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 2-70 Código de Comercio	La legislación considera al cheque como un título de crédito y su regulación se encuentra contenida en el capítulo VII del Código de Comercio, específicamente en la Sección Primera, del artículo 494 al 543.
02	Normas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas	El Numeral 6.9 CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE PAGOS, establece lo siguiente: "La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar que las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los pagos autorizados..." El numeral 6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, indica "... La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias..." Asimismo, el numeral 6.15 CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS, estipula "El Ministerio de Finanzas a través de la Tesorería Nacional como ente rector del Sistema de Tesorería, debe emitir normas y crear mecanismos, que le permitan ejercer control sobre todas las cuentas bancarias del sector público..."



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 41 de 148

3.5.3 Narrativa del procedimiento

De acuerdo con la naturaleza del gasto, se realizan pagos con cheque de las cuentas bancarias, de la forma siguiente:

Cuenta bancaria identificada como “Consejo Nacional de Adopciones”: Cancelación de la cuota patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, pago del servicio de fiscalización, dietas del Consejo Directivo, pago de servicios básicos, arrendamientos de bienes inmuebles y muebles (alquiler de equipo), mantenimiento de medios de transporte, subgrupo 18 y otros imputados al grupo de gasto 1 Servicios No Personales; cualquier proceso de compra del grupo de gasto 2 Materiales y Suministros, grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, así como el pago de prestaciones laborales con cargo al grupo 4 Transferencias Corrientes y renglón presupuestario 913 Sentencias judiciales.

Cuenta bancaria denominada “Consejo Nacional de Adopciones Salarios”: Cuota laboral de IGSS, fianza del Crédito Hipotecario Nacional y cualquier pago por descuentos judiciales.

En ese sentido, los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE CHEQUE		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Jefe de Tesorería	Recibe el expediente con solicitud de pago para la emisión de cheque, según Anexo 1
02		Revisa los documentos de respaldo del expediente. ¿La documentación está completa?
2.1		Sí: Continúa paso número 03
2.2		No: Devuelve expediente al Coordinador de Administración Financiera. ¹³
03		Ingresa al SICOIN y selecciona el CUR que le fue asignado al expediente ¹⁴
04		Verifica la modalidad de pago: beneficiario, contable o acreedor.

¹³ Cuando el Jefe de Tesorería determina que el expediente no cumple con los requisitos y devuelve al Coordinador de Administración Financiera, éste evalúa si desolicita el pago o requiere que se complete el expediente.

¹⁴ Ingreso a SICOIN por medio de Usuario y Contraseña, de acuerdo con el Manual vigente emitido por el MINFIN.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 42 de 148

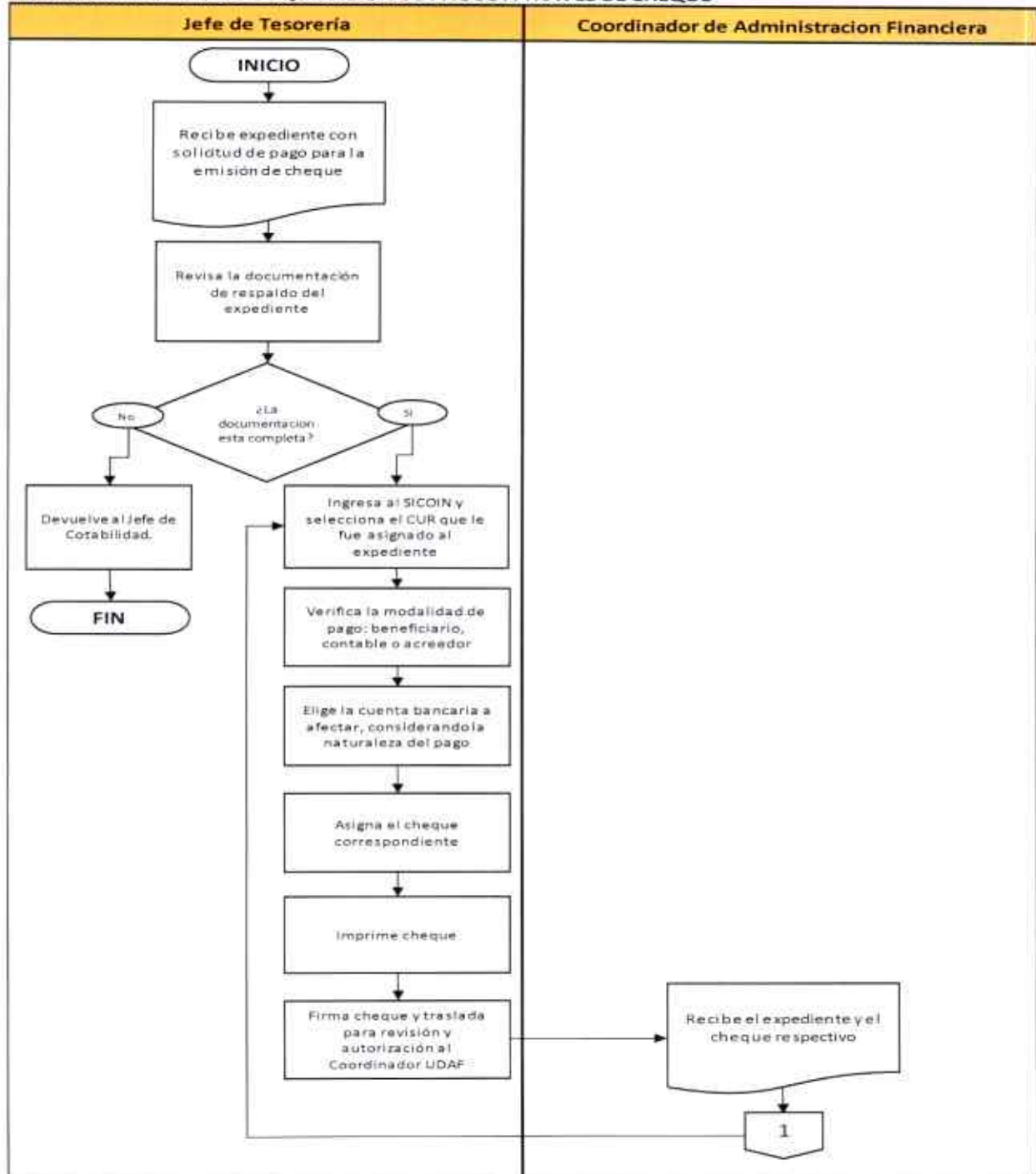
PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE CHEQUE		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
05	Jefe de Tesorería	Elige la cuenta bancaria a afectar, considerando la naturaleza del pago.
06		Asigna el cheque correspondiente.
07		Imprime el cheque.
08		Firma cheque y traslada para revisión y autorización al Coordinador de Administración Financiera.
09	Coordinador de Administración Financiera	Recibe el expediente y el cheque respectivo. ¿La información esta correcta?
9.1		Si: Firma el cheque y traslada al Jefe de Tesorería. Continúa paso 11.
9.2		No: Devuelve. Continúa en paso 10.
10	Jefe de Tesorería	Anula cheque dentro del SICOIN, en módulo de Tesorería y físicamente; traslada al jefe de Contabilidad para su integración en la documentación de la rendición. Regresa al paso número 03.
11		Registra en el Libro de Bancos la emisión o anulación de cheque
12		Recibe y resguarda cheque en caja fuerte.
13		Realiza procedimiento de entrega de cheque.
14		Traslada expediente al Jefe de Contabilidad para archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

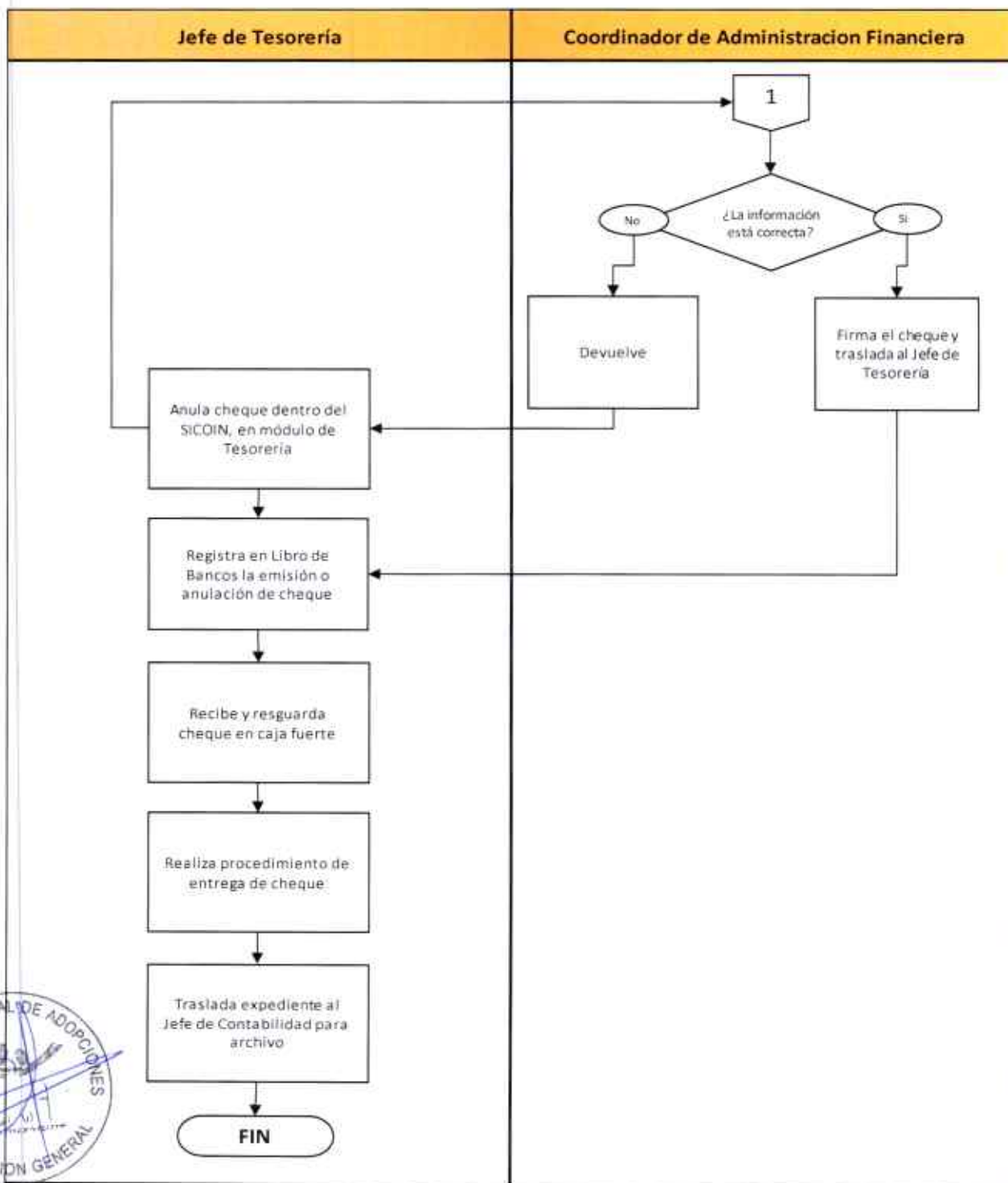


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 43 de 148

3.5.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 05 - LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE CHEQUE







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 06
ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS
Y EXCOLABORADORES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERIA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 46 de 148

3.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y A EXCOLABORADORES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

3.6.1 Objetivo del procedimiento

Describir el procedimiento de entrega de cheques emitidos por el área de Tesorería a los proveedores, funcionarios, empleados y a excolaboradores del Consejo Nacional de Adopciones, para un adecuado cumplimiento de las obligaciones institucionales.

3.6.2 Documentos relacionados

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 2-70 Código de Comercio	Capítulo VII del Código de Comercio, ARTICULO 502. Plazo para presentación. Los cheques deberán presentarse para su pago, dentro de los quince días calendario de su creación. ARTICULO 512. Caducidad de acción cambiaria. La acción cambiaria contra el librador, sus avalistas y demás signatarios, caduca por no haber sido protestado el cheque en tiempo. ARTICULO 513. Prescripción. Las acciones cambiarias derivadas del cheque prescriben en seis meses, contados desde la presentación, las del último tenedor, y desde el día siguiente a aquel en que paguen el cheque, las de los endosantes y las de los avalistas.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 47 de 148

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 LA ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y A EXCOLABORADORES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
A. ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES		
INICIO		
01	Jefe de Tesorería o Asistente Técnico Financiero	Se comunica vía telefónica con proveedores a quienes se les haya emitido cheque en el área de Tesorería e indica fecha y horario de pago, así como los requisitos que deberá cumplir para hacer entrega del cheque ¹⁵ .
02	Beneficiario(a) o delegado(a)	Recibe notificación telefónica, se apersona a Oficinas Centrales del CNA y se anuncia en la Recepción para cobro de cheque
03	Jefe de Tesorería o Asistente Técnico Financiero	Recibe aviso de Recepción, ubica expediente y solicita documentos al proveedor que lo identifiquen como beneficiario o documentos que acrediten la delegación para la recepción del cheque. ¿Cumple con requisitos?
3.1		Si: Continúa paso 04.
3.2		No: solicita que cumpla con requisitos para hacer entrega del cheque. Fin del Procedimiento.
04		Solicita a proveedor que confirme la recepción del cheque, consignando nombre completo, número de Documento Personal de Identificación -DPI-, fecha y firma en el voucher original del cheque.
05		Entrega cheque.
06		Verifica si dentro del expediente existe retención de IVA y/o ISR, solicita firma y entrega copia al beneficiario o delegado.
07		Actualiza en el módulo de Tesorería del SICOIN la entrega del Cheque.

¹⁵ **Requisitos para entrega de cheque:** Persona individual: copia de Documento Personal de Identificación del beneficiario. Empresa Mercantil: recibo de caja autorizado por la empresa. Si empresa no cuenta con recibo de caja, carta de autorización de delegación para recoger cheque, emitida y firmada por el representante legal. Si quien cobra cheque es el representante legal, fotocopia del DPI. En facturas cambiarias recibo de caja es obligatorio. Sentencias judiciales: documento que ampare la entrega del cheque al beneficiario.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERIA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 48 de 148

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y A EXCOLABORADORES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
08		Conforma y traslada expediente al Jefe de Contabilidad para su archivo.

FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO A

B. ENTREGA DE CHEQUES A FUNCIONARIOS O EMPLEADOS DEL CNA

INICIO

01	Jefe de Tesorería y/o Asistente Técnico Financiero	Informa por el medio más ágil (correo electrónico o llamada telefónica) a quienes se les haya emitido cheque
02	Funcionario o empleado	Recibe notificación y se apersona al área de Tesorería
03	Jefe de Tesorería y/o Asistente Técnico Financiero	Ubica expediente de beneficiario y solicita que confirme la recepción del cheque, consignando nombre completo, número de Documento Personal de Identificación -DPI-, fecha y firma en el voucher original del cheque
04		Entrega cheque
05		Archiva expediente para nueva rendición de Fondo Rotativo Interno de Viáticos

FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO B

C. ENTREGA DE CHEQUES A EXCOLABORADORES DEL CNA

INICIO

01	Jefe de Tesorería	Se comunica vía telefónica con excolaborador a quien se le haya emitido cheque en el área de Tesorería por concepto de prestaciones laborales e indica fecha y horario de pago
02	Excolaborador	Recibe notificación telefónica, se apersona a Oficinas Centrales del CNA y se anuncia en la Recepción para cobro de cheque
03	Jefe de Tesorería	Recibe aviso de Recepción, ubica expediente de pago del excolaborador y coordina con el área de Recursos Humanos para la entrega de cheque
04		Presenta finiquito laboral elaborado por Recursos Humanos e informa a excolaborador la integración de las prestaciones incluidas en la liquidación laboral
05		Solicita a excolaborador la firma del finiquito
06		Entrega cheque y solicita consignar los datos requeridos en el cheque

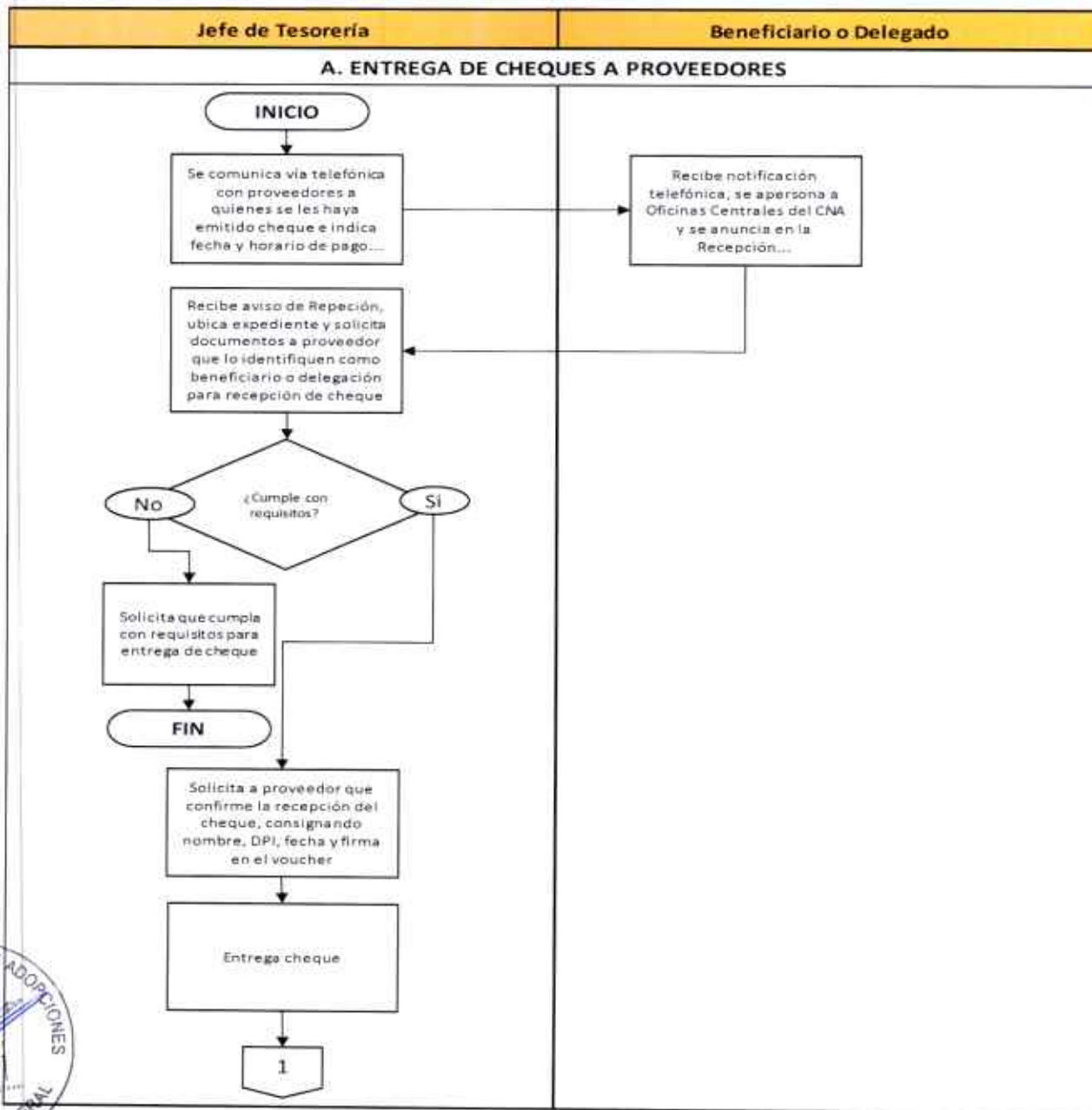


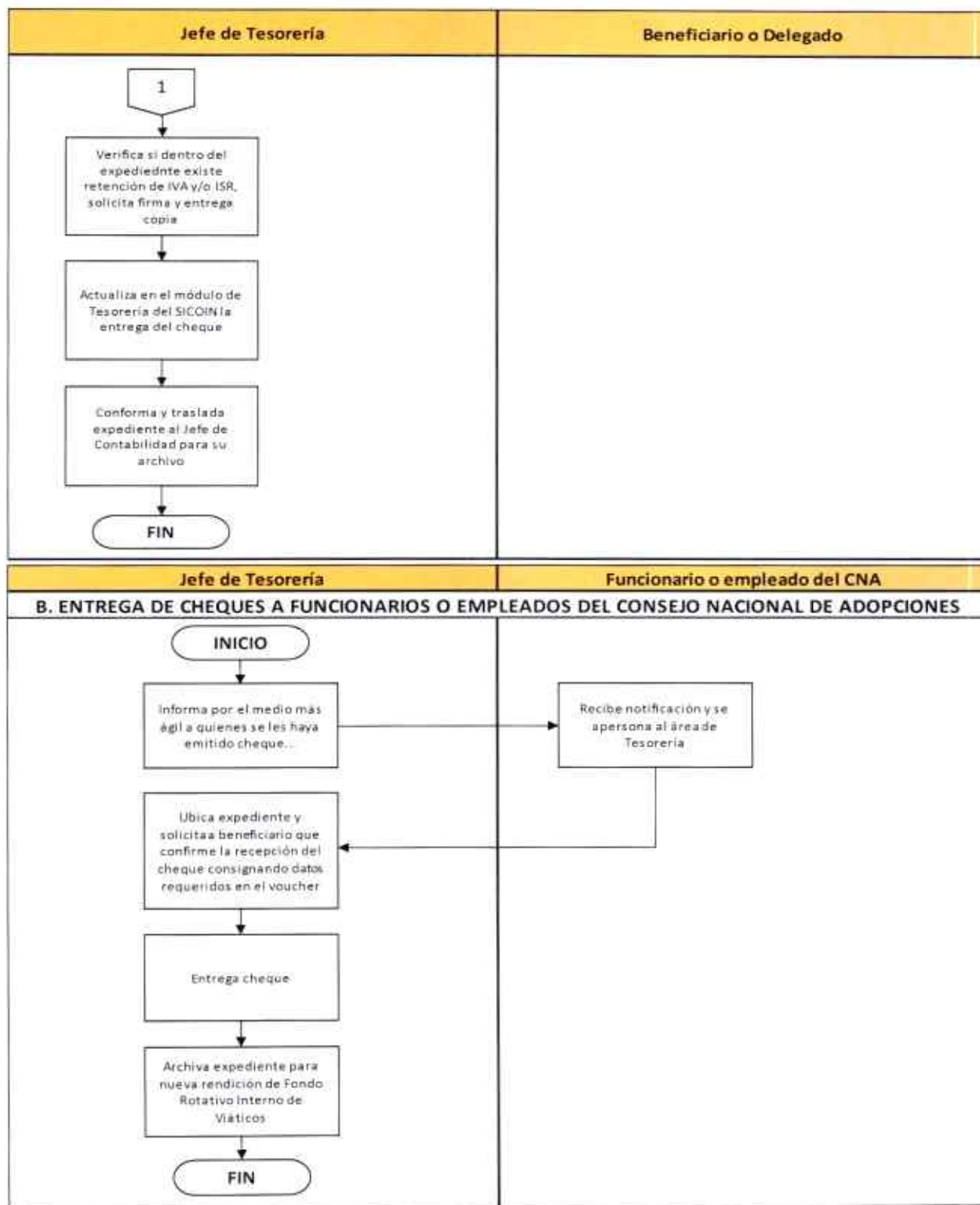
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERIA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 49 de 148

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y A EXCOLABORADORES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
07		Traslada finiquito a Recursos Humanos para proceso de autenticación
08	Encargado de Nómina	Recibe finiquito firmado por excolaborador, solicita apoyo de Abogado que presta servicios profesionales bajo el renglón presupuestario 029 para la autenticación del finiquito y traslada
09	Jefe de Tesorería	Recibe finiquito autenticado y conforma expediente y traslada a Jefe de Contabilidad
10	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente y archiva para futuras referencias
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO C		

3.6.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 06- ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y A EXCOLABORADORES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

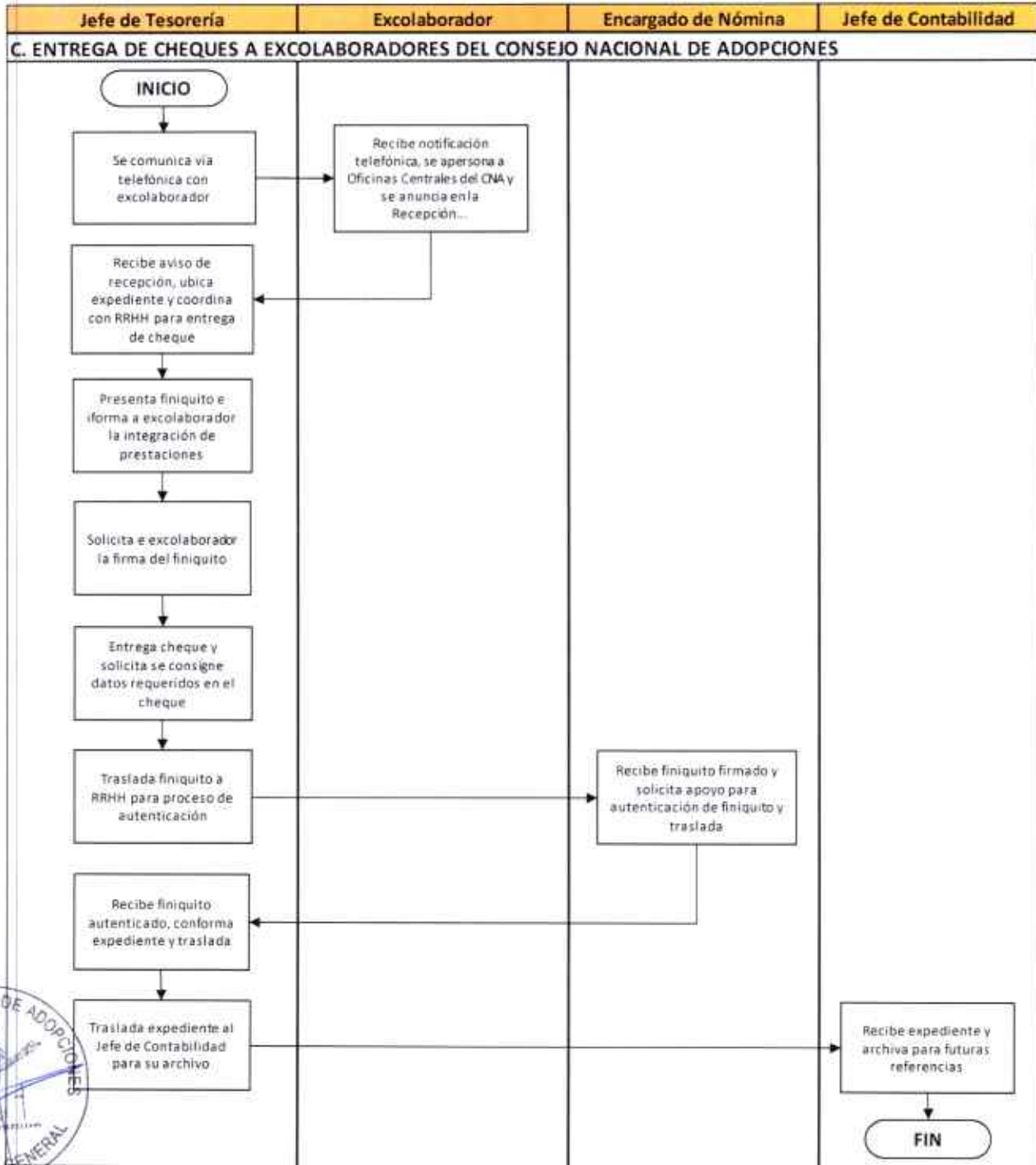
Fecha de Emisión:

10/08/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE TESORERÍA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 52 de 148





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 07
CONCILIACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 54 de 148

3.7 PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS

3.7.1 Objetivo del procedimiento

Cumplir con las obligaciones tributarias adquiridas por el Consejo Nacional de Adopciones de acuerdo con los requisitos establecidos en la ley para actuar como agente de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- y el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

3.7.2 Documentos Relacionados

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria	“Artículo 10. Hecho generador. Constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta..., la obtención de rentas provenientes de actividades lucrativas...” En el Artículo 13 se establece los Agentes de retención e indica que “Son sujetos pasivos del impuesto..., en calidad de agentes de retención, cuando corresponda, quienes paguen o acrediten rentas a los contribuyentes y responden solidariamente del pago del impuesto”. En el Artículo 133 se establece el Pago de retenciones. Para el efecto indica que “Los patronos o pagadores... deberán presentar declaración jurada de las retenciones practicadas y pagar el impuesto retenido... Dicha declaración jurada deberá ser presentada dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente al que corresponda el pago de las remuneraciones, aunque se hubiese omitido realizar la retención.
02	Decreto 27-92 y sus reformas, Ley del Impuesto al Valor Agregado	La ley del Impuesto al Valor Agregado, indica con respecto al Régimen de Pequeño Contribuyente, “ARTICULO 48. * Pago del impuesto. Las personas individuales o jurídicas, entes o patrimonios, que sean agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado...actuarán como agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado para pequeños contribuyentes... El monto retenido deberá enterarlo a la Administración Tributaria por medio de declaración jurada dentro del plazo de quince días del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuó el pago o acreditamiento.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 55 de 148

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
03	Decreto 20-2006 y sus reformas, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria	En el Decreto 20-2006, se establece en el "Artículo 2. Sector público. En las compras de bienes y adquisición de servicios que realicen los Organismos del Estado, las entidades descentralizadas, autónomas... pagarán al vendedor del bien o prestador del servicio, el setenta y cinco por ciento (75%) del Impuesto al Valor Agregado y le retendrán el veinticinco por ciento (25%) de dicho impuesto, incluido en el monto total facturado. La totalidad del impuesto retenido será enterado a la Administración Tributaria, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes inmediato siguiente, a aquel en el que se realice la retención El vendedor o prestador del servicio debe extender la factura correspondiente y la entidad estatal debe entregar a éstos, una constancia de retención prenumerada por el monto del impuesto retenido... En el caso de venta de bienes o prestación de servicios, el vendedor o prestador de servicios emitirá la factura conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; y la retención que corresponda se realizará en el momento de la solicitud del pago del Comprobante Único de Registro de Egresos, al igual que la entrega de la respectiva constancia de retención prenumerada... El agente de retención indicado en este artículo se abstendrá de realizar retenciones del Impuesto al Valor Agregado, cuando el monto de la compra de bienes o la prestación de servicios sea inferior a treinta mil quetzales (Q. 30,000.00).

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 56 de 148

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 LA CONCILIACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
CONCILIACIÓN DE LOS MONTOS DE IMPUESTOS		
INICIO		
01	Encargado de Nómina	Genera reporte a través de Guatenóminas ¹⁶ para completar la Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta -ISR-.
02		Envía información consolidada y firmada al Jefe de Contabilidad para la integración de los impuestos de IVA y/o ISR.
03	Jefe de Contabilidad	Elabora integración en Excel por tipo de impuesto ¹⁷ y determina el impuesto a pagar.
04		Genera CUR Extrapresupuestario Instrucción de Pago -EIP- por traslado de recursos de la cuenta principal del CNA a la cuenta de salarios, para el pago de impuestos por las rentas sobre otros bienes y /o servicios y dietas, según paso No. 01 del procedimiento No. 3 del presente Manual y traslada expediente para solicitud de pago al Coordinador de Administración Financiera
05		Recibe y revisa el expediente.
5.1	Coordinador de Administración Financiera	¿Está de acuerdo? Si: Solicita el pago en el SICOIN y traslada expediente al Jefe de Tesorería
5.2		No: Devuelve para las correcciones correspondientes
06	Jefe de Tesorería	Realiza liquidación de pago por medio de transferencia.
07		Imprime instrucción de traslado entre cuentas monetarias, según paso No. 02 del procedimiento No. 3

¹⁶ El reporte generado en Guatenóminas contiene la cantidad de retenciones realizadas por renta de trabajo con los renglones de gasto 011, 022 y 029, así como el número de empleados con retención y sin retención. Esta información se utiliza para completar la Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta -ISR-.

¹⁷ En la integración registra el valor de las retenciones sobre las rentas de trabajo, sobre otros bienes y/o servicios y dietas, así como lo devuelto a empleados por retenciones en exceso del período anterior



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 57 de 148

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		del presente Manual y traslada.
08	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y revisa expediente conformado.
09		Aprueba transferencia en eBanking, según paso No. 03 del procedimiento No. 3 del presente Manual.
10	Jefe de Tesorería	Imprime documentos y actualiza, según pasos No. 3 y 4 del procedimiento No. 3 del presente Manual.
11		Traslada nota de crédito al Jefe de Contabilidad.
12	Jefe de Contabilidad	Registra contablemente en el SICOIN, el ingreso a la cuenta de salarios.
PAGO IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-		
13	Jefe de Contabilidad	Genera constancias de retención de ISR del mes vencido.
14		Imprime formulario SAT-1331, con estado 3 de 4 "Congelado".
15		Imprime boleta SAT-2000 y solicita firma al Coordinador de Administración Financiera.
16		Conforma expediente y traslada al Coordinador de Administración Financiera.
17	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y revisa el expediente ¿Está de acuerdo?
17.1		Si: solicita el pago en SICOIN y traslada expediente al Jefe de Tesorería
17.2		No: devuelve para las correcciones correspondientes
18	Jefe de Tesorería	Recibe expediente conformado.
19		Revisa que las constancias sumen la totalidad del formulario a pagar.
20		Ingresa a eBanking, elige opción Pago de impuestos, BANCA SAT y Declaraguato y presenta formulario.
21		Confirma cuenta bancaria denominada Consejo Nacional de Adopciones Salarios y realiza pago
22		Imprime estado de cuenta, nota de débito y recibo de presentación de formulario. Continúa paso número 33
PAGO IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-		
23	Jefe de Contabilidad	Genera reporte mensual del Sistema Reten -IVA- de la SAT "Detalle de Constancias", específico para las operaciones del Consejo Nacional de Adopciones con el

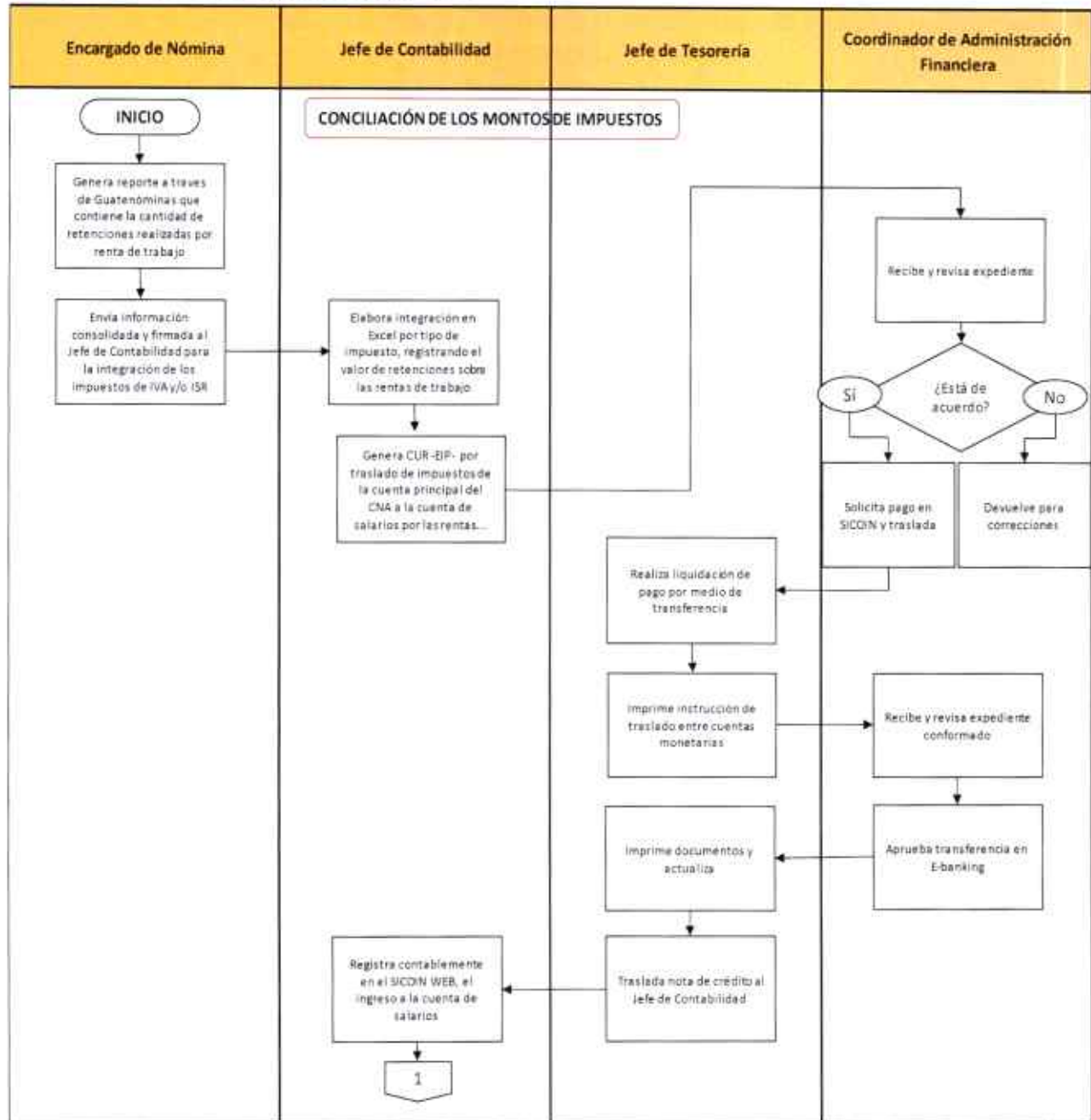
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 58 de 148

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		NIT Retenedor.
24		Adjunta constancias de Retención de IVA y declaración jurada de retenciones del IVA.
25		Genera la declaración masiva por medio de la herramienta informática Reten-IVA-, como agente retenedor, estableciendo estatus de enviado (al Coordinador de Administración Financiera)
26		Conforma expediente y traslada documentación física al Coordinador de Administración Financiera
27	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y revisa el expediente
27.1		¿Está de acuerdo?
27.2		Si: solicita el pago en SICOIN y traslada expediente al Jefe de Tesorería
28	Jefe de Tesorería	No: devuelve para las correcciones correspondientes
29		Recibe expediente conformado y archivo digital.
30		Ingresa a eBanking, elige opción Pago de impuestos, Declaraciones, Declaraciones de impuestos.
31		Confirma cuenta bancaria denominada Consejo Nacional de Adopciones Salarios.
32		Selecciona archivo encriptado y envía.
33		Imprime estado de cuenta, nota de débito, constancia de registro de declaración electrónica recibida por medio de BANCASAT y Notificación de impuestos electrónico enviadas al correo institucional.
34		Adjunta al expediente los documentos generados como constancia del proceso de pago.
35		Efectúa actualización de registros en Libros de Bancos
36		Traslada a Jefe de Contabilidad para efectuar registro contable.
	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente y registra contablemente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



3.7.4 Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO No. 07- CONCILIACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

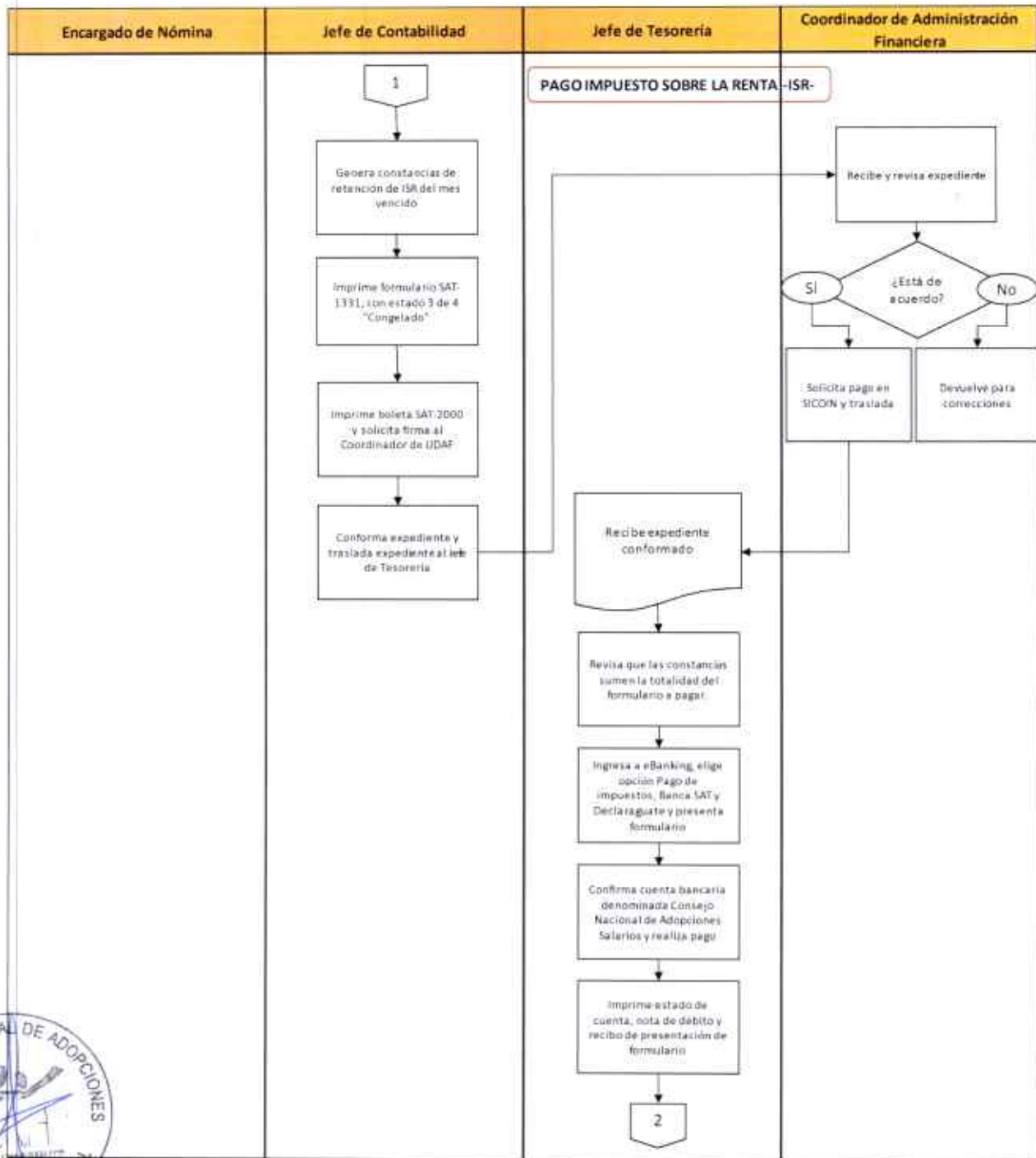
Fecha de Emisión:

10/08/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE TESORERÍA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 60 de 148





**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-**

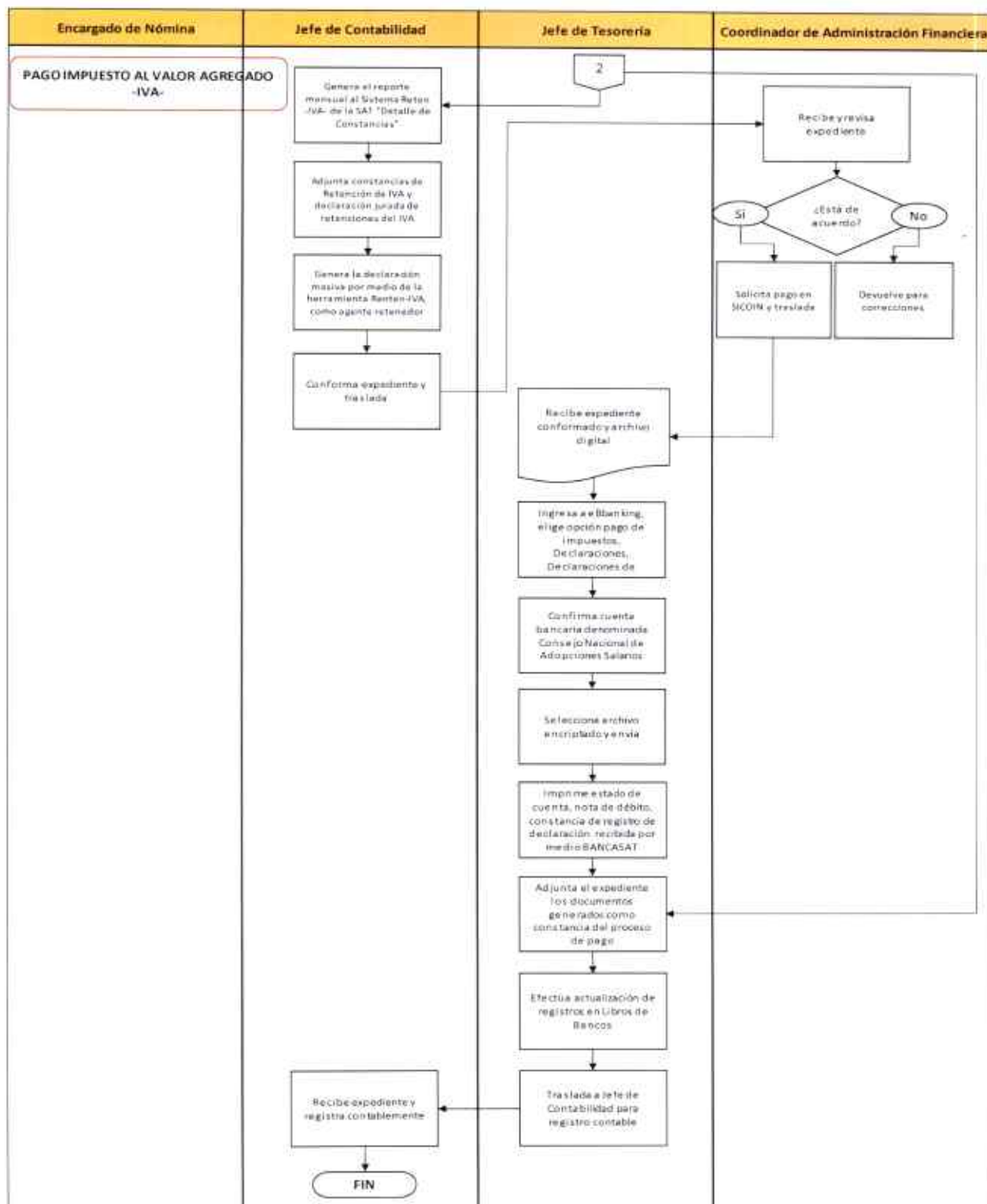
Fecha de Emisión:

10/08/2020

Versión: 2.0

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE TESORERÍA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Página 61 de 148





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 8
REGISTRO Y TRASLADO DE INTERESES BANCARIOS DE LAS CUENTAS DE
DEPÓSITOS MONETARIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/08/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 63 de 148

3.8 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y TRASLADO DE INTERESES BANCARIOS DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.

3.8.1 Objetivo del procedimiento

Registrar adecuadamente en el SICOIN, los ingresos provenientes de los intereses bancarios de las cuentas de depósitos monetarios y las que se utilizan para el Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno de Viáticos.

3.8.2 Documentos Relacionados

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Normas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas	El Numeral 6.8, establece "Las unidades especializadas deben implementar procedimientos que le permitan de una manera técnica controlar y darle seguimiento a los ingresos, para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas."

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 Y TRASLADO DE INTERESES BANCARIOS DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
A. CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS REGISTRADAS EN EL SICOIN		
INICIO		
01	Jefe 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. ¿Existen intereses acreditados?

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020 Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 64 de 148

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y TRASLADO DE INTERESES BANCARIOS DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.1	Jefe de Tesorería	Si: elabora recibo de ingresos varios 63-A2 ¹⁸ . Continúa paso No. 02
1.2		No: Fin del procedimiento.
02		Firma como receptor el recibo de ingresos varios 63-A2.
03		Envía recibo al banco para firma de enterante y entrega recibo original.
04	Banco	Firma y devuelve duplicado del recibo al Jefe de Tesorería.
05	Jefe de Tesorería	Recibe duplicado de recibo.
06		Genera desde la herramienta eBanking, los estados de cuenta y las notas de crédito.
07		Imprime estados de cuenta y notas de crédito.
08		Reproduce copia de duplicado del recibo.
09		Integra expediente y traslada al Jefe de Contabilidad.
10	Jefe de Contabilidad y Coordinador de Administración Financiera	Procede según pasos del 4 al 8 del procedimiento No. 3 del Manual de Procedimientos del área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera.

FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO A

B. CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL E INTERNOS

INICIO

01	Jefe de Tesorería	El primer día hábil de cada mes, revisa electrónicamente los estados de cuenta de las cuentas de depósitos monetarios de fondos rotativos internos. ¿Existen intereses acreditados?
1.1		Si: Efectúa transferencia a cuenta única del CNA. Continúa en paso No. 02.
1.2		No: Fin del procedimiento.

Fecha de emisión para recibos de ingresos varios 63-A2: para la cuenta principal y de salarios, la fecha que se consigna es la del acreditamiento de los intereses efectuado por el banco. Asimismo, en recibo 63-A2 consigna la referencia de la cuenta bancaria, donde se generaron los intereses y el monto en letras y números, de los intereses generados.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 65 de 148

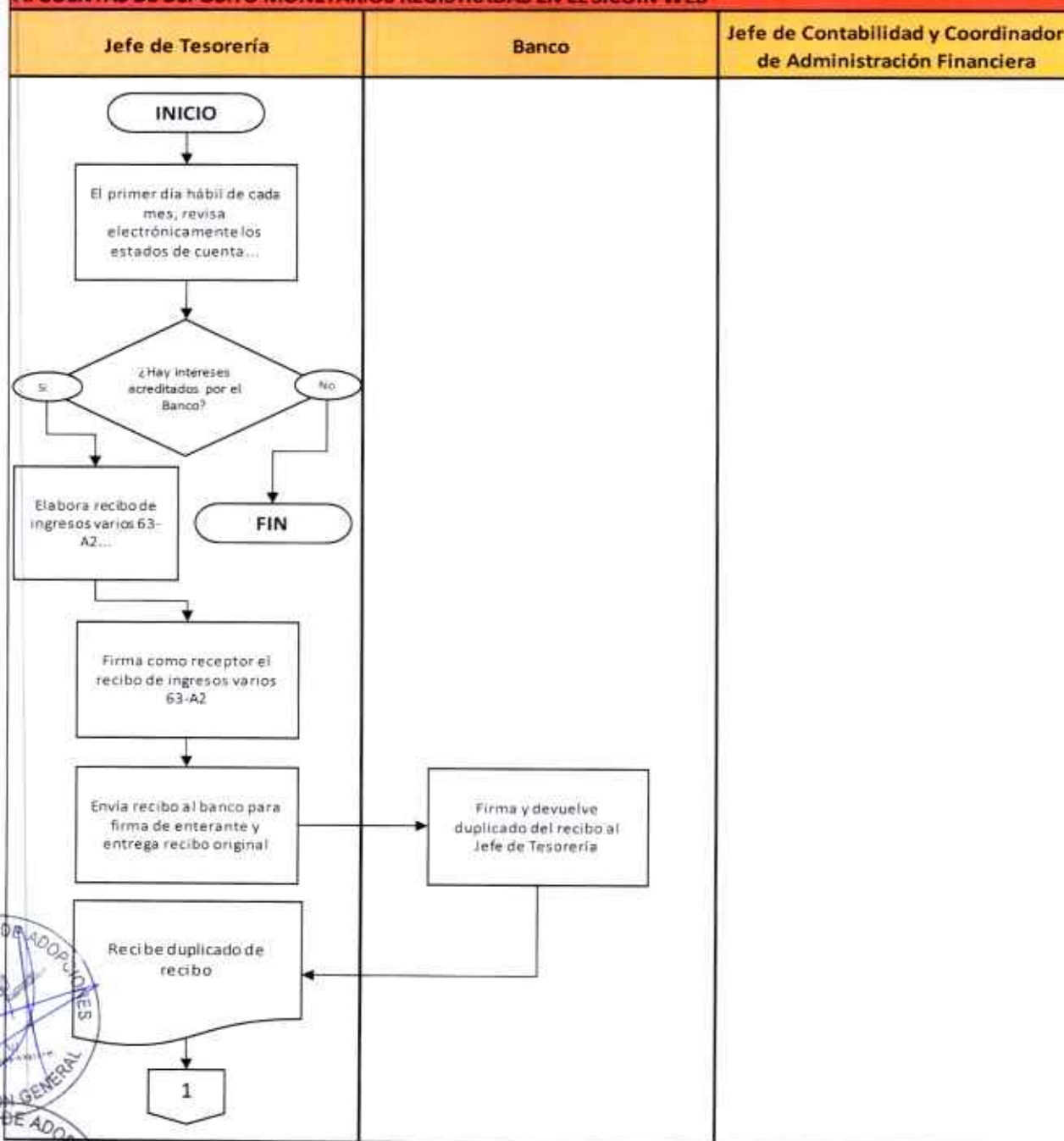
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y TRASLADO DE INTERESES BANCARIOS DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
02		Solicita aprobación de la transferencia al Coordinador de Administración Financiera.
03		Revisa y determina si la información es la correcta. ¿Está de acuerdo?
3.1	Coordinador de Administración Financiera	Si: aprueba el traslado de los fondos en eBanking. Continúa paso número 04
3.2		No: 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 No. 1.1
04	Jefe de Tesorería	Elabora recibo de ingresos varios 63-A2 ¹⁹
05		Firma como receptor el recibo de ingresos varios 63-A2.
06		Envía recibo al banco para firma de enterante y entrega recibo original.
07	Banco	Firma y devuelve duplicado del recibo al Jefe de Tesorería.
08	Jefe de Tesorería	Recibe duplicado de recibo.
09		Genera desde la herramienta eBanking, los estados de cuenta y las notas de crédito.
10		Imprime estados de cuenta y notas de crédito.
11		Reproduce copia de duplicado del recibo.
12		Integra expediente y traslada al Jefe de Contabilidad.
13	Jefe de Contabilidad y Coordinador de Administración Financiera	Procede según pasos del 8 al 12 del procedimiento No. 4 del Manual de Procedimientos del área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

¹⁹ **Fecha de emisión para recibos de ingresos varios 63-A2:** Para las cuentas de fondos rotativos internos, la fecha a consignar corresponde a la fecha en que se opera el traslado de los intereses.

3.8.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 08 - REGISTRO Y TRASLADO DE INTERESES BANCARIOS DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

A. CUENTAS DE DEPÓSITO MONETARIOS REGISTRADAS EN EL SICOIN WEB





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

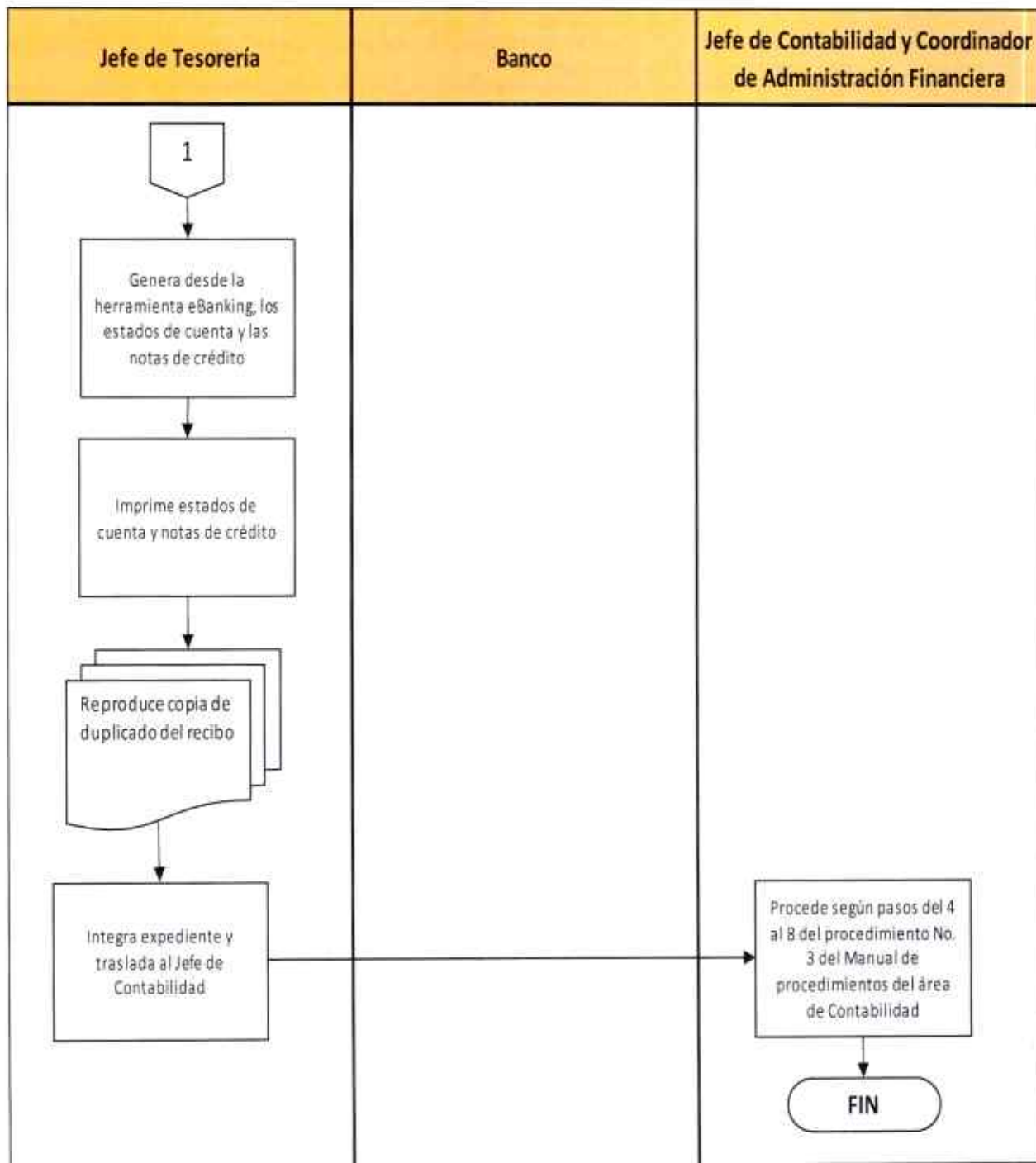
Fecha de Emisión:

10/08/2020

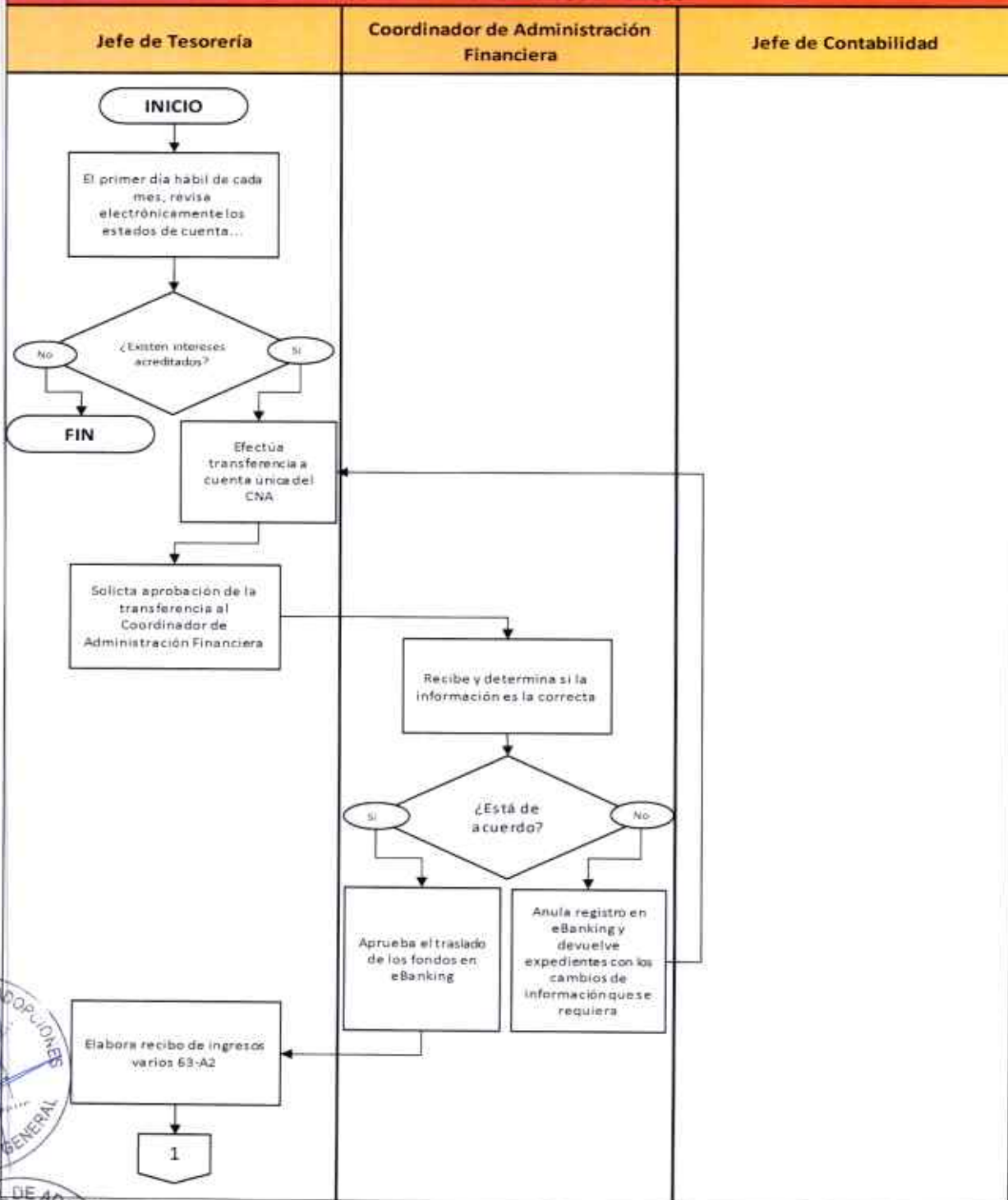
Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE TESORERÍA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 67 de 148



B. CUENTAS DE DEPOSITO MONETARIOS DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

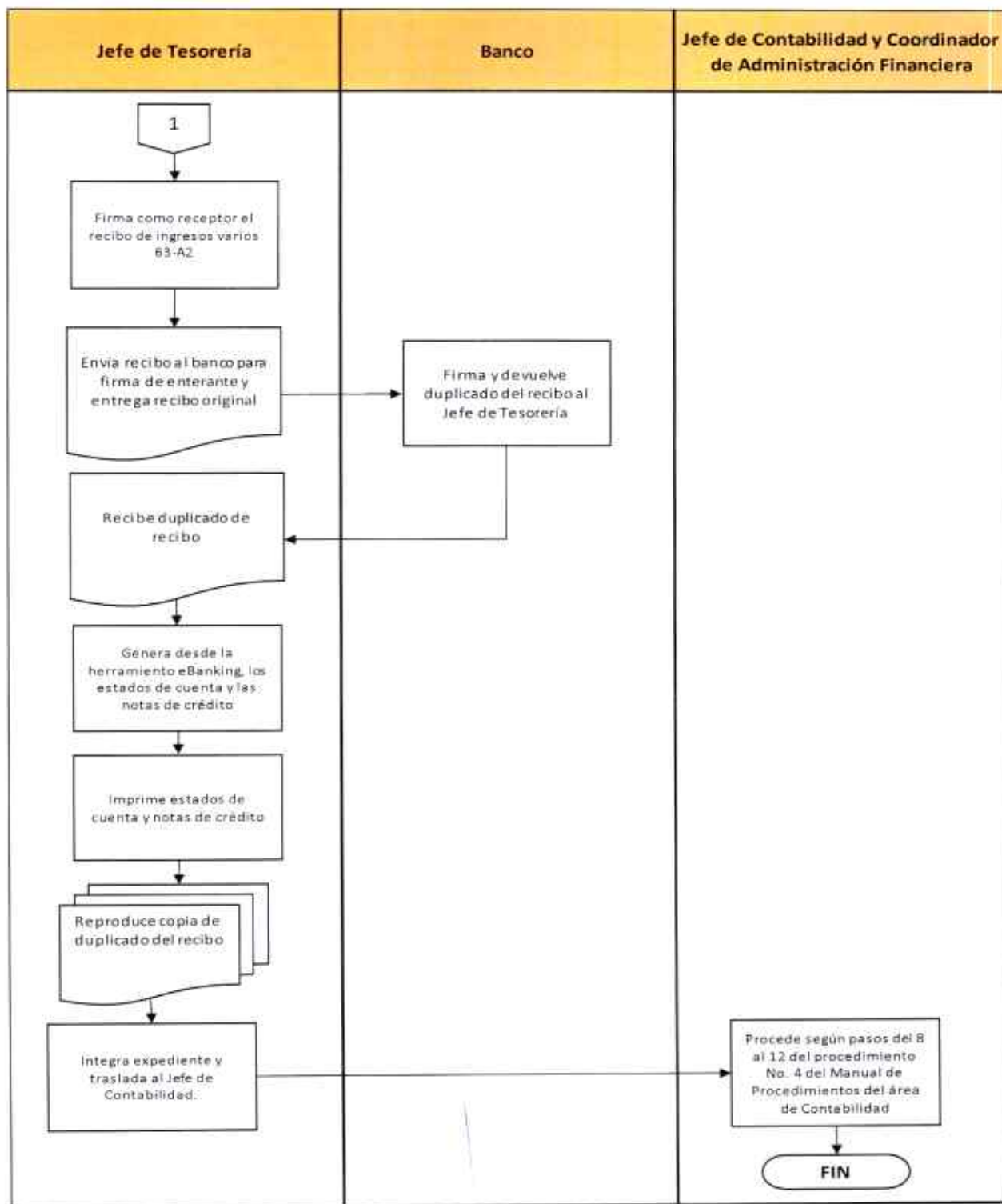
Fecha de Emisión:

10/08/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE TESORERÍA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 69 de 148





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 09
CONCILIACIÓN DE SALDOS DE CAJA FISCAL Y LIBRO DE BANCOS E
INTEGRACIÓN DE SALDOS DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA POR
FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/08/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 71 de 148

3.9 PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE CAJA FISCAL Y LIBRO DE BANCOS E INTEGRACIÓN DE SALDOS DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

3.9.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las actividades y responsables para un adecuado análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidad de efectivo.

3.9.2 Documentos Relacionados

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Normas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas	El Numeral 6.10 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN FINANCIERA, indica "Las unidades especializadas son las responsables de realizar mensualmente el análisis y evaluación financiera, del comportamiento de flujo de ingresos, egresos y disponibilidades de efectivo y sus equivalentes, para determinar el grado de cumplimiento de la programación financiera y las necesidades de financiamiento para los meses siguientes."

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 LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE CAJA FISCAL Y LIBRO DE BANCOS E INTEGRACIÓN DE SALDOS DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Jefe de Tesorería	Verifica, el último día hábil del mes, que no existan procesos en etapa de solicitud de pago.
02		Genera en el SICOIN reporte No. 00812394.rpt de caja fiscal
03		Imprime reporte de caja fiscal.
04		Revisa información del reporte versus la información del libro de bancos del mes.

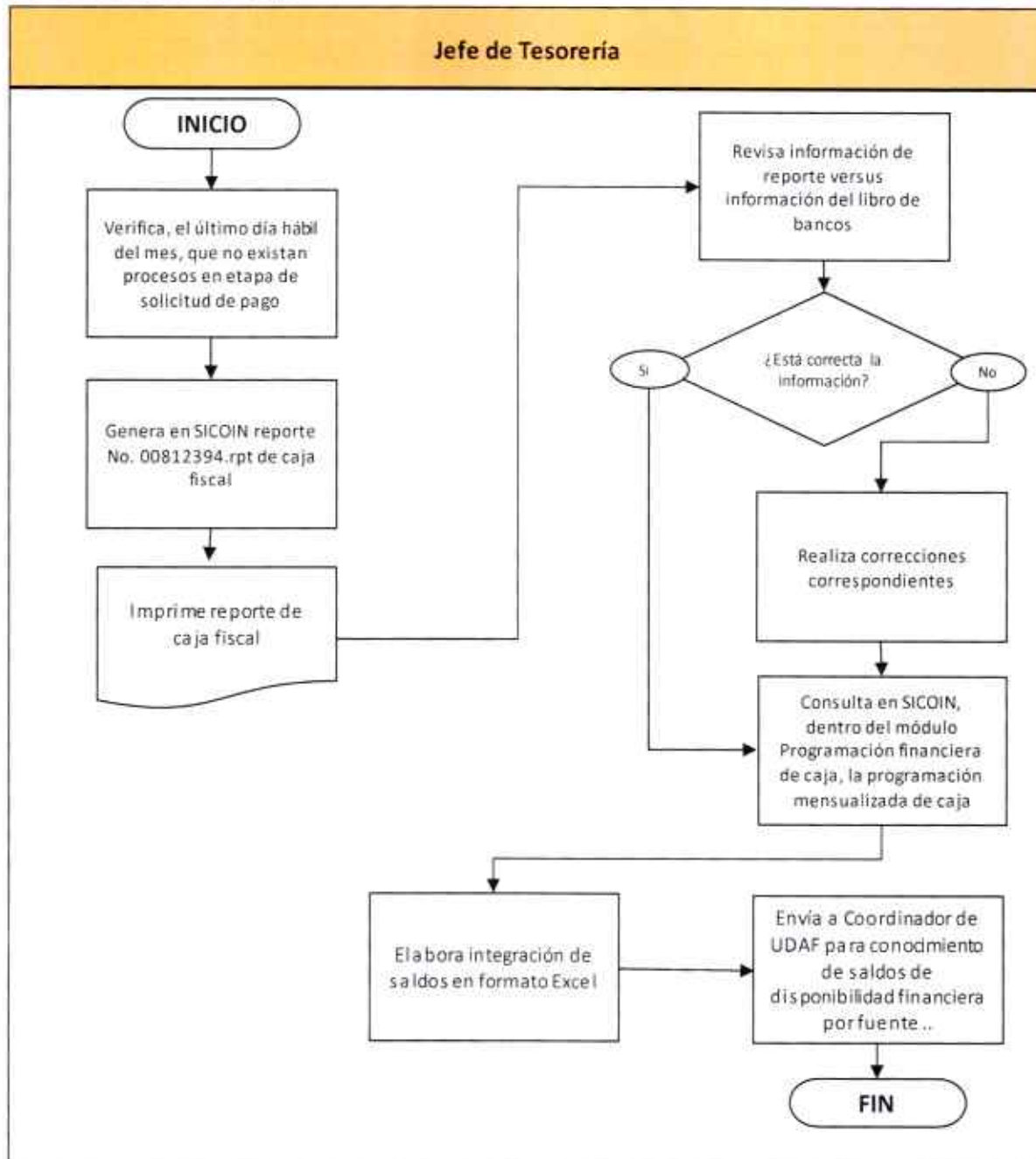
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Versión: 2.0
			Página 72 de 148

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE CAJA FISCAL Y LIBRO DE BANCOS E INTEGRACIÓN DE SALDOS DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		¿Está correcta la información?
4.1		Si: continúa en paso número 05.
4.2		No: realiza las correcciones correspondientes. Continúa paso número 05
05		Consulta en el SICOIN, dentro del módulo Programación financiera de caja, la programación mensualizada de caja
06		Elabora integración de saldos en formato Excel.
07		Envía a Coordinador de Administración Financiera para conocimiento de saldos de disponibilidad financiera por fuente de financiamiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0
		Página 73 de 148

3.9.4 Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 10
ACTUALIZACIÓN DE FIRMAS DE AUTORIDADES ANTE ENTIDADES
EXTERNAS

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/08/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 75 de 148

3.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE FIRMAS DE AUTORIDADES ANTE ENTIDADES EXTERNAS

3.10.1 Objetivo del Procedimiento

Actualizar las firmas de los funcionarios que gestionan operaciones ante el Ministerio de Finanzas Públicas y los que poseen firmas de autorización de operaciones ante el Banco.

3.10.2 Documentos Relacionados

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 101-97 y sus reformas, Ley Orgánica del Presupuesto	En el artículo 3, estipula “Desconcentración de la administración financiera. Integran los sistemas presupuestario, de contabilidad integrada gubernamental, tesorería y crédito público; el Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector, y todas las unidades que cumplan funciones de administración financiera en cada uno de los organismos y entes del sector público. Las unidades de administración financiera en cada uno de los organismos y entes del sector público, serán corresponsables con la máxima autoridad de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que, en materia financiera, establezcan las autoridades competentes en el marco de esta Ley.”
02	Normas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas	El Numeral 2.4, estipula “AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 76 de 148

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 LA ACTUALIZACIÓN DE FIRMAS DE AUTORIDADES ANTE ENTIDADES EXTERNAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
A. ANTE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS		
INICIO		
01	Jefe de Tesorería	En la primera semana del año, completa el formulario denominado "Registro de firmas" para el año fiscal que corresponda, con los datos de los funcionarios autorizados para gestión de operaciones.
02		Solicita firmas y sellos de cada funcionario en el formulario.
03		Adjunta al formulario la documentación solicitada por el MINFIN ²⁰ .
04		Completa datos de la máxima autoridad y de la cuenta bancaria autorizada para recibir aportes del MINFIN.
05		Solicita a la Asistente de Dirección General, la asignación de un número de oficio del correlativo del Despacho.
06		Elabora oficio, en versión preliminar, dirigido a la Dirección Financiera del MINFIN que contenga el proceso de actualización o registro de firmas.
07		Traslada oficio al Coordinador de Administración Financiera para su revisión y aprobación.
08	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y revisa el oficio de solicitud.
8.1		¿Está de acuerdo con el contenido? Si: firma el oficio y envía a Director General para firma de visto bueno.
8.2		No: Devuelve para correcciones. Regresa paso No. 06
09	Director General	Recibe y revisa el oficio trasladado.
10		Firma como visto bueno y devuelve al Coordinador de UDAF
11	Coordinador de	Recibe oficio firmado y envía a Dirección Financiera del

²⁰ **Documentación solicitada por MINFIN (física y digital):** Fotocopia del DPI de los firmantes, Formulario del Registro Tributario unificado RTU vigente de la entidad, Nombramiento de los funcionarios que firman, Cuentadancia registrada ante la Contraloría General de Cuentas y base legal de la Institución.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 77 de 148

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE FIRMAS DE AUTORIDADES ANTE ENTIDADES EXTERNAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Administración Financiera	Ministerio de Finanzas Públicas.
12		Traslada oficio con sello de recibido por el MINFIN a Jefe de Tesorería.
13	Jefe de Tesorería	Escanea oficio y resguarda en la carpeta digital de oficios y traslada la copia del oficio recibido a la Asistente de Dirección General para su archivo.
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO A		
B. ANTE ENTIDAD BANCARIA		
INICIO		
01	Jefe de Tesorería	Elabora oficio, en versión preliminar, dirigida a la Entidad Bancaria, que contenga el proceso de actualización o registro de firmas en las cuentas bancarias aperturadas en dicha entidad.
02		Adjunta al oficio la documentación solicitada por la Entidad Bancaria ²¹ .
03		Completa formulario denominado "Registro de Firmas, cuentas de depósitos", con las condiciones generales: Firmas mancomunadas.
04		Solicita firmas en formulario.
05		Traslada oficio al Coordinador de Administración Financiera para su revisión y aprobación.
06	Coordinador de Administración Financiera	Revisa el oficio de solicitud. ¿Está de acuerdo con el contenido?
6.1		Si: firma el oficio y envía a Director General para firma de visto bueno. Continúa paso No. 7
6.2		No: Devuelve para correcciones. Regresa paso No. 01
07	Director General	Recibe y revisa el oficio trasladado.
08		Firma como visto bueno y devuelve al Coordinador de Administración Financiera.

²¹ **Documentos solicitados por Entidad Bancaria:** Fotocopia de DPI de firmantes, Fotocopia de acuerdo de nombramiento y acta de toma de posesión de cada firmante, Acuerdo y delegación de representación legal del CNA, Fotocopia del Registro Unificado Tributario del CNA, Fotocopia de la base legal de la Entidad y Fotocopia de recibo de pago de un servicio básico (agua, luz o teléfono).

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020 Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 78 de 148

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE FIRMAS DE AUTORIDADES ANTE ENTIDADES EXTERNAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
09	Coordinador de Administración Financiera	Recibe oficio firmado y envía a la Entidad Bancaria.
10		Traslada oficio con sello de recibido a Jefe de Tesorería.
11	Jefe de Tesorería	Escanea oficio y resguarda en la carpeta digital de oficios.
12		Traslada la copia del oficio recibido a la Asistente de Dirección General para su archivo.
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO B		

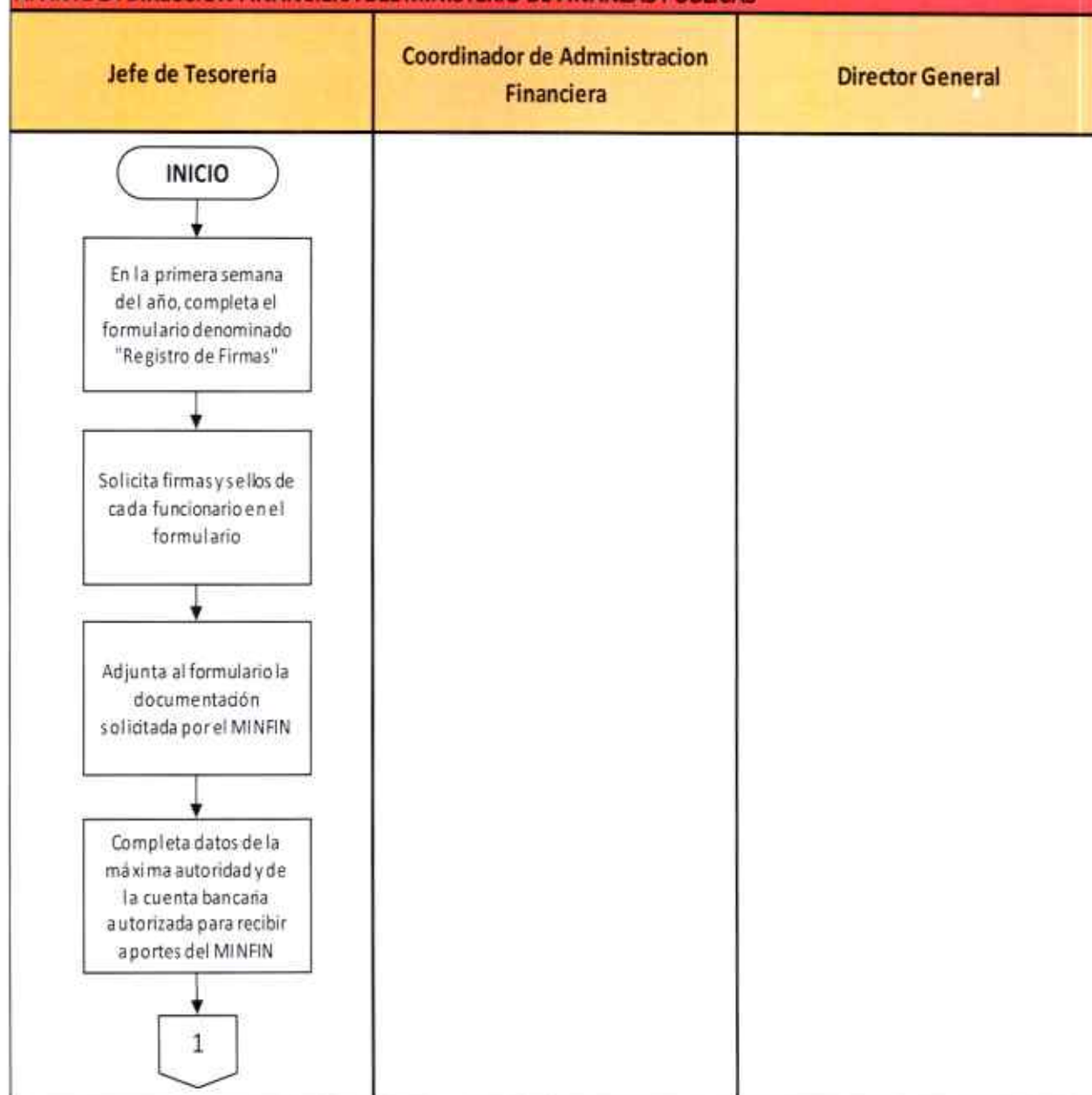


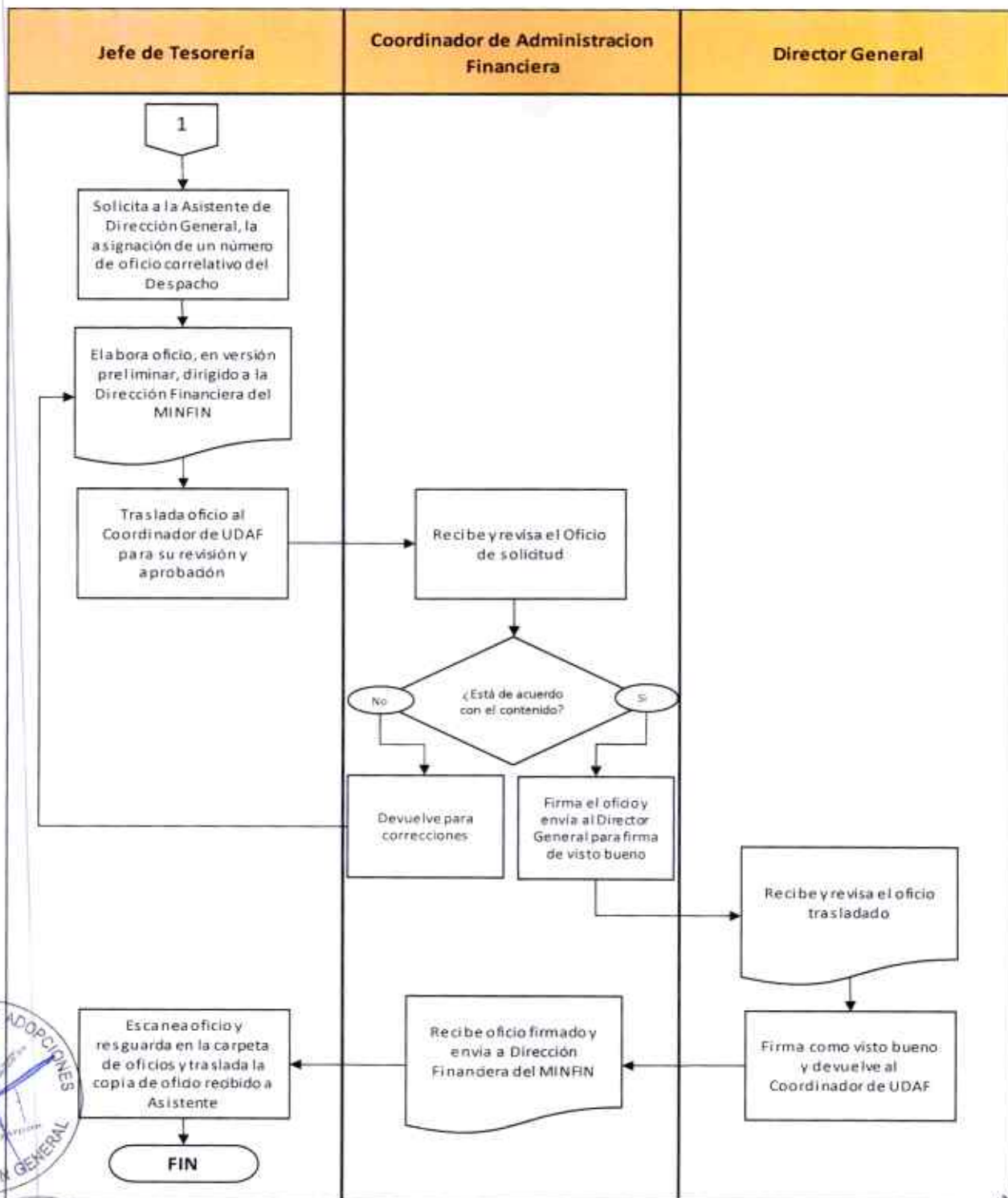
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 79 de 148

3.10.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 10 - ACTUALIZACIÓN DE FIRMAS DE AUTORIDADES ANTE ENTIDADES EXTERNAS

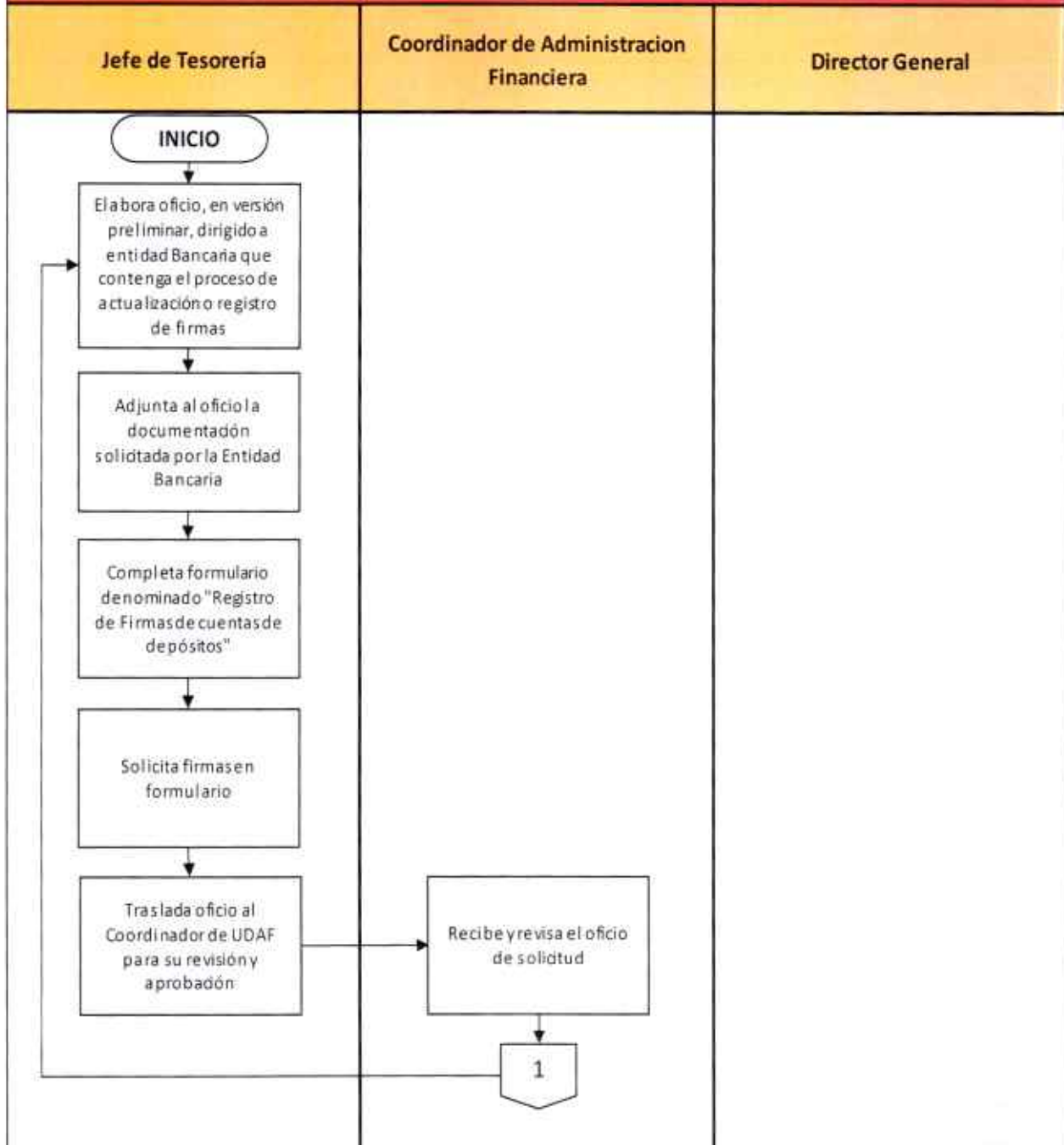
A. ANTE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

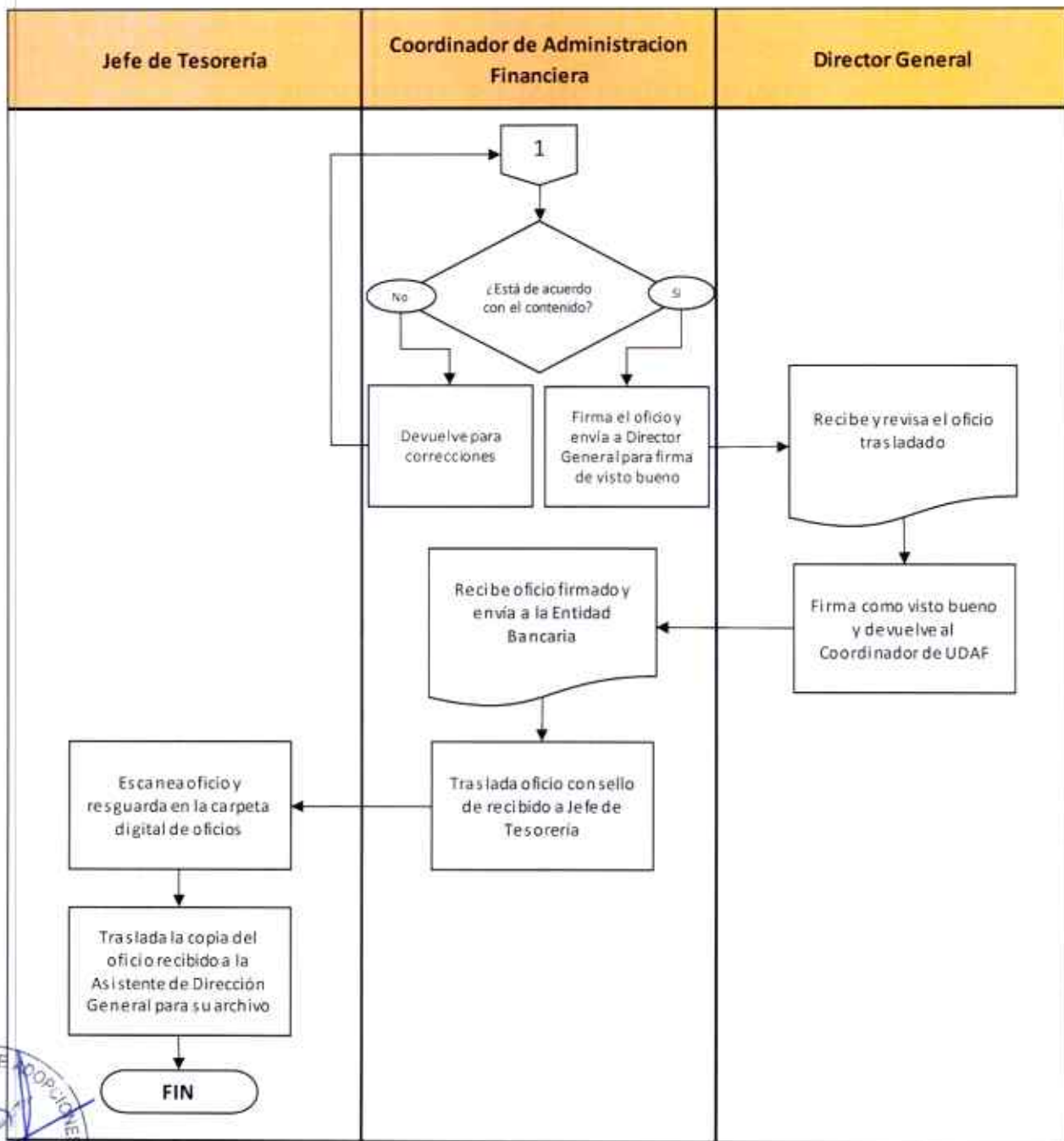






B. ANTE ENTIDAD BANCARIA







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 11
CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS A
CONTRATISTAS

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 84 de 148

3.11 PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, FONDOS ROTATIVOS INTERNOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS A CONTRATISTAS.

3.11.1 Objetivo del Procedimiento

Describir adecuadamente la constitución del fondo rotativo institucional en cada ejercicio fiscal, por el monto que fije la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones, para cubrir los gastos autorizados, según la Resolución de autorización del fondo rotativo institucional y su segregación en fondos rotativos internos.

3.11.2 Documentos Relacionados

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 101-97 del Congreso de la República, "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus Reformas	La Ley Orgánica del Presupuesto, regula entre otros, en el artículo 58, la "Autorización y funcionamiento de los fondos rotativos".
02	Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	El Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto en su artículo 45 establece que el Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Tesorería Nacional, podrá autorizar el funcionamiento de fondos rotativos.
03	Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas No. 06-98, modificado con los Acuerdos Ministeriales 1-2007, 10-2012 y 210-2016.	Instrumento legal que instituye el régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, como un mecanismo para agilizar la ejecución del gasto.
04	Acuerdo Gubernativo 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas	Este reglamento establece los procedimientos para la autorización de comisiones oficiales, así como la autorización de viáticos y mecanismos de comprobación, liquidación y rendición de cuentas, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se llevan a cabo en el interior o en el exterior de la República, por parte de todas las entidades comprendidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA		Versión: 2.0
	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Página 85 de 148

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
05	Resolución de Autorización del Fondo Rotativo Institucional	En cada ejercicio fiscal se gestionará la constitución del Fondo Rotativo Institucional, por medio de la emisión de Resolución de Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.
06	Reglamento del Fondo Rotativo Institucional aprobado mediante Resolución Número CNA-DG-003-2020	Esta normativa interna contiene los lineamientos de uso interno del Fondo Rotativo Institucional, con observancia de las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas o cualquier Organismo del estado, concerniente a la administración, control, ejecución, rendición y liquidación de los Fondos Rotativos Institucionales emitidos para el Sector Público.
07	Resolución de Autorización del Reconocimiento de Gastos a Contratistas	En cada ejercicio fiscal se gestionará la autorización del reconocimiento de gastos a contratistas, con base al Decreto del Congreso de la República que aprueba la Ley de del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.

3.11.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, FONDOS ROTATIVOS INTERNOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS A CONTRATISTAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Jefe de Tesorería	Elabora oficio, dirigido a la Subdirección General, de solicitud de constitución del FRI y fondos rotativos internos, así como, borrador de Resolución de aprobación
02		Traslada oficio al Coordinador de Administración Financiera, para revisión y firma.
03	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y revisa Oficio y Resolución de aprobación ¿Está correcta la información?
3.1		Si: continúa paso No. 04

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 86 de 148

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, FONDOS ROTATIVOS INTERNOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS A CONTRATISTAS

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3.2		No: Devuelve para atender observaciones, regresa paso No. 01
04	Coordinador de Administración Financiera	Firma Oficio de solicitud y documentos que legalicen la constitución del fondo rotativo institucional, fondos rotativos internos y reconocimiento de gastos a contratistas, devuelve al Jefe de Tesorería.
05	Jefe de Tesorería	Entrega oficio a la Subdirección General para revisión y firma de visto bueno.
06	Subdirector General	Recibe documentos y revisa la información. ¿Está de acuerdo?
6.1		Si: firma oficio y traslada junto con borrador de resolución a Dirección General. Continúa en paso número 07
6.2		No: devuelve para observaciones, regresa a paso No. 04
07		Traslada Oficio y borrador de Resolución a Dirección General para su aprobación.
08	Director General	Recibe oficio y borrador de resolución, revisa y determina si autoriza. ¿Autoriza Resolución?
8.1		Si: firma Resolución y traslada a Secretaría General. Continúa en paso No. 09
8.2		No: devuelve para que se atiendan observaciones, regresa a paso No. 06
09		Firma Resolución y traslada a Secretaría General.
10	Secretaría General	Notifica a las unidades descritas en la Resolución, de acuerdo con procedimiento establecido para el efecto.
11	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación de aprobación de Resolución de la constitución del fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos y Traslada notificación a los Jefes de Contabilidad y Tesorería.
12	Jefe de Contabilidad	Registra en el SICOIN WEB, la constitución del Fondo Rotativo Institucional, según procedimiento No. 11 del Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- Área de Contabilidad (pasos 5 y 6).
13	Coordinador de Administración	Solicita al Jefe de Tesorería realizar la gestión de transferencia en eBanking, según procedimiento No. 11 del

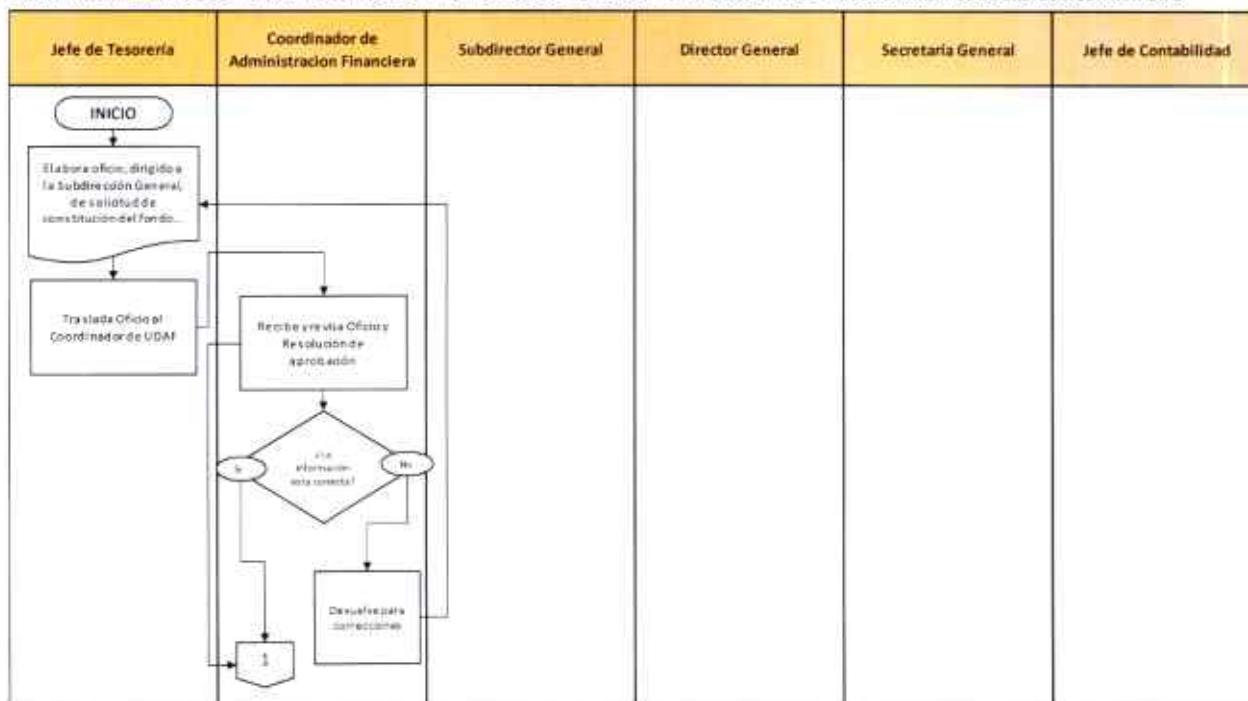


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 87 de 148

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, FONDOS ROTATIVOS INTERNOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS A CONTRATISTAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Financiera	Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- Área de Contabilidad (pasos 7 y 8).
14	Jefe de Tesorería	Registra la transferencia en eBanking y gestiona la autorización de la misma al Coordinador de Administración Financiera.
15	Coordinador de Administración Financiera	Aprueba o anula traslado de fondos por eBanking, según procedimiento No. 11 del Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- Área de Contabilidad (paso número 10).
16	Jefe de Tesorería	Recibe el expediente e integra toda la documentación de soporte y traslada al Jefe de Contabilidad
17	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente y archiva para futuras referencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

3.11.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 11 - CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, FONDOS ROTATIVOS INTERNOS Y RECONOCIMIENTOS DE GASTOS A CONTRATISTAS





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

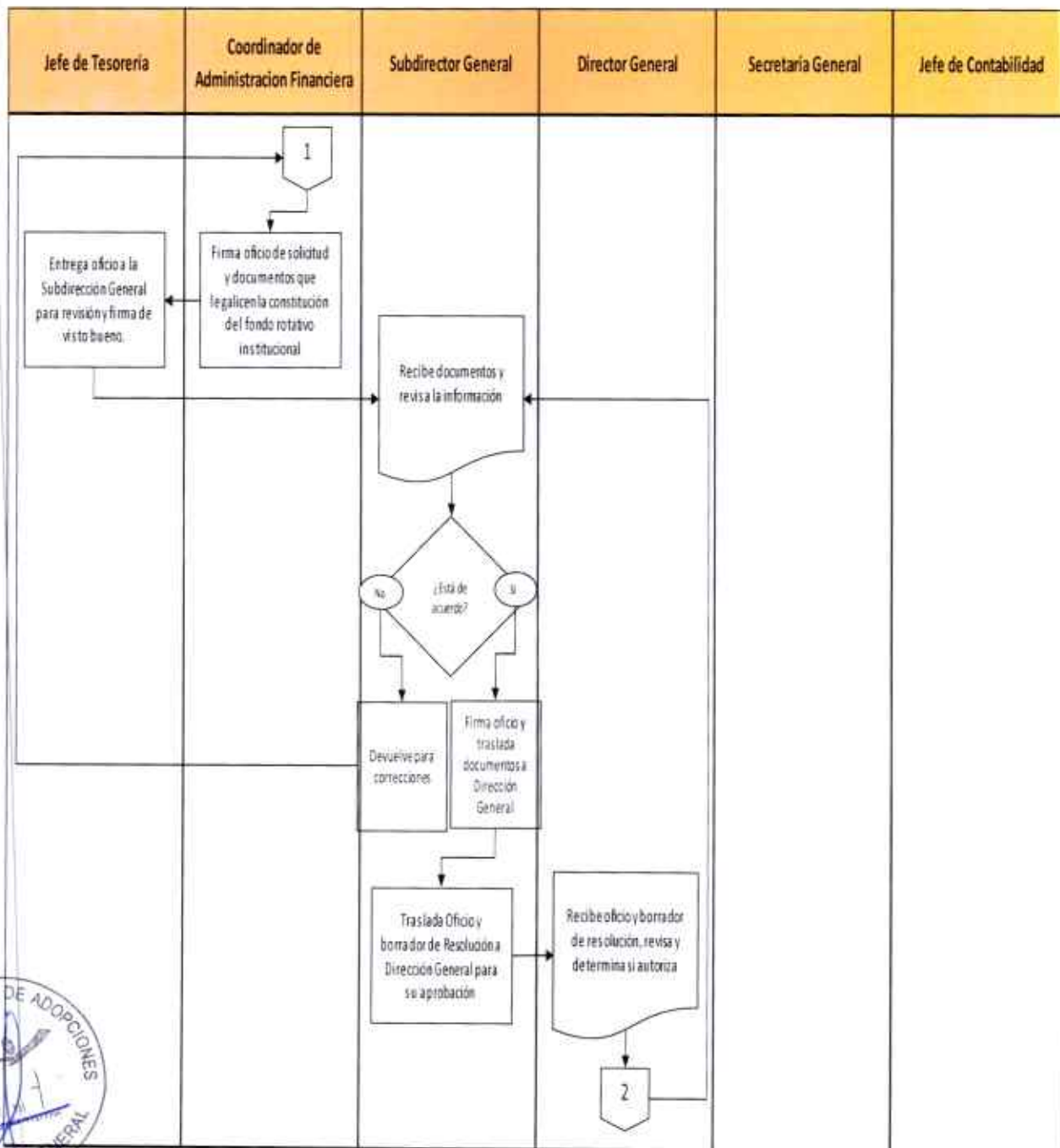
Fecha de Emisión:

10/08/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE TESORERÍA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 88 de 148





**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-**

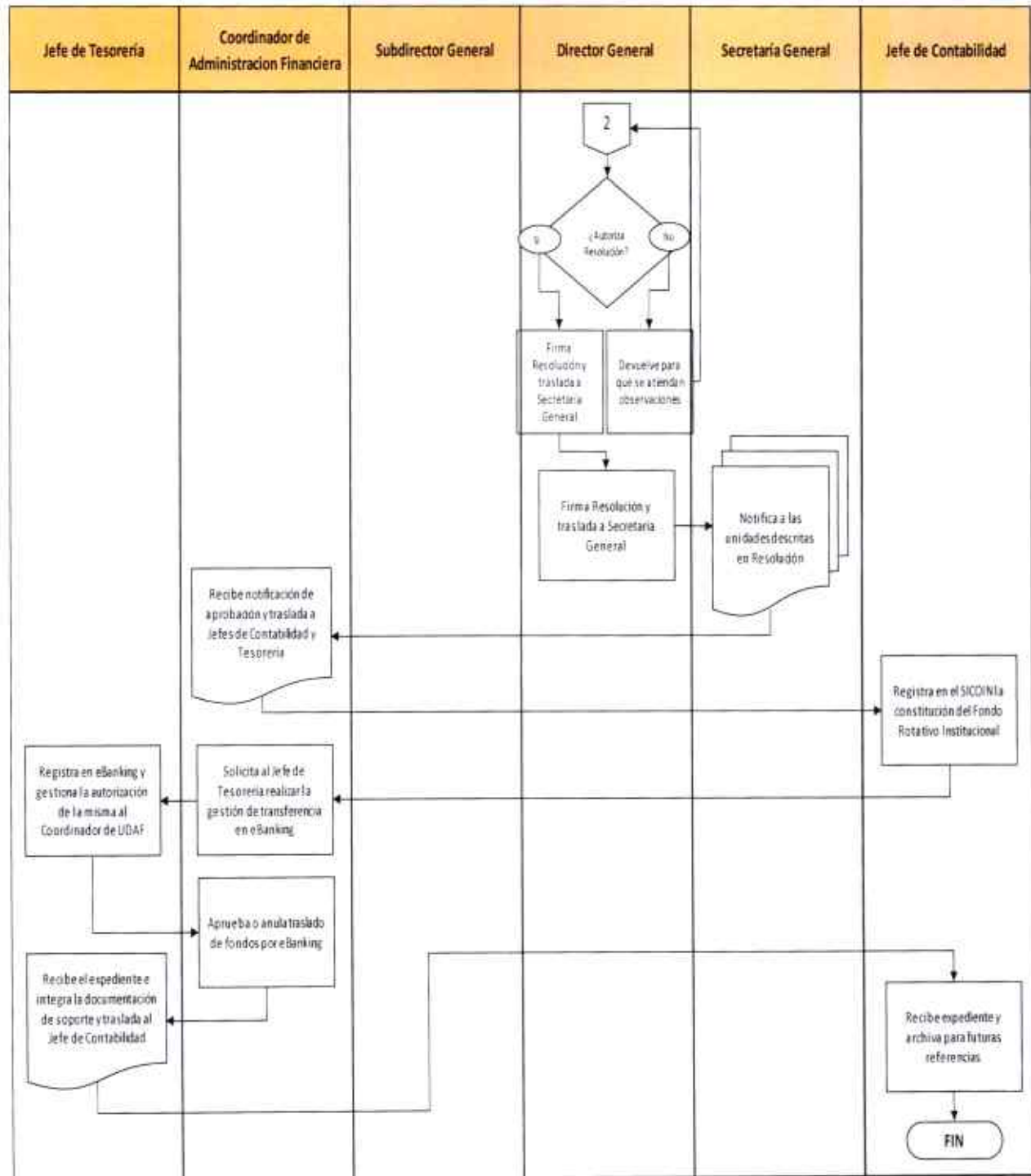
Fecha de Emisión:

10/08/2020

Versión: 2.0

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE TESORERÍA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Página 89 de 148





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF
ÁREA DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 12
RENDICIÓN, CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS



Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/08/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 91 de 148

3.12 PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN, CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

3.12.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades a desarrollar para realizar la rendición, consolidación y reposición de los fondos Rotativos internos.

3.12.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el procedimiento número 11 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 LA RENDICIÓN, CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
RENDICIÓN		
01	Asistente Técnico Financiero	Verifica que las compras efectuadas, pagadas a través del Fondo Rotativo Interno, cuenten con la autorización y la documentación correspondiente, según Anexo No. 2.
02		Registra en SICOIN, dentro del módulo de Fondo Rotativo, la rendición del fondo rotativo interno con el documento FR-03, utilizando la clase de registro Fondo Rotativo Rendición - FRN- ²²
03		Traslada para revisión de asignación presupuestaria al Jefe de Presupuesto
04	Jefe de Presupuesto	Recibe expediente y revisa que la información presupuestaria registrada esté correcta. ¿Está de acuerdo?
4.1		Sí: Valida la información y traslada al Jefe de Tesorería para operar aprobación. Continúa en el paso número 05

²² En el módulo del Fondo Rotativo se ingresa el detalle de todos los documentos que han sido cancelados mediante cheque, transferencia o efectivo de la cuenta del fondo rotativo interno imputando el valor total de cada documento y solicita.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 92 de 148

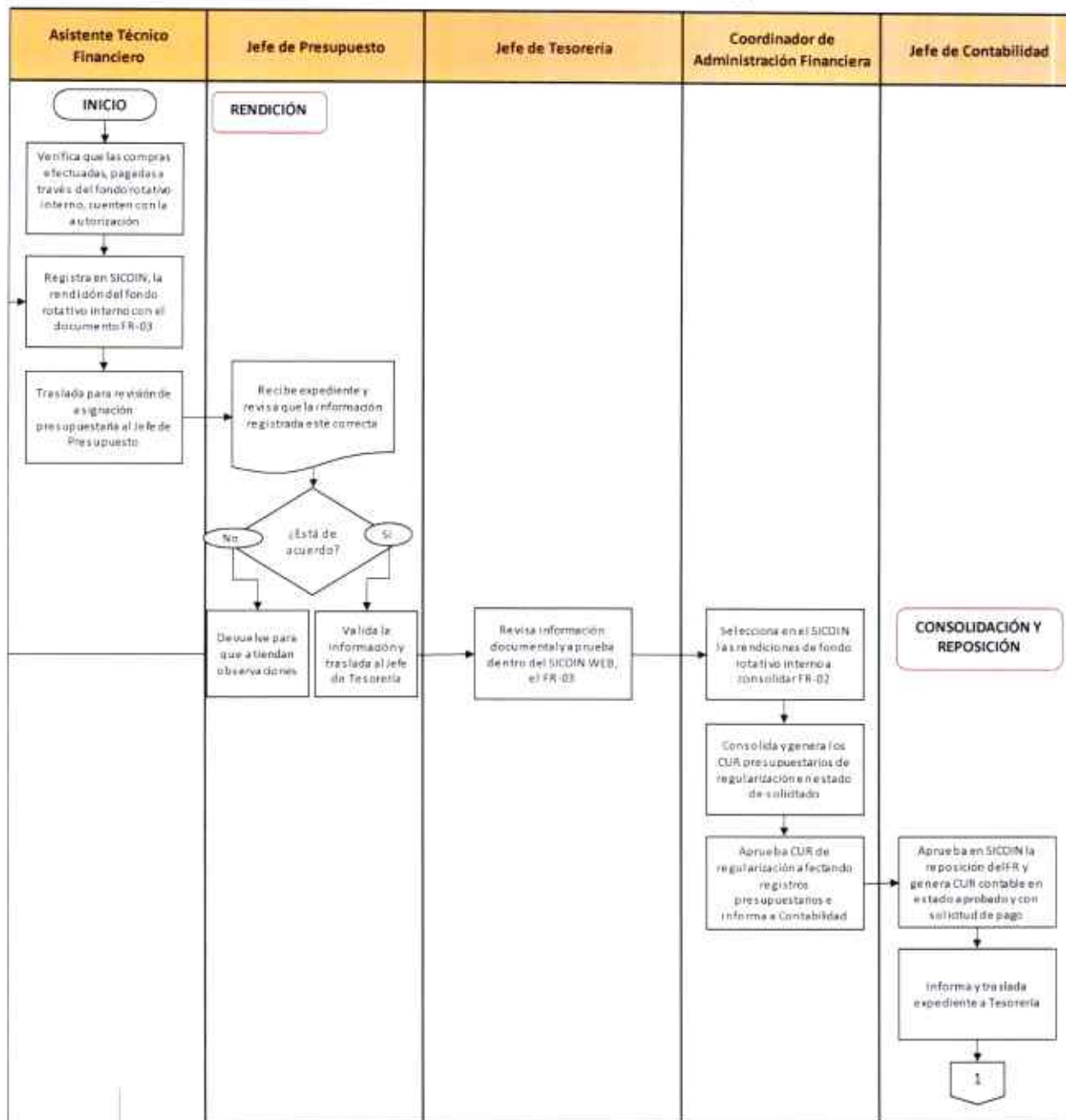
PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN, CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4.2	Jefe de Presupuesto	No: devuelve para que atiendan observaciones. Regresa a paso No. 02
05	Jefe de Tesorería	Revisa información documental y aprueba dentro del SICOIN, el FR-03
CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIÓN		
06	Coordinador de Administración Financiera	Selecciona en el SICOIN la(s) rendición(es) de fondo(s) rotativo(s) interno(s) a consolidar en el documento, consolidación de rendiciones FR-02.
07		Consolida y genera el(los) CUR presupuestarios de regularización en estado de solicitado.
08		Aprueba el CUR de regularización afectando los registros presupuestarios correspondientes e informa a Jefe de Contabilidad.
09	Jefe de Contabilidad	Aprueba en SICOIN la reposición del Fondo Rotativo y automáticamente genera el CUR contable Fondo Rotativo Reposición -FRR- en estado aprobado y con solicitud de pago.
10		Informa y traslada expediente a Tesorería.
11	Jefe de Tesorería	Selecciona pago total por medio de transferencia y transfiere los fondos a la cuenta bancaria del fondo rotativo institucional vigente.
12		Transfiere por medio de eBanking, de la cuenta única del CNA a la cuenta del FRI
		¿Determina que fondo rotativo interno es la reposición?
12.1		A: si la reposición corresponde al fondo rotativo interno de caja chica, elabora cheque de la cuenta de fondo rotativo institucional, a nombre del responsable
12.2		B: si la reposición corresponde al fondo rotativo interno de viáticos, realiza transferencia de la cuenta del FRI a cuenta de fondo rotativo interno de viáticos -CNA- según procedimiento No. 04 de este manual.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Versión: 2.0
			Página 93 de 148

3.12.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 12 - RENDICIÓN, CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

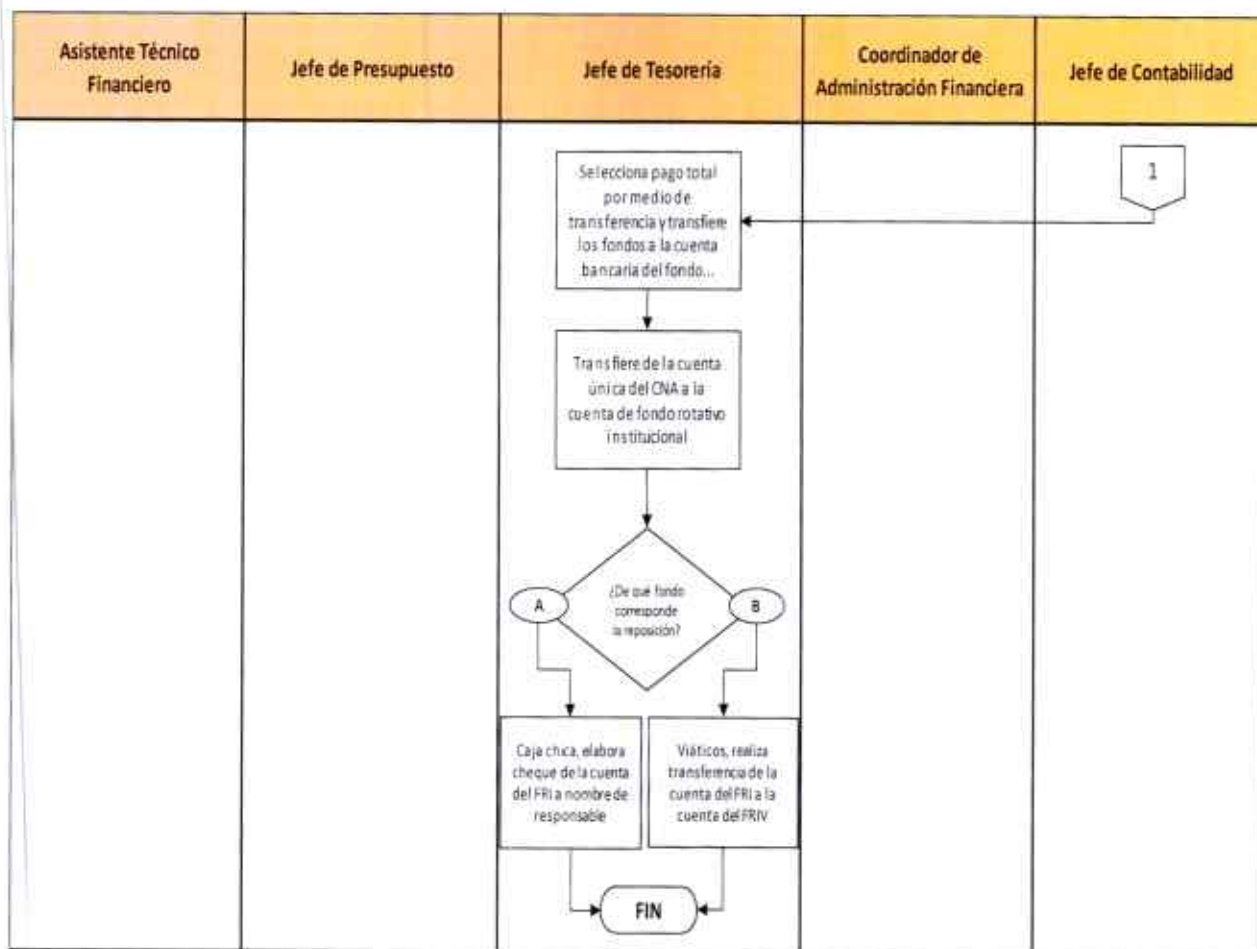
Fecha de Emisión:

10/08/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE TESORERÍA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 94 de 148





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 13
RENDICIÓN FINAL DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 96 de 133

3.13 PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN FINAL DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

3.13.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades a desarrollar para realizar la Rendición Final de los Fondos Rotativos Internos.

3.13.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el procedimiento número 11 de este manual.

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 RENDICIÓN FINAL DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
RENDICIÓN		
01	Asistente Técnico Financiero	Verifica que las compras efectuadas, pagadas a través del Fondo Rotativo Interno, cuenten con la autorización y documentación de soporte correspondiente.
02		Registra en el SICOIN, dentro del módulo de Fondo Rotativo, la rendición del fondo rotativo interno con el documento FR-03, utilizando la clase de registro Fondo Rotativo Rendición Final -FRF- ²³
03		Traslada para revisión de asignación presupuestaria al Jefe de Presupuesto.
04	Jefe de Presupuesto	Recibe expediente y revisa que la información registrada esté correcta. ¿Está de acuerdo?
4.1		Si: Valida la información y traslada al Jefe de Tesorería para aprobación. Continuar en el paso número 05

²³ Dentro del Módulo del Fondo Rotativo ingresa el detalle de todos los documentos que han sido cancelados mediante cheque, transferencia o efectivo de la cuenta del fondo rotativo interno imputando el valor total de cada documento y solicita.



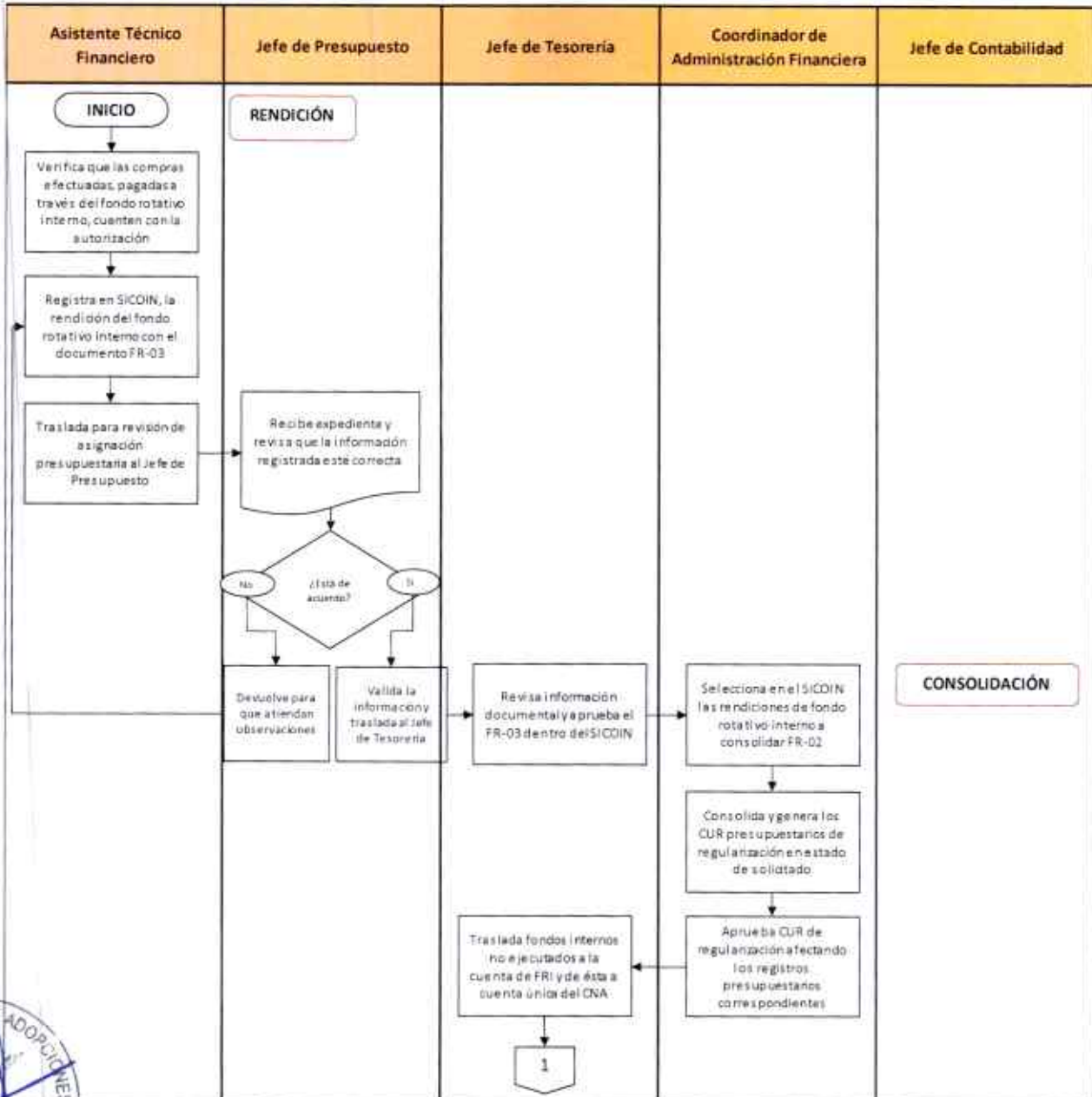
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 97 de 133

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN FINAL DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4.2	Jefe de Presupuesto	No: devuelve para que atiendan observaciones. Regresa a paso No. 02
05	Jefe de Tesorería	Revisa información documental y aprueba el FR-03 dentro de SICOIN.
CONSOLIDACIÓN		
06	Coordinador de Administración Financiera	Selecciona en el SICOIN, la(s) rendición(es) de fondo(s) rotativo(s) interno(s) a consolidar en el documento, consolidación de rendiciones FR-02.
07		Consolida y genera el(los) CUR presupuestarios de regularización en estado de solicitado.
08		Aprueba el CUR de regularización afectando los registros presupuestarios correspondientes para actualizar las cuentas contables.
09	Jefe de Tesorería	Traslada fondos internos no ejecutados ²⁴ a la cuenta del FRI y de ésta realiza transferencia a la cuenta única del CNA, de conformidad con las fechas de cierre establecidas en las Normas que se emitan cada año
10	Jefe de Contabilidad	Elabora el CUR contable, utilizando la clase de registro DEP, afectando las cuentas contables que dieron origen a la constitución del FRI.
11		Concilia saldos contables para determinar si existen diferencias ¿Existen diferencias?
		Si: Devuelve a Tesorería para las correcciones y/o depósitos correspondientes. Regresa a paso número 09
		No: informa al Coordinador de UDAF y archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

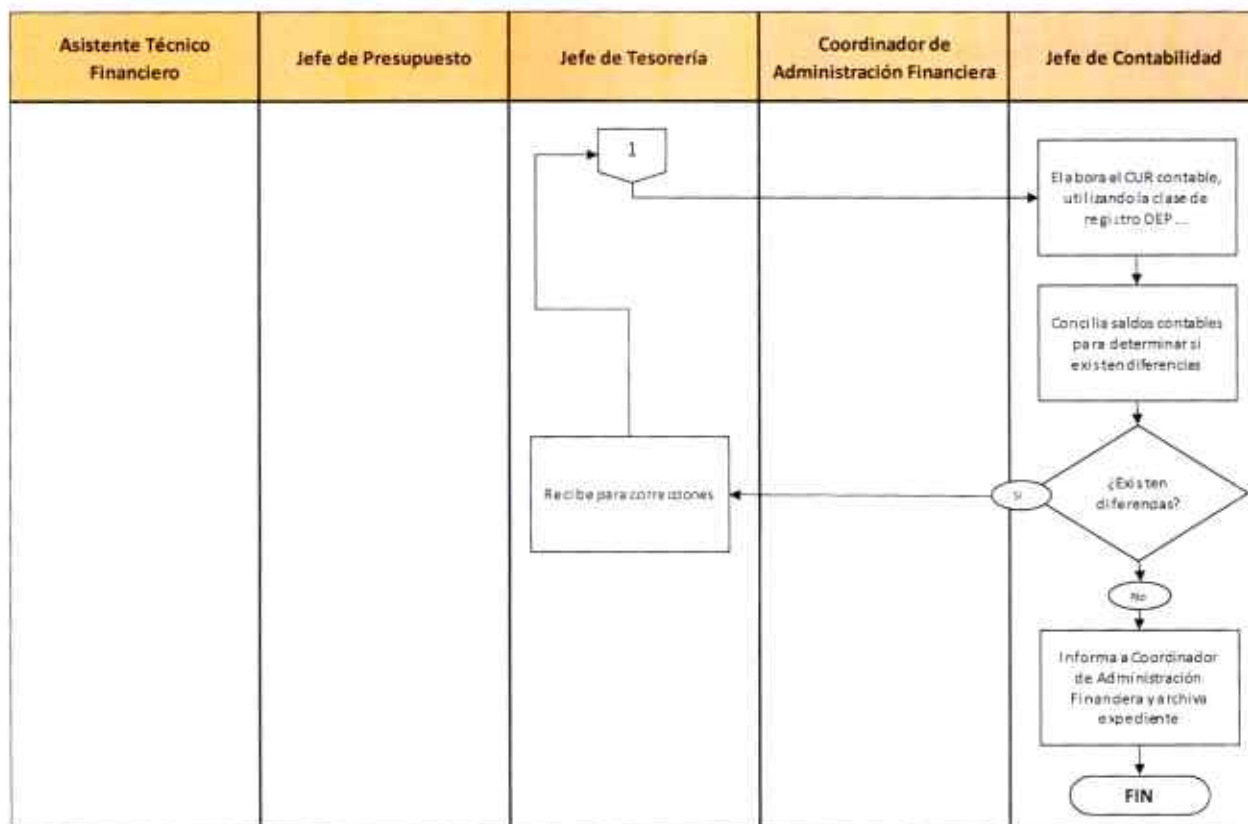
²⁴ Para el caso de los saldos de Caja Chica, realiza depósito del efectivo y para el caso de saldos del Fondo Rotativo Interno de Viáticos a través de transferencia por medio de eBanking

3.13.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 13 - RENDICIÓN FINAL DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 99 de 148





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 14
ARQUEO DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/08/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 101 de 148

3.14 PROCEDIMIENTO PARA EL ARQUEO DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

3.14.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer adecuadamente el procedimiento para efectuar de forma mensual arquezos de los montos autorizados para cada fondo rotativo interno, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y como parte de las medidas de control interno.

3.14.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el procedimiento número 11 de este manual.

3.14.3 Narrativa del procedimiento

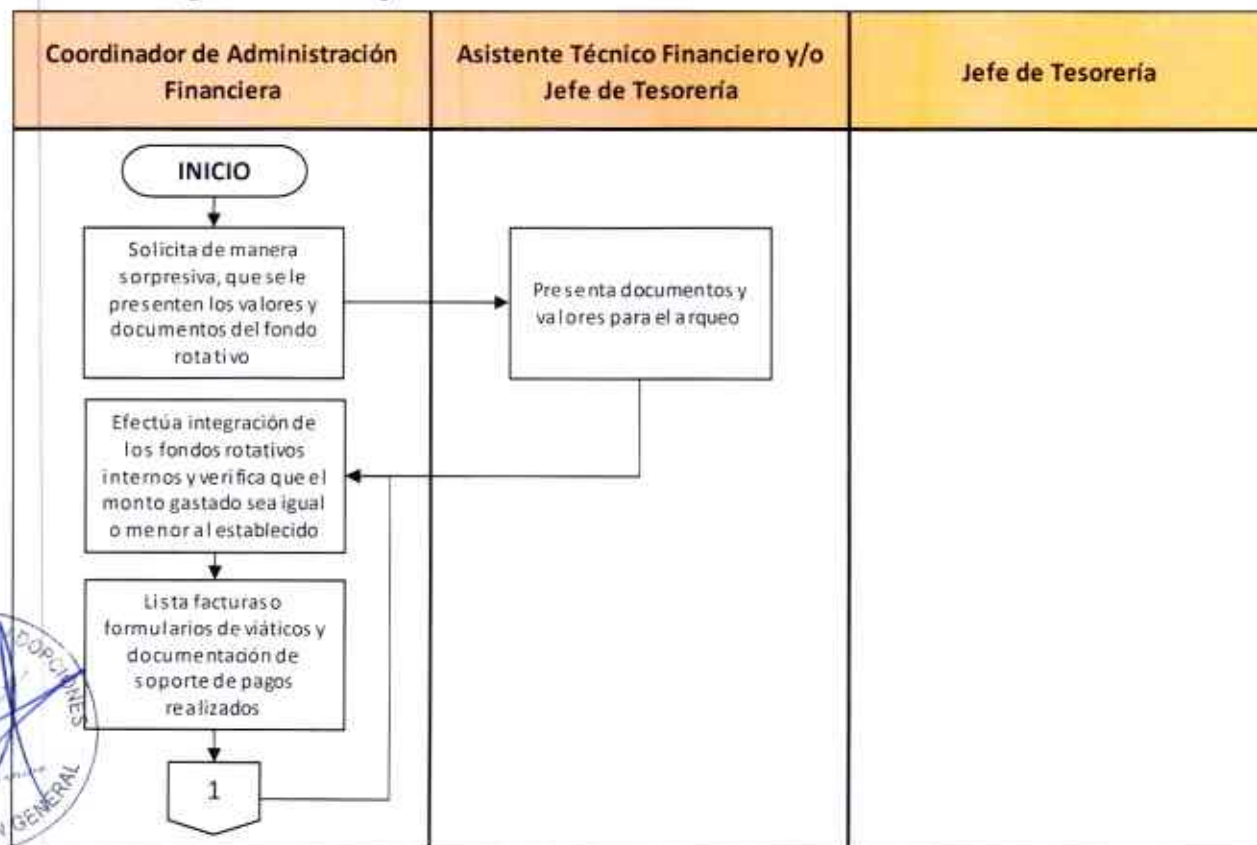
Atendiendo a la segregación de funciones, este procedimiento lo realiza el Coordinador de Administración Financiera con la documentación que es proporcionada por el Asistente Técnico Financiero o Jefe de Tesorería. En ese sentido, los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

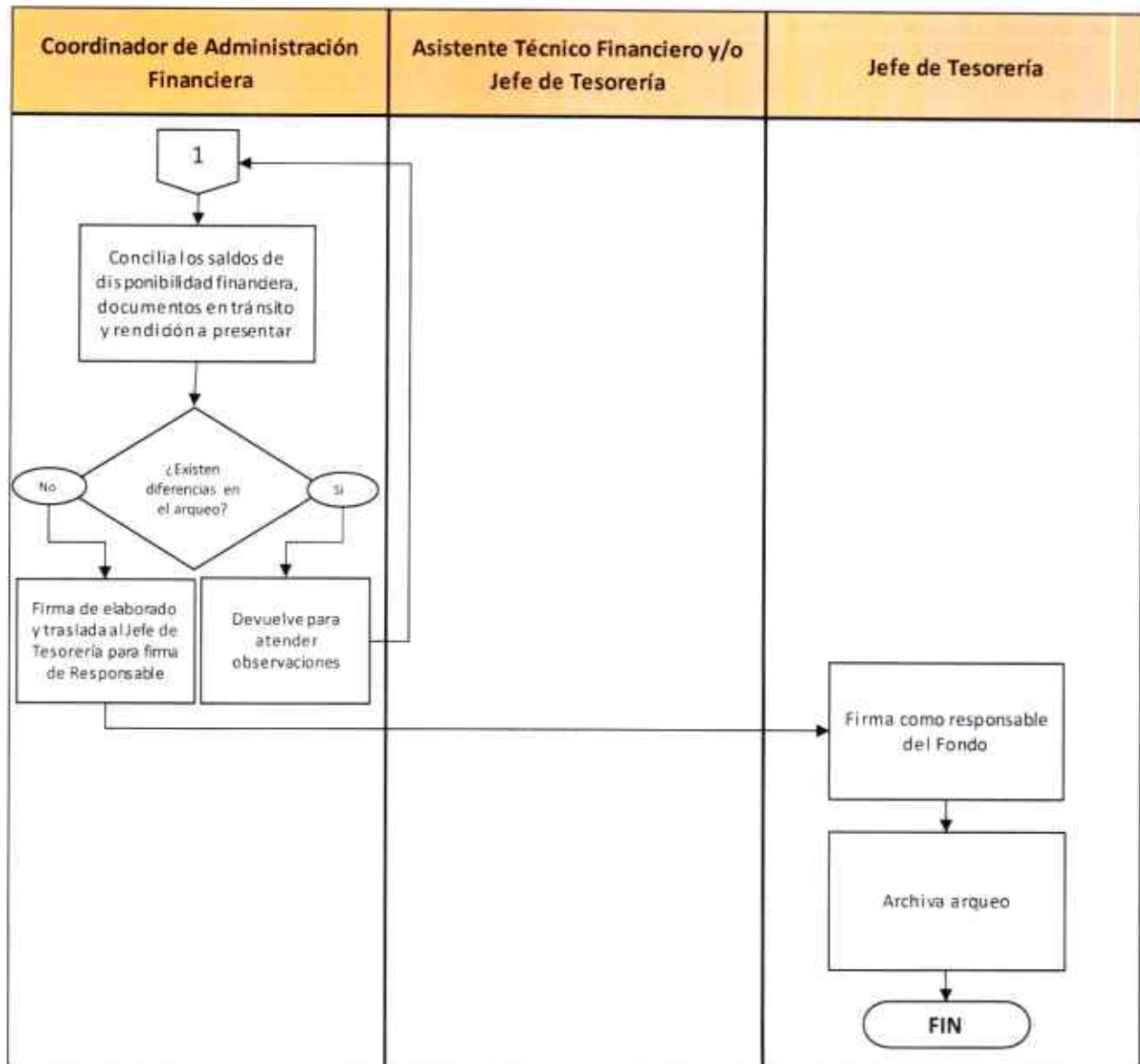
PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE LOS FONDOS ROTATIVOS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador de Administración Financiera	Solicita de manera sorpresiva al Asistente Técnico Financiero o Jefe de Tesorería que se presenten los valores y documentos que integran el fondo rotativo interno, atendiendo a la naturaleza del FRI.
02	Asistente Técnico Financiero y/o Jefe de Tesorería	Presenta documentos y valores para el arqueo
03	Coordinador de Administración Financiera	Efectúa integración de los fondos rotativos internos y verifica que el monto gastado sea igual o menor al monto establecido en el Reglamento Interno del Fondo Rotativo.
04		Lista facturas o formularios de viáticos y documentación de soporte de pagos realizados.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 102 de 148

PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE LOS FONDOS ROTATIVOS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
05	Coordinador de Administración Financiera	Concilia los saldos de disponibilidad financiera (bancos o efectivo), documentos en tránsito y la rendición a presentar. ¿Existen diferencias en el arqueo?
5.1		Si: Devuelve para atender observaciones. Regresa al paso No. 03
5.2		No: Firma de Elaborado y traslada al Jefe de Tesorería para firma de responsable. Continúa siguiente paso.
06	Jefe de Tesorería	Firma como responsable del fondo.
07		Archiva arqueo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

3.14.4 Diagrama de flujo







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 15
AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS CUANDO SE ENTREGA
VIÁTICO ANTICIPO

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/08/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 105 de 148

3.15 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS CUANDO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO

3.15.1 Objetivo del Procedimiento

Normar la utilización del fondo interno de viáticos, cuando previo a realizar la comisión en el interior del país, el servidor público comisionado presenta su solicitud de trámite de pago de anticipo.

3.15.2 Documentos Relacionados

La base legal que sustenta el presente procedimiento se encuentra contenida en el procedimiento número 11 de este manual.

3.15.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS CUANDO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
A. AUTORIZACIÓN DE ANTICIPO		
INICIO		
01	Jefe Inmediato de persona nombrada	Determina necesidad de realizar comisión oficial y emite Aviso de Comisión.
02	Persona Nombrada	Recibe Aviso de Comisión y gestiona ante el área de Tesorería set de formularios de viáticos
03	Asistente Técnico Financiero	Recibe copia del Aviso de Comisión, revisa que cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple con los requisitos?
3.1		Si: registra en el libro de control de formularios y entrega set de formularios a interesado. Continúa en paso No. 04
3.2		No: devuelve la copia del Aviso de Comisión a la persona nombrada para que haga las correcciones necesarias en el documento original. Regresa al paso No. 02
04	Persona Nombrada	Recibe el set de formularios de viáticos

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 106 de 148

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS CUANDO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
05	Persona Nombrada	Registra la información requerida en el formulario de Viático Anticipo –VA–.
06		Firma y requiere visto bueno de Jefe Inmediato
07		Entrega formulario VA y Aviso de comisión al Asistente Técnico Financiero o Jefe de Tesorería
08	Jefe de Tesorería	Recibe y revisa el formulario de Viático Anticipo y el aviso de comisión original ¿Los datos son correctos?
8.1		Si: acepta formulario VA junto con aviso de comisión y firma en la casilla de revisado para iniciar el trámite en UDAF. Continúa en paso No. 10
8.2		No: rechaza y determina: A) observaciones y/o cambios requeridos son factibles, regresa a paso No. 05; B) observaciones y/o cambios requeridos no son factibles, continúa paso No. 09
09		Solicita a persona nombrada oficio, con visto bueno del Jefe inmediato, para que realice devolución de los formularios para anulación, pudiendo indicar en el mismo oficio, la solicitud de un nuevo set de formularios ²⁵
10		Traslada el formulario VA junto al aviso de comisión a la Jefatura de Presupuesto para que consigne sello de disponibilidad presupuestaria
11	Jefe de Presupuesto	Revisa disponibilidad presupuestaria para cubrir monto del Viático Anticipo, consigna sello y partida presupuestaria en formulario y devuelve al Asistente Técnico Financiero
12	Asistente Técnico Financiero	Emite cheque o informa a Jefe de Tesorería para gestión de transferencia por la cantidad solicitada en el viático anticipo
13		Traslada expediente (cheque, formulario VA y el aviso de comisión) al Jefe de Tesorería para revisión
14	Jefe de Tesorería	Revisa expediente, firma formulario de viático anticipo y cheque o elabora transferencia en eBanking
15		Traslada al Coordinador de Administración Financiera para

Para una tercera reposición de formularios se requiere firma de autorización del Subdirector General



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 107 de 148

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS CUANDO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		firma de cheque o aprobación de transferencia
16	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y firma el voucher, cheque y el formulario de VA en la casilla de Vo. Bo., o autoriza transferencia y traslada expediente al área de Tesorería
17	Asistente Técnico Financiero y/o Jefe de Tesorería	Ejecuta subprocedimiento B del procedimiento de entrega de cheque contenido en el presente manual
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO A		
B. LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO		
INICIO		
18	Persona Nombrada	Realiza comisión de acuerdo con los lugares contenidos en el aviso de comisión.
19		Requiere firmas y sellos en formulario de Viático Constancia -VC-, de acuerdo con itinerario realizado.
20		Elabora informe de comisión realizada, con visto bueno del Jefe Inmediato y dirigido al Coordinador de Administración Financiera
21		Consigna la información requerida en formulario Viático Liquidación -VL- y presenta liquidación en el plazo establecido en el Reglamento del FRI después de realizada la comisión, al Asistente Técnico Financiero y/o Jefe de Tesorería. Continúa paso número 24
22		Al consignar datos, determina ¿Existe reintegro?
22.1		Sí: realiza depósito monetario a la cuenta del FRIV, por el valor de gastos no ejecutados o no comprobados, cuando corresponda. Continúa paso No. 23
22.2		No: prepara expediente para trasladar. Continúa en paso No. 27
23		Adjunta boleta de depósito monetario al expediente de liquidación y presenta al Asistente Técnico Financiero y/o Jefe de Tesorería.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA	Versión: 2.0
	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 108 de 148

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS CUANDO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
24	Asistente Técnico Financiero y/o Jefe de Tesorería	Recibe expediente de liquidación de viáticos con la documentación de soporte
25		Revisa y verifica que toda la información consignada en el -VL- sea la correcta. ¿Está conforme?
25.1		Si: Continúa paso 26
25.2		No: Regresa a paso número 22.1 para que se complemente depósito y al paso 26 para emisión de recibo de ingresos por primer depósito
26		Emite Forma 63-A2 "Recibo de Ingresos Varios". ²⁶ y gestiona firmas de Receptor y de Enterante
27		Revisa y verifica que la información consignada en formularios y la documentación de soporte cumplan con los requisitos correspondientes. (Ver anexo número 2 numeral romano III) ¿Cumple con requisitos?
27.1		Si: recibe expediente. Continúa en paso 28
27.2		No: devuelve expediente para las correcciones correspondientes ²⁷
28		Traslada expediente al Jefe de Presupuesto
29	Jefe de Presupuesto	Recibe, actualiza, si corresponde, o confirma el monto gastado del anticipo y consigna nuevamente sello y partida de disponibilidad presupuestaria en el formulario VL
30		Devuelve expediente al Jefe de Tesorería

²⁶ Del recibo de ingresos firmado por receptor y enterante se reproducen dos copias. Se entrega recibo original a la persona nombrada y una copia del recibo pasará a formar parte del expediente. El recibo duplicado se traslada al Jefe de Contabilidad con una copia de la boleta de depósito y una copia del recibo en referencia.

²⁷ Si expediente presentado por persona nombrada contiene deficiencias que puedan ser subsanadas dentro del plazo (10 días hábiles después de concluida la comisión) que establece el reglamento del FRI, se le notifica verbalmente, caso contrario se emite oficio para que realice correcciones en el plazo estipulado para el efecto (5 días hábiles después de notificado).



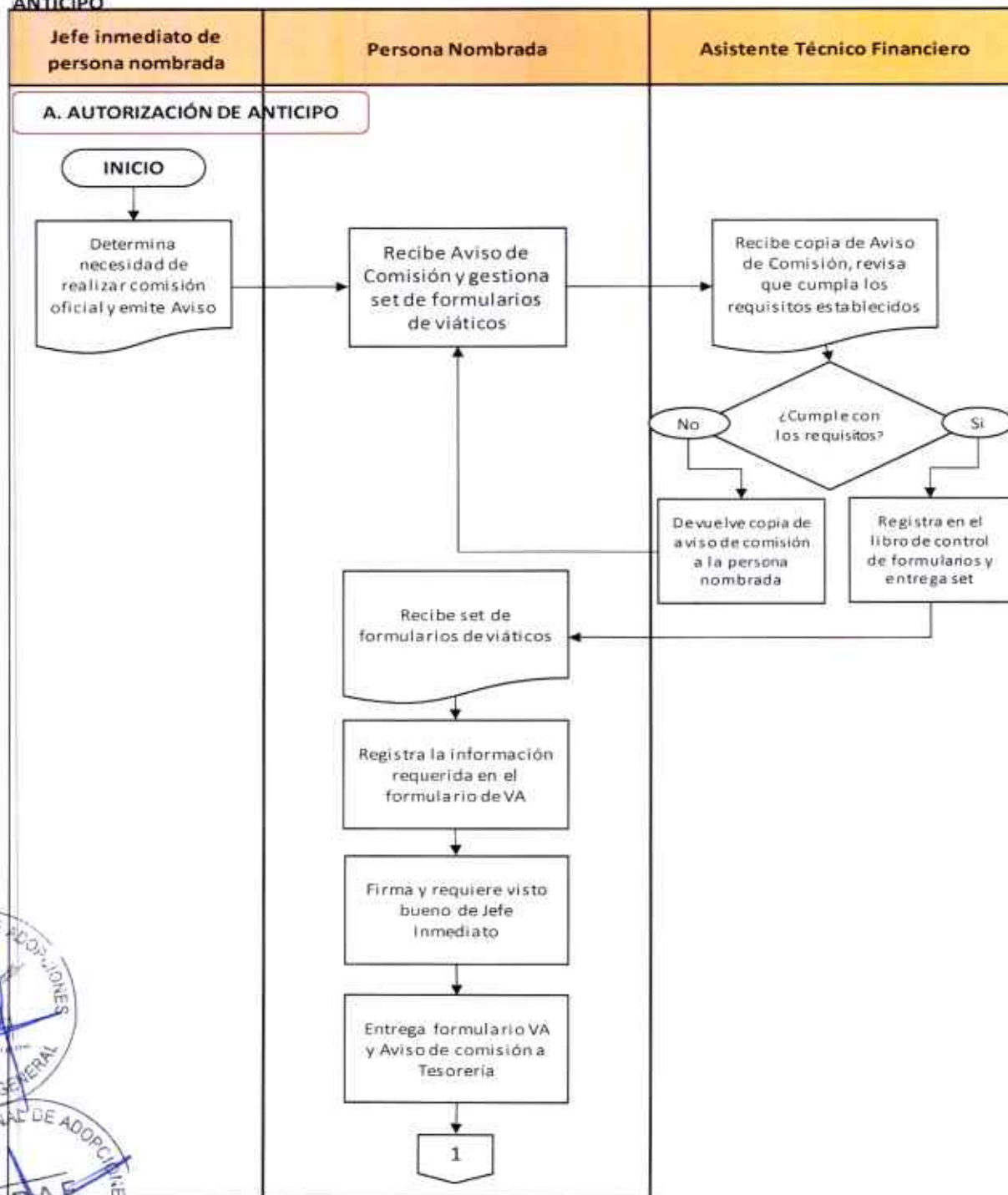
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 109 de 148

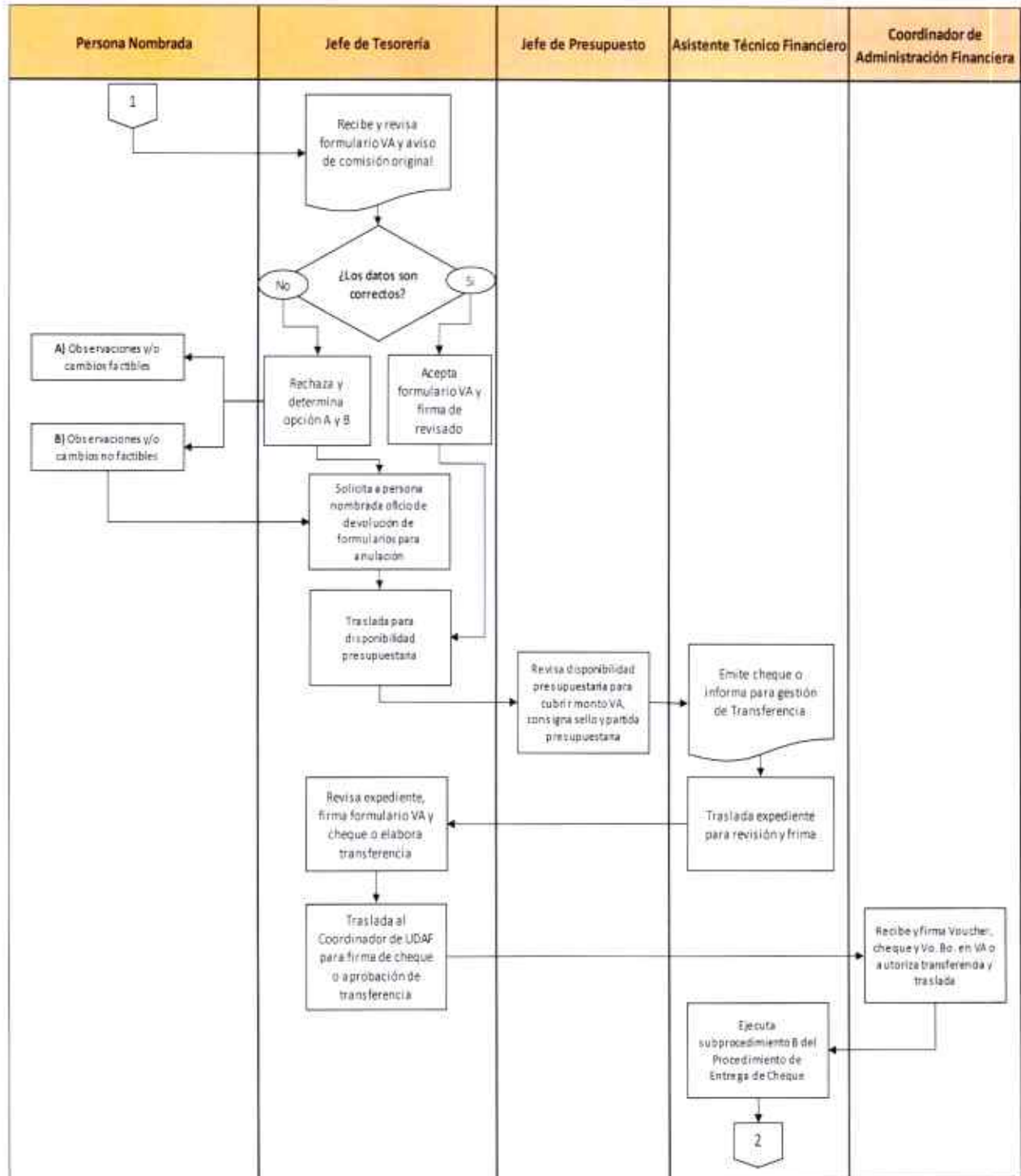
PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS CUANDO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
31	Jefe de Tesorería	Recibe expediente de liquidación
32		Verifica si existe complemento a favor de la persona nombrada ¿Existe complemento?
32.1		Sí: Emite cheque o gestiona transferencia. Continúa paso No. 33
32.2		No: Continúa paso No. 36
33		Solicita firmas de elaborado y de visto bueno del cheque o aprobación de transferencia en eBanking.
34	Coordinador de Administración Financiera	Firma cheque o aprueba transferencia y firma de visto bueno el viático liquidación y traslada a área de Tesorería
35	Asistente Técnico Financiero y/o Jefe de Tesorería	Recibe expediente y ejecuta subprocedimiento B del procedimiento de entrega de cheque contenido en el presente manual
36		Resguarda e incluye en la rendición del Fondo Rotativo Interno de Viáticos siguiente
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO B		

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 110 de 148

3.15.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 15 - AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICO CUANDO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

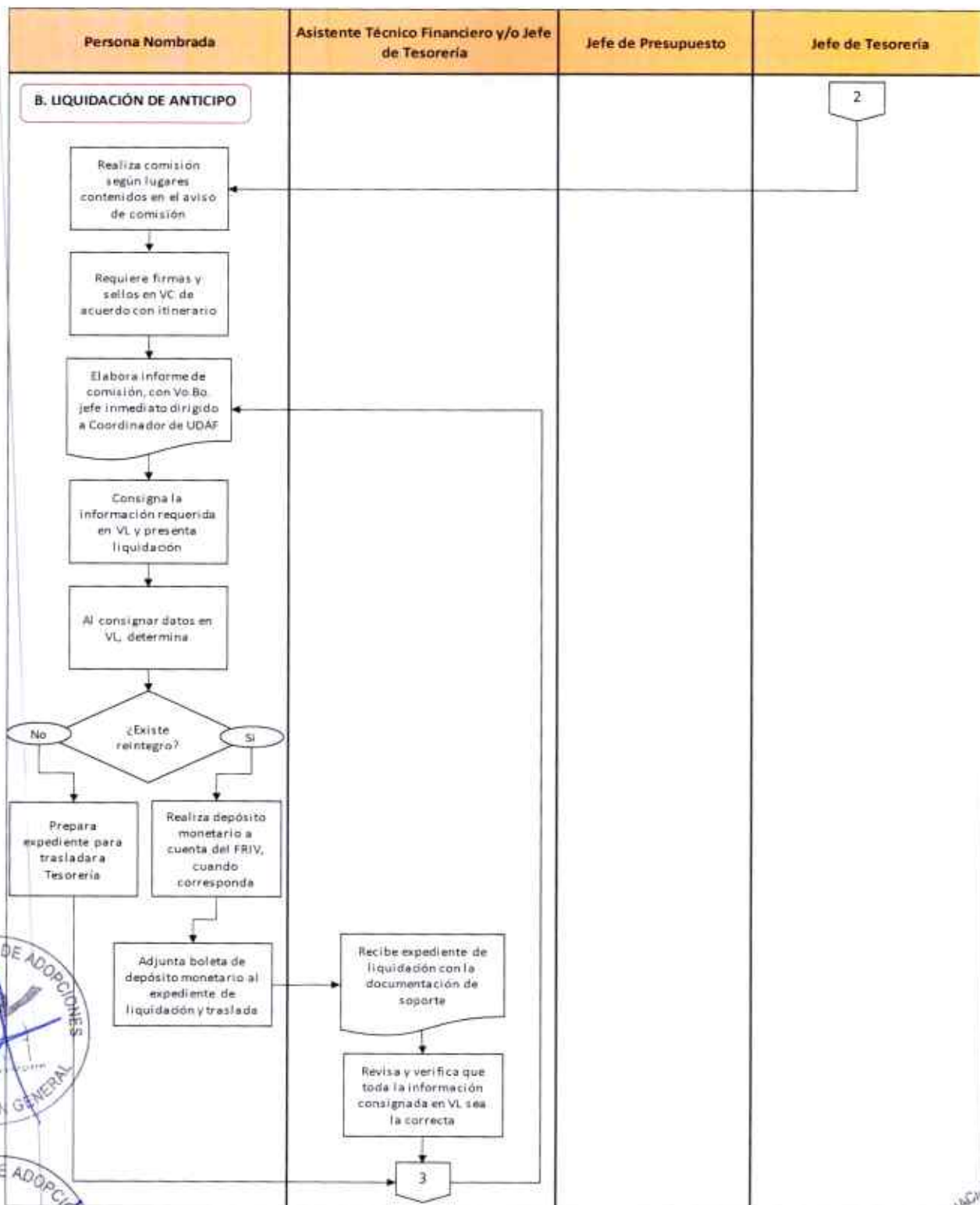
Fecha de Emisión:

10/08/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE TESORERÍA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 112 de 148





**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-**

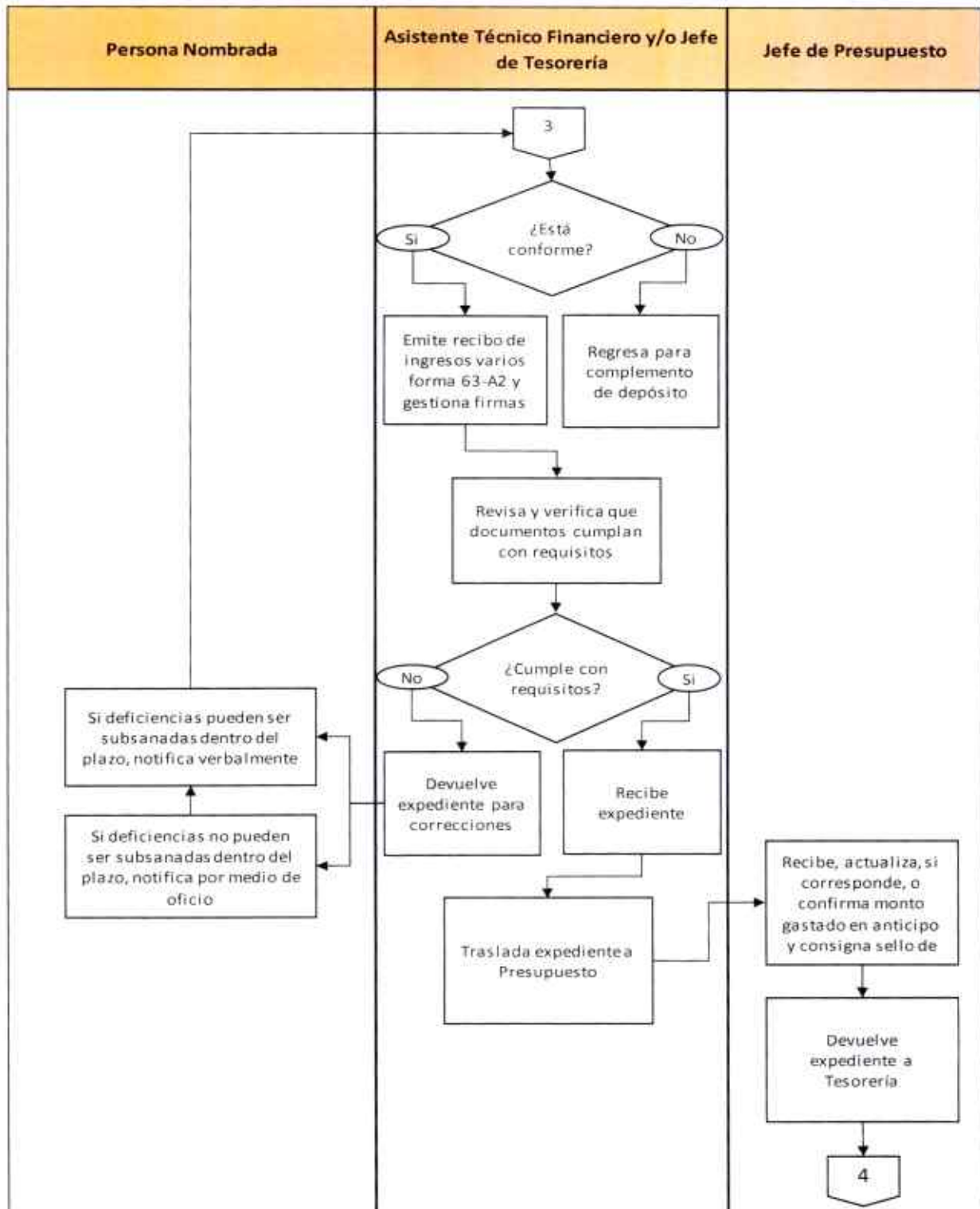
Fecha de Emisión:

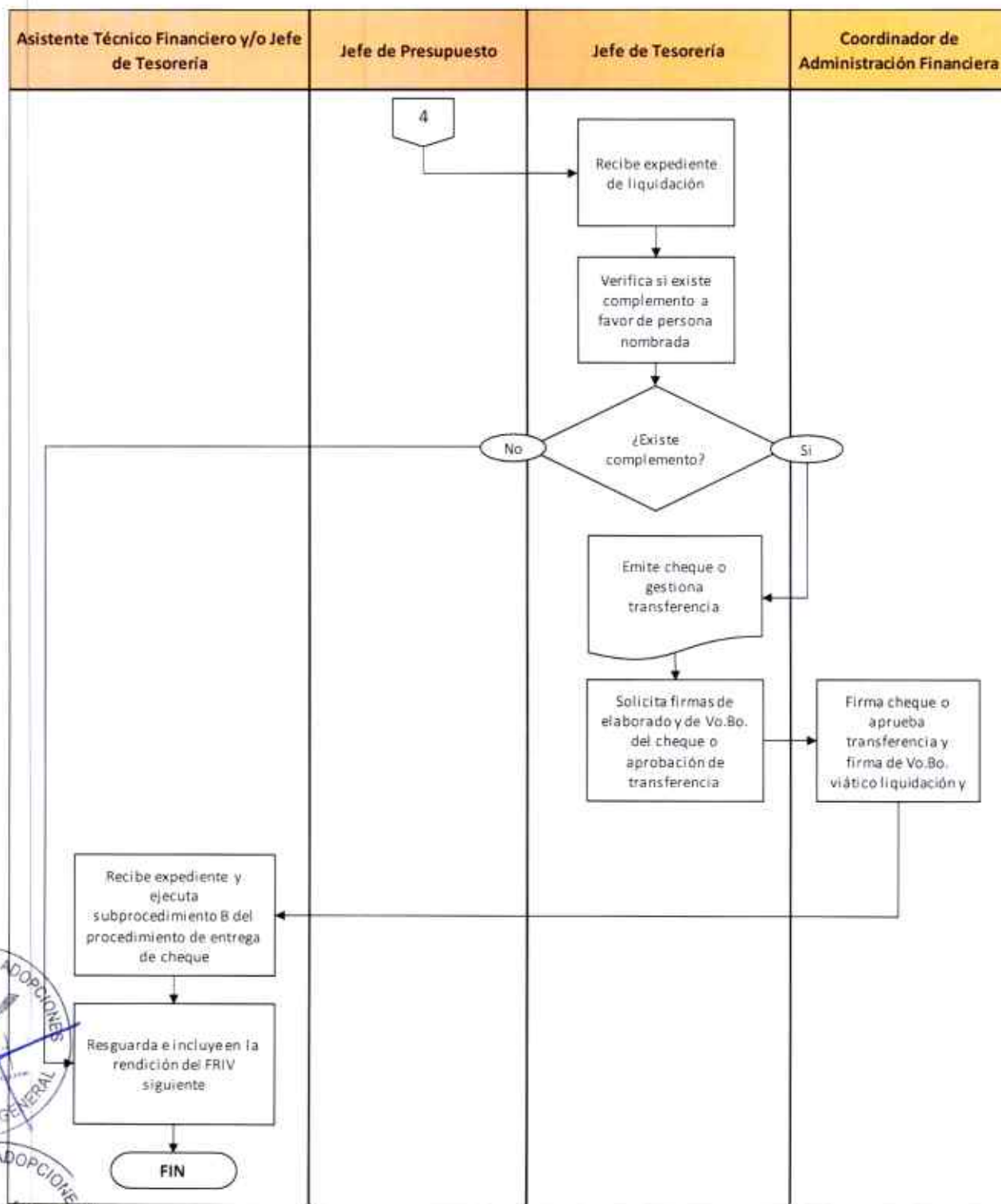
10/08/2020

Versión: 2.0

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE TESORERÍA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Página 113 de 148







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 16
AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CUANDO NO SE ENTREGA
VIÁTICO ANTICIPO

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 116 de 148

3.16 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CUANDO NO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO

3.16.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer adecuadamente los pasos y actividades a realizar en la utilización del fondo interno de viáticos, cuando el servidor público presenta la liquidación de viáticos y que por cualquier razón no gestionó el anticipo de viáticos correspondiente, por comisiones oficiales realizadas en el interior del país de conformidad con el aviso de comisión respectivo.

3.16.2 Documentos Relacionados

Ver base legal contenida en el procedimiento número 11 de este manual.

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 AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CUANDO NO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Jefe Inmediato de persona nombrada	Determina necesidad de realizar comisión oficial y emite Aviso de Comisión.
02	Persona Nombrada	Recibe Aviso de Comisión y gestiona ante el área de Tesorería set de formularios de viáticos
03	Asistente Técnico Financiero y/o Jefe de Tesorería	Recibe copia del Aviso de Comisión, revisa que cumpla con los requisitos establecidos ¿Cumple con los requisitos?
3.1		Si: registra y entrega set completo de formularios a interesado. Continúa en paso No. 04
3.2		No: rechaza Aviso de Comisión y requiere se realicen las correcciones correspondientes. Regresa al Paso No. 02
04	Persona Nombrada	Recibe Set de formularios de viáticos
05		Realiza comisión de acuerdo con los lugares contenidos en el aviso de comisión
06		Requiere firmas y sellos en formulario de Viático Constancia -VC-, de acuerdo con itinerario realizado.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 117 de 148

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CUANDO NO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
07		Elabora informe de comisión realizada, con visto bueno de Jefe Inmediato y dirigido al Coordinador de Administración Financiera
08		Consigna la información requerida en formulario Viático Liquidación -VL- y presenta liquidación en el plazo establecido en el Reglamento del FRI después de realizada la comisión, al Asistente Técnico Financiero y/o Jefe de Tesorería
09	Asistente Técnico Financiero y/o Jefe de Tesorería	Recibe, revisa y verifica que la información consignada en formularios y la documentación cumplan con los requisitos correspondientes (Ver anexo número 2 numeral romano III) ¿Cumple con requisitos?
9.1		Si: recibe expediente y consigna sello de fecha de recibido. Continúa en paso No. 10
9.2		No: traslada expediente a la persona nombrada para las correcciones correspondientes ²⁸ . Regresa a paso número 08
10		Traslada expediente al Jefe de Presupuesto para verificar la partida de disponibilidad presupuestaria
11	Jefe de Presupuesto	Recibe y revisa disponibilidad presupuestaria de conformidad con el valor contenido en el formulario VL y consigna sello y partida presupuestaria, devuelve al Asistente Técnico Financiero

²⁸ Si expediente presentado por persona nombrada contiene deficiencias que puedan ser subsanadas dentro del plazo (10 días hábiles después de concluida la comisión) que establece el reglamento del FRI, se le notifica verbalmente, caso contrario se emite oficio para que realice correcciones en el plazo estipulado para el efecto (5 días hábiles después de notificado). Si la persona nombrada no realiza las correcciones dentro del plazo establecido, devuelve por medio de oficio el juego completo de viáticos al Asistente Técnico Financiero para el archivo correspondiente

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Versión: 2.0
			Página 118 de 148

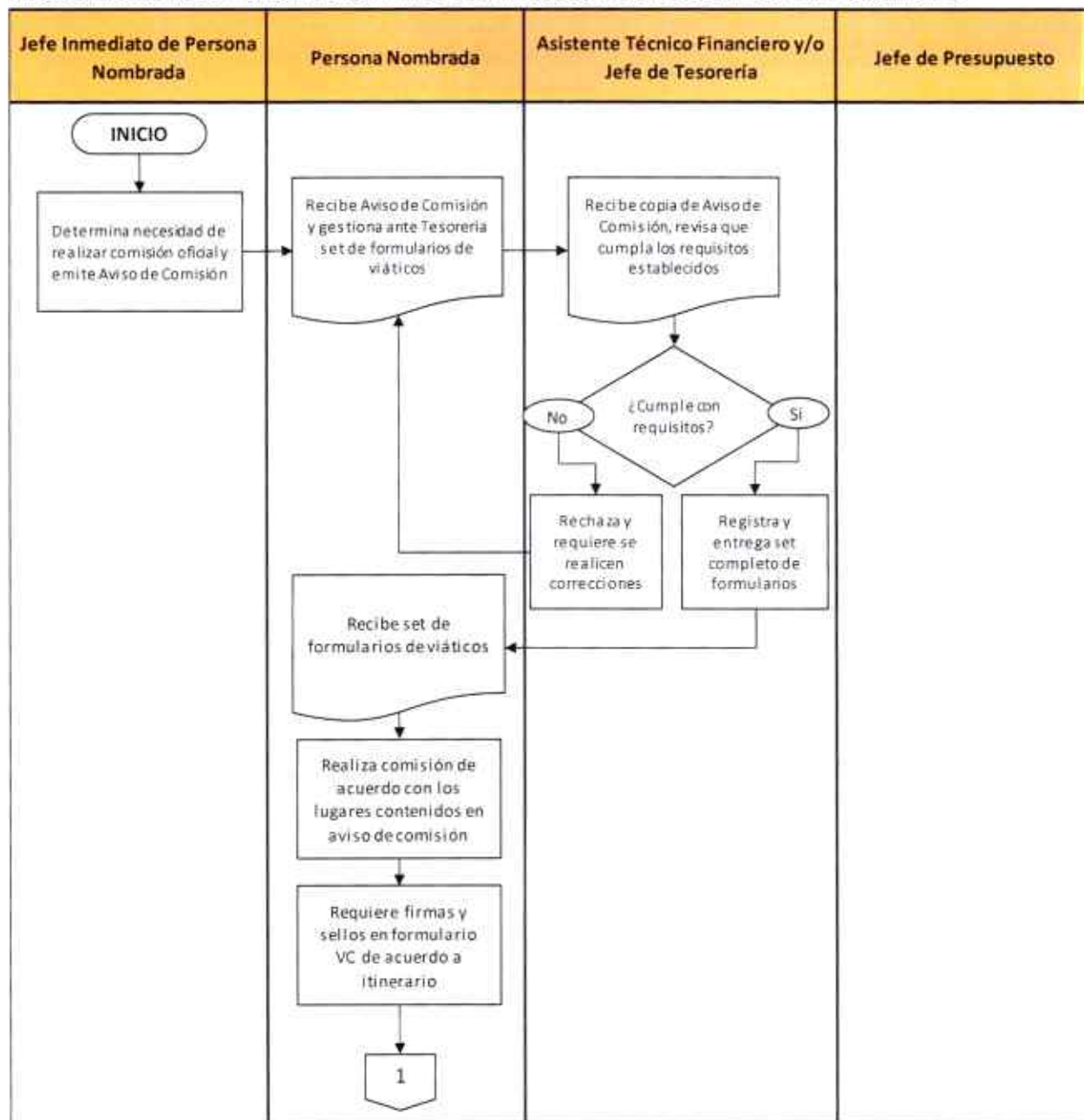
PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CUANDO NO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
12	Asistente Técnico Financiero	Recibe expediente y emite cheque o informa a Jefe de Tesorería para gestión de transferencia por la cantidad del Viático Liquidación
13		Traslada expediente (cheque, formularios de viáticos, comprobantes de gastos y el aviso de comisión) al Jefe de Tesorería para revisión
14	Jefe de Tesorería	Recibe y revisa expediente, firma formulario de Viático Liquidación y cheque o elabora transferencia en eBanking y traslada a Coordinador de UDAF
15	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, firma cheque o aprueba transferencia, firma de visto bueno el viático liquidación y traslada a área de Tesorería
16	Asistente Técnico Financiero y/o Jefe de Tesorería	Recibe expediente y ejecuta subprocedimiento B del procedimiento de entrega de cheque contenido en el presente manual
17		Resguarda expediente para conformar una nueva rendición del Fondo Rotativo Interno de Viáticos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 119 de 148

3.16.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 16 - AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CUANDO NO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

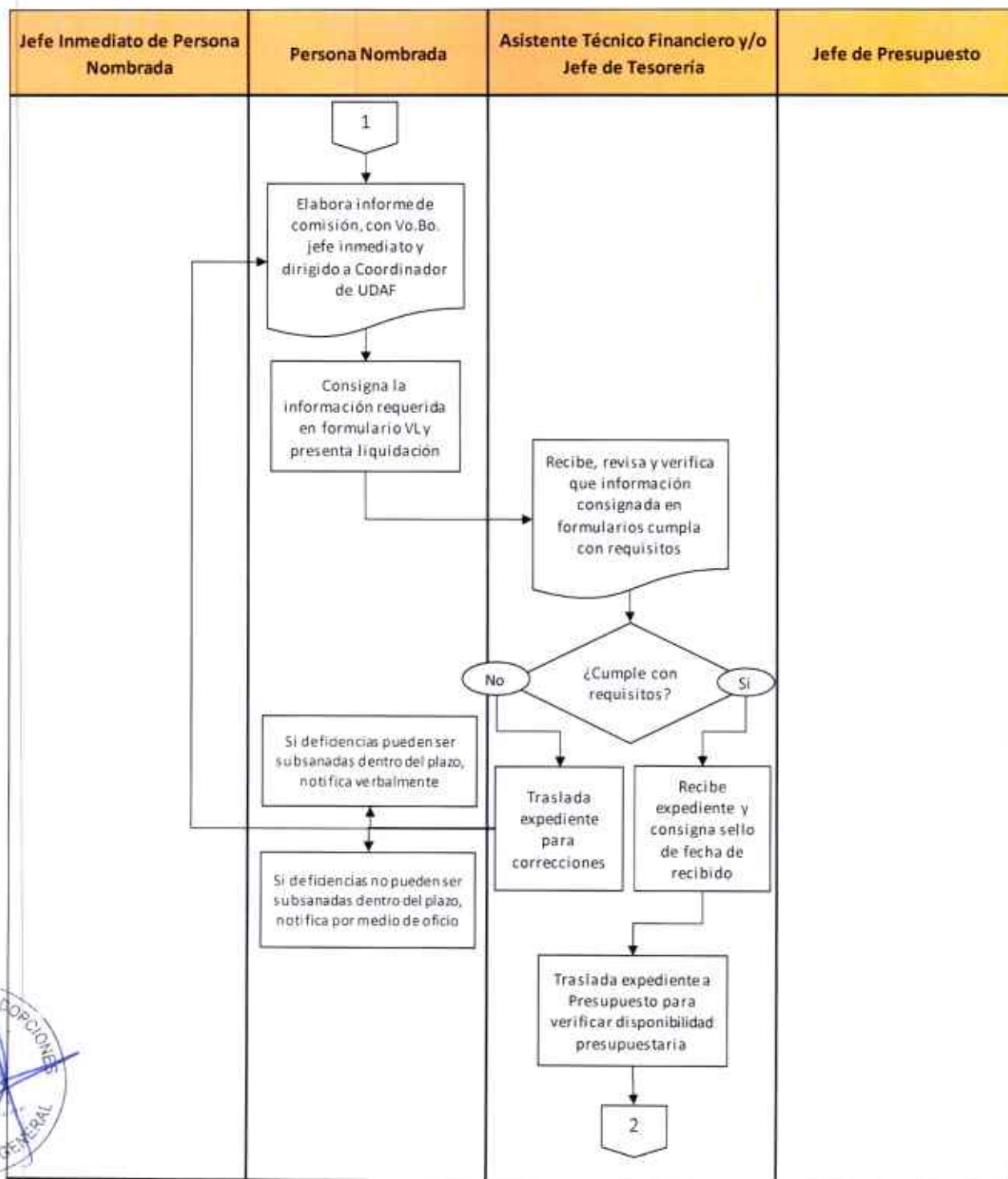
Fecha de Emisión:

10/08/2020

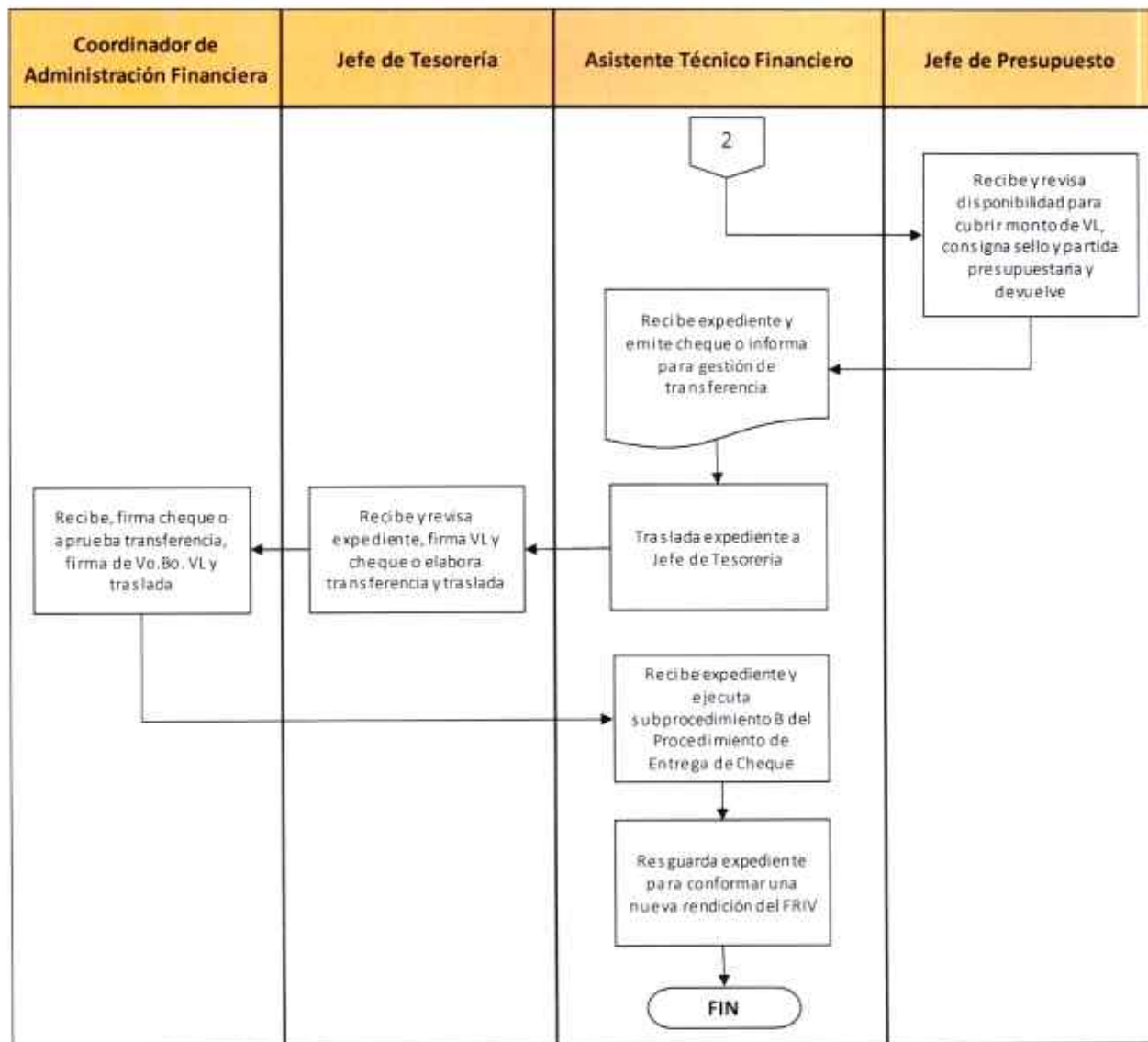
Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE TESORERÍA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 120 de 148



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 121 de 148





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 17
LIQUIDACIÓN DE GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO
DE CAJA CHICA, CUANDO SE EMITE VALE DE CAJA CHICA

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/08/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 123 de 148

3.17 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE CAJA CHICA, CUANDO SE EMITE VALE DE CAJA CHICA

3.17.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer los pasos o actividades y responsables que intervienen en la utilización del fondo de caja chica, por medio del uso de vales, cuando se realiza la entrega del efectivo de la persona solicitante, previo a realizar una compra de materiales, suministros o pago de servicios.

3.17.2 Documentos Relacionados

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas No. 06-98, modificado con los Acuerdos Ministeriales 1-2007, 10-2012 y 210-2016.	Instrumento legal que instituye el régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, como un mecanismo para agilizar la ejecución del gasto.
02	Resolución de Autorización del Fondo Rotativo Institucional	Instrumento administrativo que, en cada ejercicio fiscal, se gestiona para la constitución del Fondo Rotativo Institucional, por medio de la emisión de Resolución de Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones, la cual incluye el fondo rotativo interno de gastos varios "Caja Chica".
03	Reglamento del Fondo Rotativo Institucional aprobado con Resolución Número CNA-DG-003-2020	En el Título II, norma lo relativo al Fondo Rotativo interno de gastos varios "Caja Chica".

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 124 de 148

3.17.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE CAJA CHICA, CUANDO SE EMITE VALE DE CAJA CHICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Persona Solicitante	Solicita, por el medio más ágil, disponibilidad presupuestaria para adquirir un bien o servicio, observando para el efecto lo establecido en el Reglamento de Caja Chica
02	Jefe de Presupuesto	Verifica si existe la disponibilidad presupuestaria para cubrir lo solicitado por el interesado.
2.1		¿Existe disponibilidad presupuestaria? Si: informa al interesado sobre la viabilidad presupuestaria. Continúa en paso No. 03
2.2		No: informa al interesado tal extremo. Fin del procedimiento
03	Persona solicitante	Requiere el efectivo en el área de Tesorería por medio de la emisión de Vale de Caja Chica
04	Asistente Técnico Financiero y/o Jefe de Tesorería	Consigna la información que requiere el Vale de Caja Chica, gestiona firmas y traslada a la Unidad de Presupuesto para el registro de la disponibilidad presupuestaria
05	Jefe de Presupuesto	Recibe original y copia de Vale, consigna sello y partida presupuestaria y devuelve el vale al Jefe de Tesorería.
06	Asistente Técnico Financiero y/o Jefe de Tesorería	Recibe, verifica que cuente con la disponibilidad presupuestaria y entrega el efectivo solicitado por medio del Vale de Caja Chica.
07	Persona solicitante	Recibe el efectivo solicitado, realiza la compra del bien o servicio y verifica que la factura, recibo o documento que corresponda, cuente con todos los requisitos establecidos para el efecto. (Ver anexo número 2 numeral romano I)
08		Razona, firma y gestiona firma de visto bueno del Jefe Inmediato y traslada para liquidación ²⁹
09	Asistente Técnico Financiero y/o Jefe de	Recibe y revisa los documentos de soporte de la liquidación. ¿Está correcta?

²⁹ La liquidación debe ser presentada dentro de los siguientes dos días hábiles después de recibir el efectivo vencido el plazo y de no haber entregado la liquidación, debe reintegrar el efectivo correspondiente.

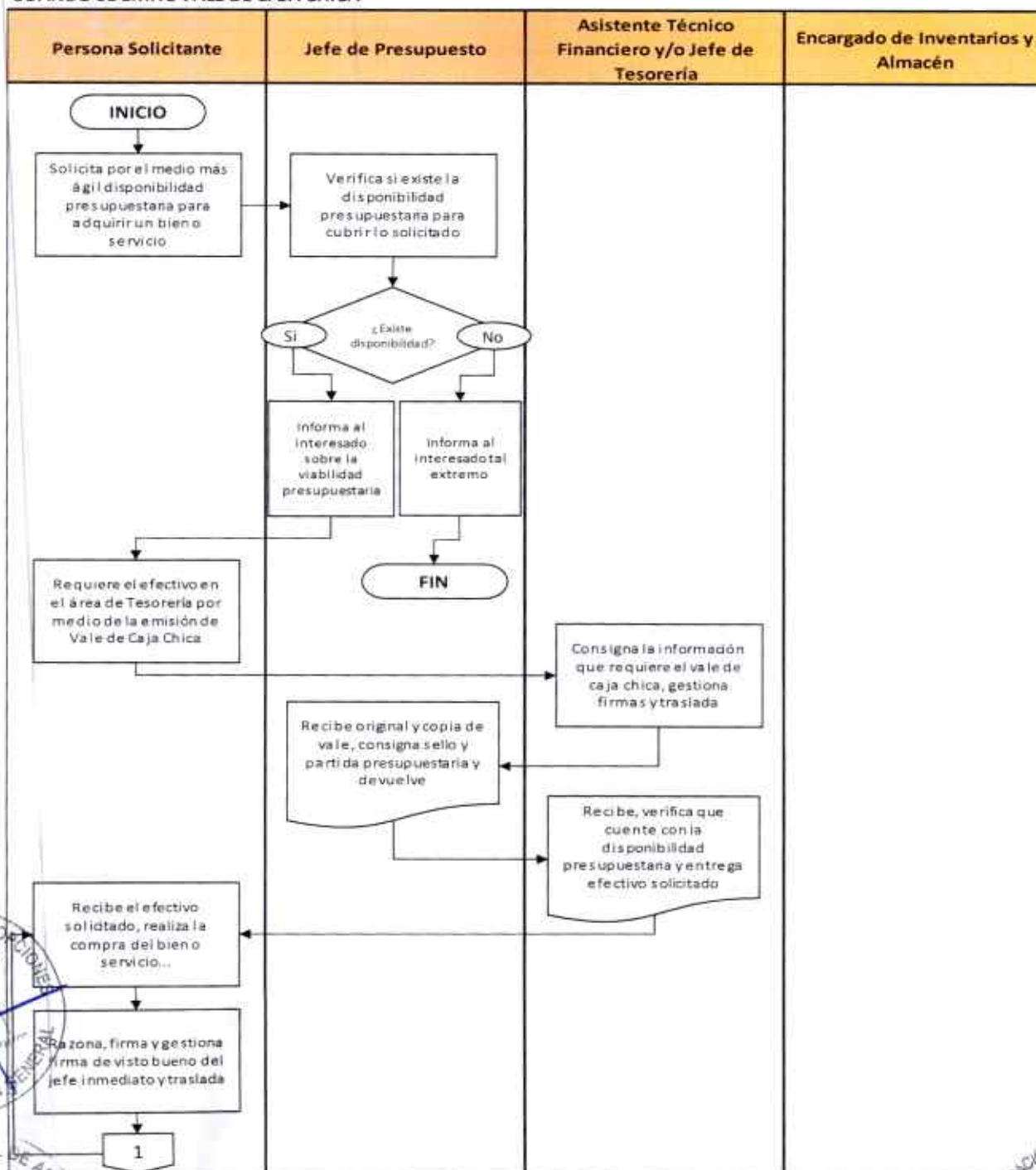


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 125 de 148

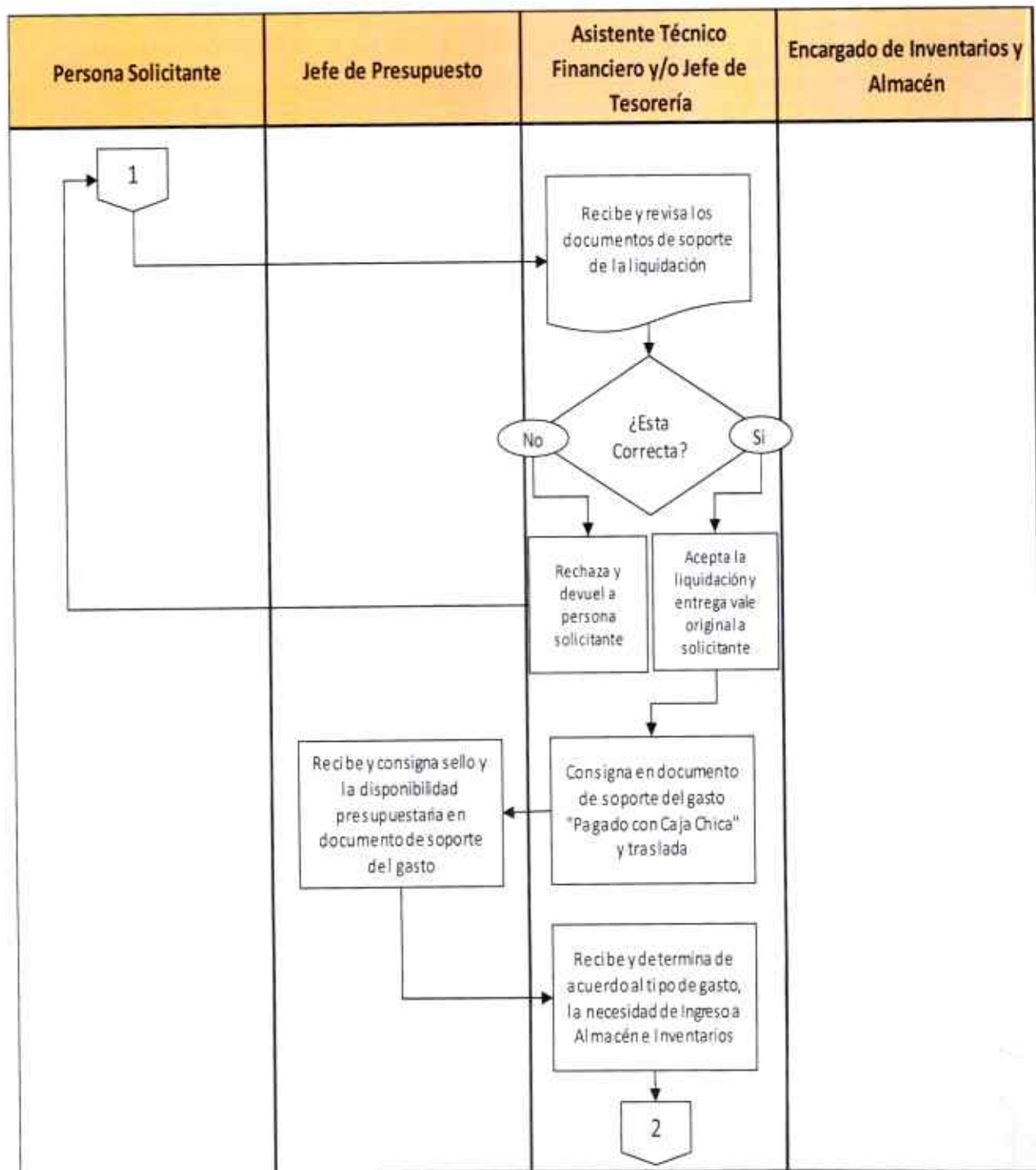
PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE CAJA CHICA, CUANDO SE EMITE VALE DE CAJA CHICA			
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
9.1	Tesorería	Si: acepta la liquidación y consigna en original y copia del Vale, sello de Tesorería, la leyenda "Liquidado" y la fecha de liquidación y entrega Vale original a persona solicitante. Continúa en paso número 10	
9.2		No: rechaza y devuelve a persona solicitante para las correcciones que correspondan. Regresa a paso No. 7 u 8, según corresponda.	
10		Consigna en factura, recibo o documento de soporte sello con leyenda "Pagado con Caja Chica" y traslada al Jefe de Presupuesto para el registro de la estructura presupuestaria.	
11	Jefe de Presupuesto	Recibe y consigna sello y la disponibilidad presupuestaria (estructura presupuestaria) en la factura, recibo o documento de soporte y devuelve.	
12	Asistente Técnico Financiero y/o Jefe de Tesorería	Recibe y determina, de acuerdo al tipo de gasto, la necesidad del Ingreso a Almacén e Inventarios. ¿Requiere ingreso a almacén?	
12.1		Si: traslada a área de Inventarios y almacén para la generación de la Constancia respectiva. Continúa paso No. 13	
12.2		No: prepara para publicación en Guatecompras. Continúa en paso 14	
13	Encargado de Inventarios y Almacén	Recibe expediente, emite Constancia de Ingreso a Inventarios y Almacén, gestiona firmas y traslada	
14	Asistente Técnico Financiero y/o Jefe de Tesorería	Publica compra en el Sistema Guatecompras, generando el Número de Publicación Guatecompras -NPG- y resguarda para para próxima rendición	
15		Registra factura, recibo o documento de soporte del gasto liquidado en Libro de Control de Caja Chica para actualización de disponibilidad del Fondo de Caja Chica	
16		Conforma expediente y resguarda para próxima rendición.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

3.17.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 17 - LIQUIDACIÓN DE GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE CAJA CHICA, CUANDO SE EMITE VALE DE CAJA CHICA



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Versión: 2.0
			Página 127 de 148





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

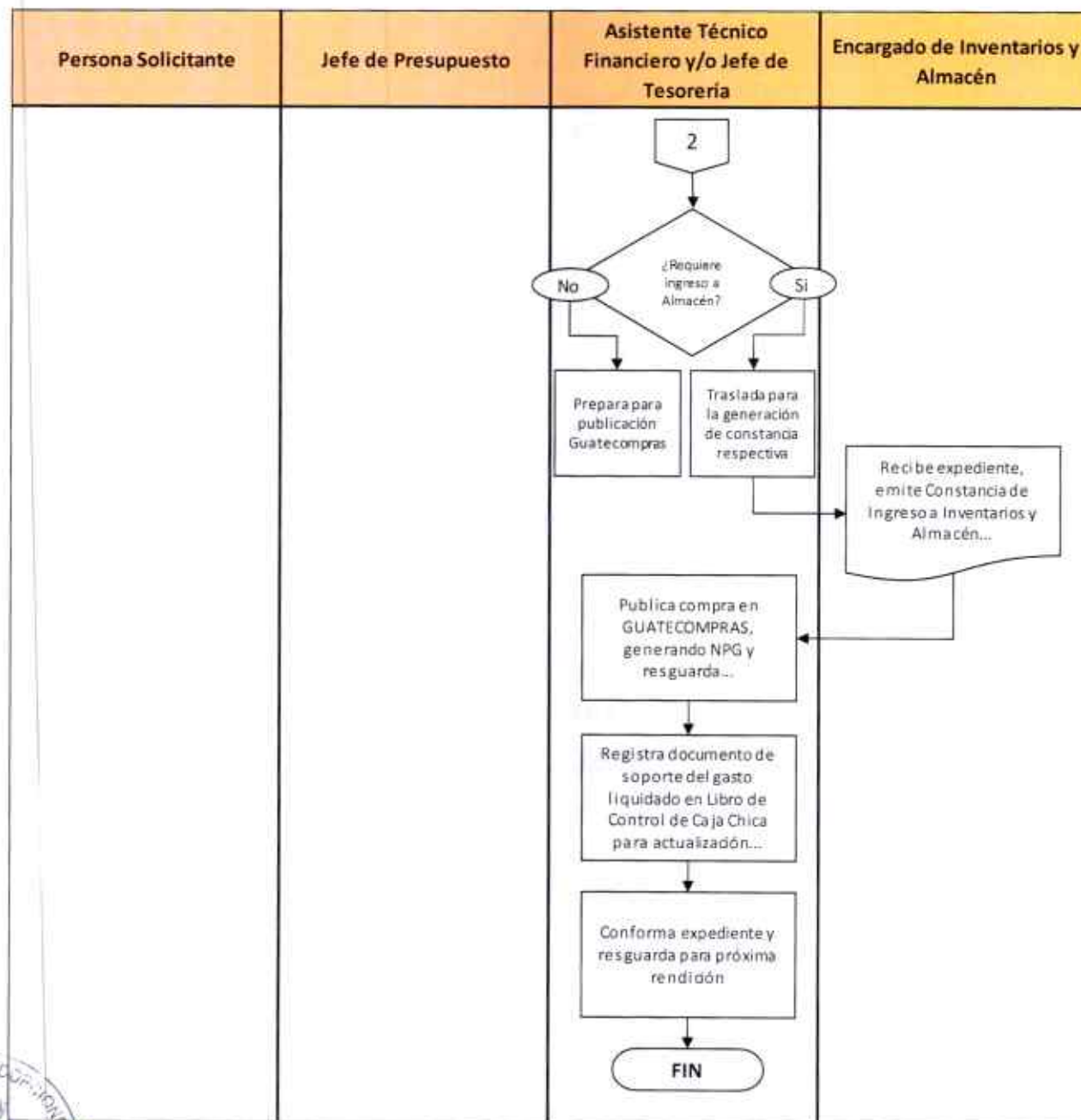
Fecha de Emisión:

10/08/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE TESORERÍA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 128 de 148





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 18
LIQUIDACIÓN DE GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO
DE CAJA CHICA, CUANDO NO SE EMITE VALE DE CAJA CHICA

Versión 2.0

Fecha de emisión: 10/08/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 130 de 148

3.18 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE CAJA CHICA, CUANDO NO SE EMITE VALE DE CAJA CHICA

3.18.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer de una forma estructurada las actividades que permitan regular la utilización del fondo de caja chica, cuando es necesario efectuar reintegro de efectivo a los servidores públicos de las Unidades Administrativas del CNA, por gastos realizados, los cuales deberán ser razonables y aprobados por el jefe de la unidad administrativa.

3.18.2 Documentos Relacionados

Ver base legal contenida en el procedimiento número 17 de este manual.

3.18.3 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE CAJA CHICA, CUANDO NO SE EMITE VALE DE CAJA CHICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Persona Solicitante	Solicita, por el medio más ágil, disponibilidad presupuestaria para adquirir un bien o servicio, observando para el efecto lo establecido en el Reglamento de Caja Chica
02	Jefe de Presupuesto	Verifica si existe la disponibilidad presupuestaria para cubrir lo solicitado por el interesado.
2.1		¿Existe disponibilidad presupuestaria?
2.2		Si: informa al interesado sobre la viabilidad presupuestaria. Continúa en paso No. 03
03	Persona solicitante	No: informa al interesado tal extremo. Fin del procedimiento
04		Realiza la compra del bien o servicio y verifica que la factura, recibo o documento que corresponda, cuente con todos los requisitos establecidos para el efecto (Ver anexo número 2 numeral romano I)
		Razona, firma y gestiona firma de visto bueno del Jefe Inmediato y traslada para reintegro de gastos.

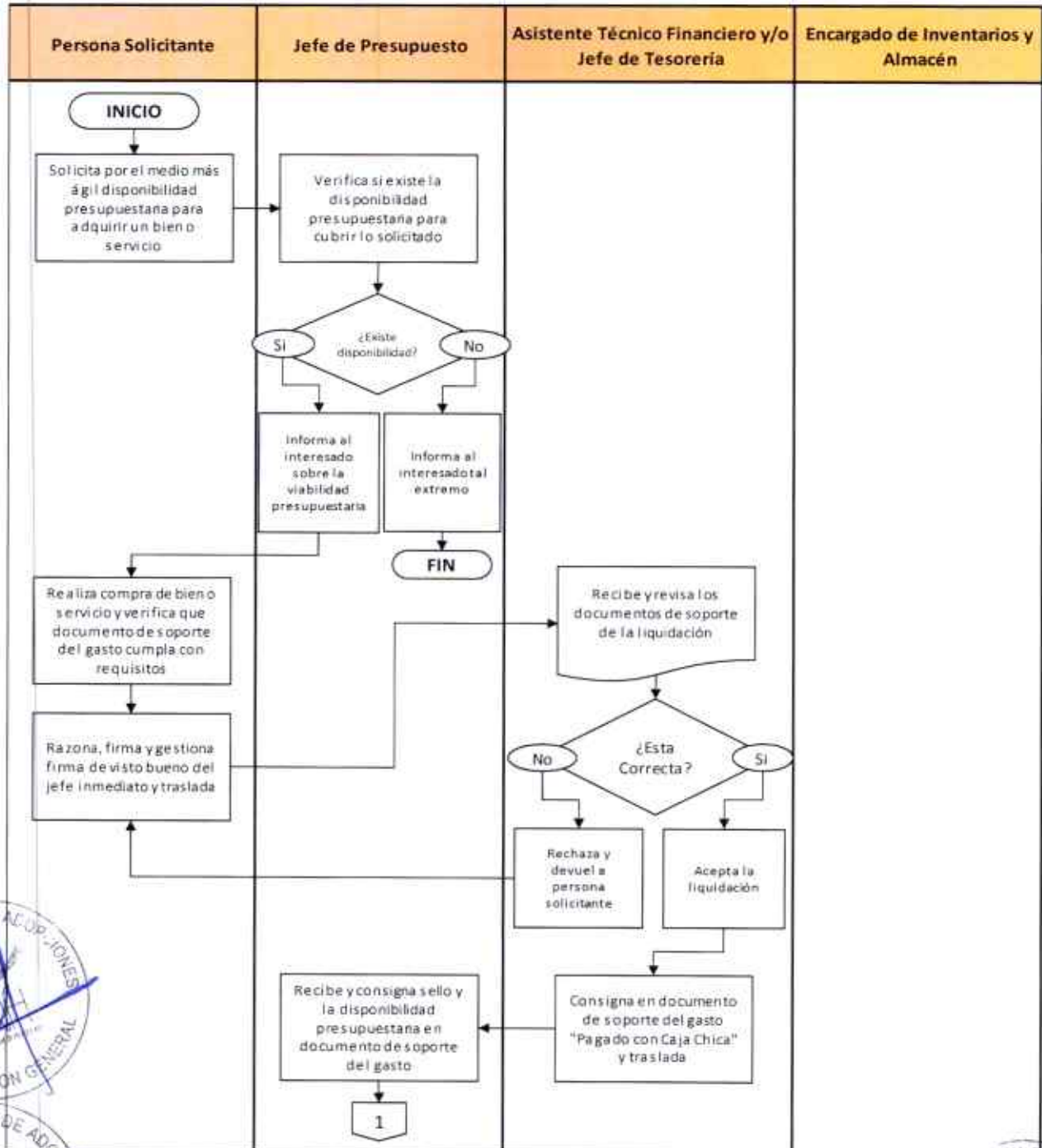


	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 131 de 148

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE CAJA CHICA, CUANDO NO SE EMITE VALE DE CAJA CHICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
05	Asistente Técnico Financiero y/o Jefe de Tesorería	Recibe y revisa los documentos de soporte de los gastos presentados. ¿Está correcta?
5.1		Si: acepta la liquidación. Continúa en paso número 06
5.2		No: rechaza y devuelve a persona solicitante para las correcciones que correspondan. Regresa a paso 03 o 04 según corresponda.
06		Consigna en factura, recibo o documento de soporte sello con leyenda "Pagado con Caja Chica" y traslada al Jefe de Presupuesto para el registro de la estructura presupuestaria.
07	Jefe de Presupuesto	Recibe y consigna sello y disponibilidad presupuestaria (estructura presupuestaria) en la factura, recibo o documento de soporte y devuelve.
08	Asistente Técnico Financiero y/o Jefe de Tesorería	Recibe y determina, de acuerdo al tipo de gasto, la necesidad del Ingreso a Almacén e Inventarios. ¿Requiere ingreso a almacén?
8.1		Si: traslada al área de Inventarios y almacén para la generación de la Constancia respectiva. Continúa paso No. 09.
8.2		No: prepara para publicación en Guatecompras. Continúa en paso No. 10
09	Encargado de Inventarios y Almacén	Recibe expediente, emite Constancia de Ingreso a Inventarios y Almacén, gestiona firmas y traslada.
10	Asistente Técnico Financiero y/o Jefe de Tesorería	Publica compra en el Sistema Guatecompras y genera el Número de Publicación Guatecompras -NPG-.
11		Registra factura, recibo o documento de soporte del gasto liquidado en Libro de Control de Caja Chica para actualización de disponibilidad del Fondo de Caja Chica
12		Conforma expediente y resguarda para próxima rendición.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

3.18.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 17 - LIQUIDACIÓN DE GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE CAJA CHICA, CUANDO SE EMITE VALE DE CAJA CHICA





**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-**

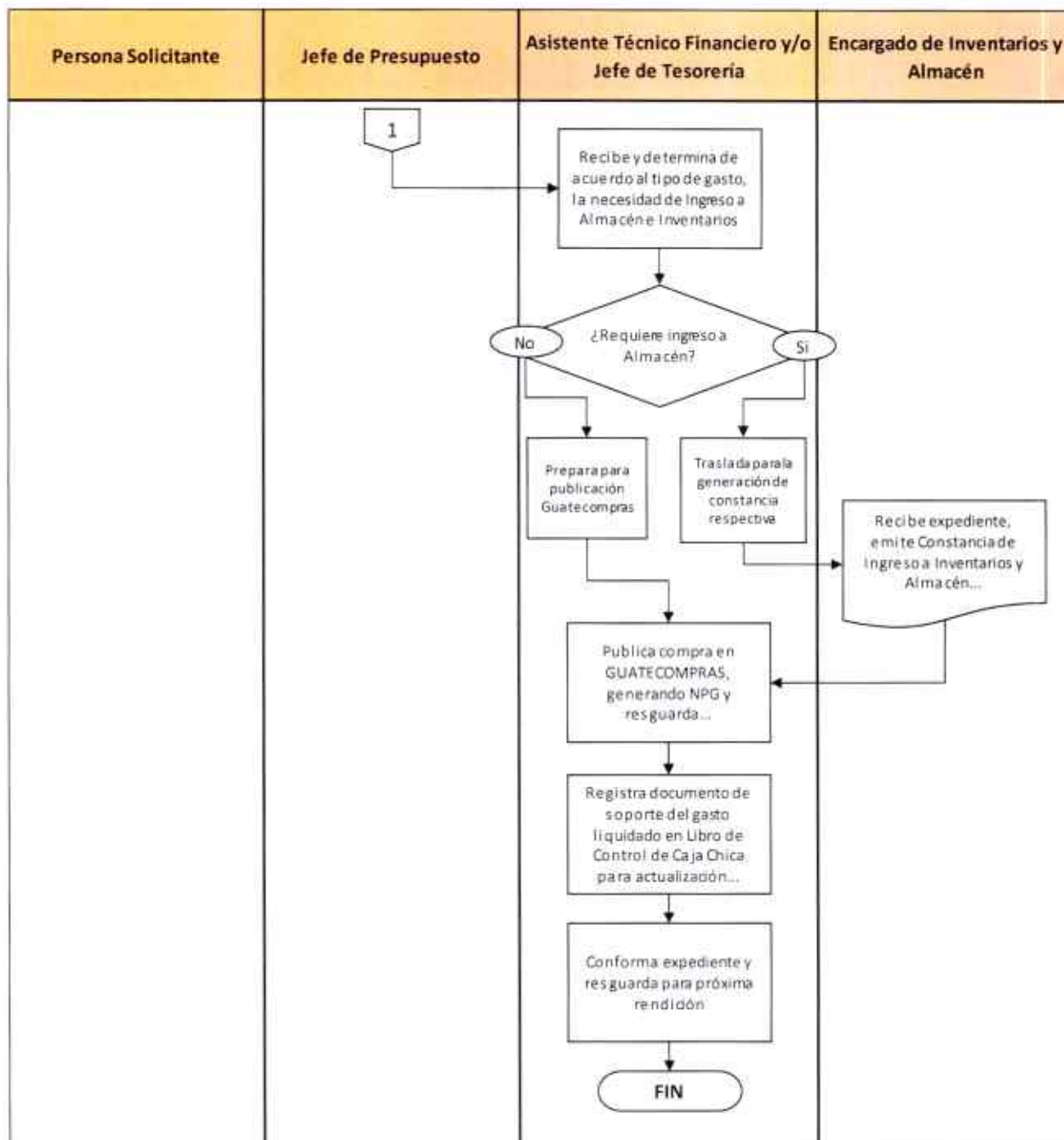
Fecha de Emisión:

10/08/2020

Versión: 2.0

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE TESORERÍA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Página 133 de 148



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 134 de 148

4 CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES		
VERSIÓN MODIFICADA	FECHA DE LA REVISIÓN	DETALLE
01	10/08/2020	Actualización del Manual de Procedimientos del Área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones, de acuerdo con la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros".



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 135 de 148

ANEXO No. 1 – Documentos que conforman el expediente para pago por medio de transferencia o cheque

No.	DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE PARA PAGO POR MEDIO DE TRANSFERENCIA O CHEQUE
I.	DOCUMENTOS GENERALES
1	Formulario de Solicitud o Pedido (con firmas y sellos) debidamente justificada
2	Cotización en hoja membretada para la adquisición de bienes y suministros o contratación de servicios (con fecha posterior o igual a la Solicitud o Pedido) firmada y sellada por la entidad que esta ofertando
3	Constancia transitoria en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-
4	Cuadro de adjudicación (con firmas y sellos) de acuerdo con Manual de Compras, cuando corresponda
5	Constancia de publicación en el sistema de Guatecompras (baja cuantía, modalidad de cotización o licitación, adjudicación, etc), cuando corresponda
6	De existir Acta Administrativa, los documentos que correspondan, de acuerdo con el Manual de Compras
7	Facturas autorizada por la SAT o recibos autorizados (entidades exentas) razonadas, firmadas y selladas
8	Orden de compra autorizada (firmada)
9	CUR de compromiso aprobado (con firmas)
10	Anexo Orden de Compra (liquidación), autorizada (con firmas)
11	Cur de devengado aprobado con solicitud de pago (con firmas)
12	Constancias de Impuesto Sobre la Renta -ISR- e Impuesto al Valor Agregado -IVA-, cuando corresponda
II.	DOCUMENTOS CUANDO ES UN PRIMER PAGO Y EXISTE CONTRATO
1	Copia del contrato administrativo
2	Copia de fianza de cumplimiento
3	Justificación (cuando corresponde a arrendamiento de inmueble)
4	Copia de formulario Solicitud o Pedido

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 136 de 148

III. REQUISITOS ESPECÍFICOS POR GRUPO DE GASTO	
A. GRUPO DE GASTO 0 "SERVICIOS PERSONALES"	
a.1 Nómina de pago de renglón 011 y 022	
1	Orden de Compra generada en el Sistema Guatenóminas, que contiene la referencia de la nómina, firmada y sellada
2	Nómina mensual firmada y sellada
3	Nómina general mensual firmada
4	CUR de Comprometido y Devengado aprobado y con solicitud de pago, debidamente firmado y sellado
a.2 Nómina de pago de renglón 029	
1	Orden de Compra generada en el Sistema Guatenóminas, que contiene la referencia de la nómina, firmada y sellada
2	Reporte de Contratos 029
3	Pago mensual de contratos 029
4	CUR de devengado, clase de gasto SUELDOS
5	Facturas razonadas, firmadas y selladas por contratista, jefe inmediato, y autoridad que suscribe contrato
6	Informe mensual de actividades de cada contratista
a.3 Cuota laboral y patronal IGSS	
1	CUR Extrapresupuestario Instrucción de Pago, según la naturaleza de la cuota, con afectación a diferente cuenta bancaria
2	Planilla Electrónica de Seguridad Social
a.4 Dietas del Consejo Directivo	
1	Oficio de Secretaría General que incluye el detalle de sesiones del Consejo Directivo
2	Copias certificadas de los listados de asistencia a reuniones ordinarias o extraordinarias
B. GRUPO DE GASTO 1 "SERVICIOS NO PERSONALES"	
b.1 Servicios públicos, arrendamientos, mantenimientos	
1	Documento de entera satisfacción
2	Detalle de la utilización del servicio por usuarios o unidades (Fotocopiadora, correspondencia)
b.2 Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales	
1	Facturas razonadas, firmadas y selladas por contratista, jefe inmediato, y autoridad que suscribe contrato
2	Informe de conformidad de con los términos de referencia



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 137 de 148

b.3 Logística por talleres (renglón 185)	
1	Constancia de participación (Listado con nombres de participantes y firmas)
2	Informe de los pormenores del taller, emitido por Subcoordinador de la Unidad solicitante y autorizado por Coordinador de Equipo Multidisciplinario
C.	GRUPO DE GASTO 2 "MATERIALES Y SUMINISTROS" Y GRUPO DE GASTO 3 "PROPIEDAD , PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES"
1	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H).
2	Ingreso a Inventarios, cuando corresponda.
D. GRUPO DE GASTO 4 "TRANSFERENCIAS CORRIENTES"	
d.1 Indemnizaciones al personal y vacaciones pagadas por retiro	
1	Copia de Acuerdo de aprobación de contrato administrativo
2	Copia de Acta nombramiento
3	Copia de Acuerdo de la acción de baja del personal
4	Copia de Acta de entrega de cargo
5	Copia de Solvencia de Servicio
6	Opinión jurídica, cuando corresponda
7	Original de integración de prestaciones del correlativo de Recursos Humanos, firmada y sellada
8	Calculo de vacaciones
9	Integración de retenciones de Impuesto Sobre la Renta -ISR-, por parte del patrono, cuando corresponda
10	Constancia de Retención ISR, cuando corresponda
11	Declaración jurada ante el Patrono del ISR, cuando corresponda
12	Finiquito laboral original autenticado por Abogado
d.2 Servicios gubernamentales de fiscalización	
1	Formulario de Solicitud o Pedido con sus respectivos Anexos (con firmas y sellos) debidamente justificada
2	Copia de Resolución que aprueba la Programación de Transferencias corrientes y de capital
3	Copia de oficio de respaldo por la programación de transferencias corrientes y de capital entregado al Despacho

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 138 de 148

ANEXO No. 2 – Documentos que conforman el expediente para la liquidación por medio de Fondo Rotativo Interno

No.	DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE PARA LIQUIDACIÓN POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO INTERNO
I	FONDO ROTATIVO INTERNO GASTOS VARIOS DE CAJA CHICA
1	<i>Factura autorizada por la SAT o recibo autorizado</i>
1.1	A nombre del Consejo Nacional de Adopciones
1.2	Fecha de emisión
1.3	Nit del CNA
1.4	Dirección del CNA
1.5	Descripción del servicio, material, suministro o equipo
1.6	Régimen del ISR
1.7	Vigencia de la factura
1.8	Precio unitario y precio total de cada artículo
1.9	Total en letras y números
1.10	Leyenda "CANCELADO"
1.11	Razón que describa el bien, material, suministro o servicio adquirido con Visto Bueno del Jefe Inmediato
1.12	Cuando se adquiera combustible, lubricantes o servicios de parqueo deben adicionar en la razón de la factura el número de placa del vehículo que se utilizó
1.13	Listado de participantes cuando se trate de facturas que incluyen servicio de alimentos
2	<i>Sello estampado en la factura o recibo "PAGADO CON CAJA CHICA"</i>
3	<i>Sello con disponibilidad presupuestaria</i>
4	<i>Recibo de caja cuando sea factura cambiaria</i>
5	<i>Constancia de Ingreso a Almacén o Inventario (forma 1-H), cuando corresponda</i>
6	<i>Confirmación de Número de Publicación Guatecompras (NPG) por baja cuantía</i>



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 139 de 148

II RECONOCIMIENTO DE GASTOS A CONTRATISTAS	
1	<i>Requerimiento de traslado</i>
1.1	Número de correlativo de la Unidad a la que pertenece
1.2	Fecha de emisión
1.3	Nombre completo de la persona designada
1.4	Lugares que visitará
1.4	Fecha en que se desarrollará la designación
1.5	Actividades a realizar
1.7	Firma del jefe inmediato
2	<i>Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo</i>
2.1	Cantidad del anticipo en números
2.2	Cantidad del anticipo en letras
2.3	Tipo de designación (de conformidad con el requerimiento de traslado)
2.4	Lugares en que realizará la comisión (de conformidad con requerimiento de traslado)
2.5	Número de días estimado
2.6	Datos de jefe inmediato que emite
2.7	Datos de persona designada
2.8	Fecha de trámite del reconocimiento de gasto anticipo
3	<i>Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación</i>
3.1	Cantidad de la liquidación en números
3.2	Cantidad de la liquidación en letras
3.3	Tipo de designación de acuerdo con requerimiento de traslado
3.4	Lugar de permanencia de acuerdo con requerimiento de traslado
3.5	Número de días de acuerdo con itinerario
3.6	Total del reconocimiento de gastos (No. De Días por la cuota diaria)
3.7	Liquidación del reconocimiento
3.8	Lugar y fecha de la liquidación
3.9	Datos de la persona designada
	<i>Informe de la comisión elaborado y firmado por la persona designada y con visto bueno del jefe inmediato</i>
4	<i>Informe de la comisión elaborado y firmado por la persona designada y con visto bueno del jefe inmediato</i>
4.1	Lugar y fecha de elaboración
4.2	Dirigido al Coordinador de Administración Financiera
4.3	Datos de la designación de acuerdo con el requerimiento de traslado
4.4	Descripción de los logros alcanzados
4.5	Itinerario de los lugares con fecha y hora de entrada y salida
4.6	Descripción de los pormenores al realizar la designación si corresponde
4.7	Firma del contratista y visto bueno del jefe inmediato

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 140 de 148

5	Facturas debidamente autorizadas para la liquidación del reconocimiento de gastos
5.1	A nombre del Consejo Nacional de Adopciones
5.2	Fecha de emisión
5.3	Nit del CNA
5.4	Dirección del CNA
5.5	Descripción de la ración de alimento adquirida u hospedaje
5.6	Régimen del ISR
5.7	Vigencia de la factura
5.8	Valor unitario de consumo
5.9	Total en letras y números
5.10	Leyenda "CANCELADO"
6	Reintegro en efectivo
III	FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS
1	Aviso de comisión
1.1	Número de correlativo de la Unidad a la que pertenece
1.2	Fecha de emisión
1.3	Nombre completo de la persona nombrada
1.4	Lugares que visitará
1.4	Fecha en que se desarrollará la comisión
1.5	Objeto de la comisión
1.6	Finalizar con la frase "Agradezco su atención y se solicita que en un término no mayor a los diez (10) días hábiles de haber cumplido la comisión, realice la liquidación e informe correspondiente"
1.7	Firma del Jefe inmediato y la autoridad máxima de la Unidad
2	Formulario Viático Anticipo V-A
2.1	Cantidad del anticipo en números
2.2	Cantidad del anticipo en letras
2.3	Tipo de comisión (de conformidad con el objeto de la comisión)
2.4	Lugares en que realizará la comisión (de conformidad con el aviso de comisión)
2.5	Número de días estimado (ver distribución de cuota en Reglamento de Fondo Rotativo Institucional)
2.6	Datos de persona nombrada
2.7	Datos de jefe inmediato que autoriza la comisión y en ausencia el Coordinador
2.8	Fecha de trámite del anticipo
3	Formulario Viático Constancia V-C
3.1	Nombre, cargo y dependencia de la persona nombrada
3.2	Constancia de los lugares visitados
3.3	Oficio de solicitud para adjuntar copia de los formularios de acompañantes cuando se consigna error



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
		Versión: 2.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 141 de 148

4	<i>Formulario Viático Liquidación V-L</i>
4.1	Cantidad de la liquidación en números
4.2	Cantidad de la liquidación en letras
4.3	Tipo de comisión de acuerdo con aviso de comisión
4.4	Lugar de permanencia (aviso de comisión y viático constancia)
4.5	Número de días de acuerdo con itinerario (ver distribución de cuota en Reglamento de Fondo Rotativo Institucional)
4.6	Resumen de gastos de conformidad con facturas adjuntas que cumplan los requisitos
4.7	Liquidación con base al total de los gastos de viáticos = recibido como anticipo (-) reintegro al CNA (+) complemento a favor de empleado
4.8	Datos de la persona nombrada
4.9	Datos del jefe inmediato
4.10	Lugar y fecha de liquidación
	<i>Informe de la comisión elaborado y firmado por la persona nombrada y con visto bueno del jefe inmediato</i>
5	
5.1	Lugar y fecha de elaboración
5.2	Dirigido al Coordinador de Administración Financiera
5.3	Datos de la comisión
5.4	Descripción de los logros alcanzados
5.5	Itinerario de los lugares con fecha y hora de entrada y salida
5.6	Descripción de los pormenores al realizar la comisión cuando corresponda
5.7	Firma de persona nombrada y jefe inmediato
6	<i>Facturas debidamente autorizadas para la liquidación de viáticos</i>
6.1	A nombre del Consejo Nacional de Adopciones
6.2	Fecha de emisión
6.3	Nit del CNA
6.4	Dirección del CNA
6.5	Descripción de la ración de alimento adquirida u hospedaje
6.6	Régimen del ISR
6.7	Vigencia de la factura
6.8	Valor unitario de consumo
6.9	Total en letras y números
6.10	Leyenda "CANCELADO"
	<i>Planilla de Gastos Conexos elaborada y firmada por la persona nombrada con Visto Bueno de jefe inmediato</i>
7	
8	<i>Facturas debidamente autorizadas para la liquidación de viáticos</i>
9	<i>Boleta del Banco por reintegro a cuenta de Fondo Rotativo Interno de Viáticos</i>
10	<i>Oficios de gestiones para subsanación de errores en la liquidación de viáticos</i>
11	<i>Formularios VA, VC y VL no utilizados</i>

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 142 de 148

ANEXO No. 3 – Modelo de Recibo de Ingresos Varios

www.FormulariosStandard.com 9004503 C-2055 8053809 55



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.



SERIE AF
FORMA 63-A2

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS **No. 683301**

OFICINA: _____

LUGAR Y FECHA: _____

RECIBI DE: _____

EN CONCEPTO DE: _____

Q. _____

LA CANTIDAD DE: _____

(EN LETRAS) _____

SELLO: _____

RECEPTOR

ENTERANTE

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quién entera. Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. BI/1883 CLAS.: 526-12-3-5-10-99 DEL 12-5-1999. FORMULARIOS STANDARD, S. A. PBX: 2423-8900 - 1411: 153223-7 - 275.000 - 02/2019 DEL No. 525.001 AL No. 530.000. SERIE AF E. FISCAL 4-A1-CCO 16013 DE FECHA 25-02-2019 NUMERO CORRELATIVO 01-2019 DE FECHA 25-02-2019 No. DE CUENTA: C2-12 LIBRO AB FOLIO 154.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 143 de 148

ANEXO No. 4 – Modelo de Vale de Caja Chica

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UNIDAD DE TESORERÍA	
VALE DE CAJA CHICA Nº 001201	
POR Q. _____	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA AL QUE PERTENECE: _____	
CONCEPTO: _____	

RECIBÍ DE LA CAJA CHICA LA CANTIDAD DE: _____	

FECHA: _____	
_____ FIRMA DEL SOLICITANTE	_____ ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA
_____ FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO DE PRESUPUESTO	
NOTA: Para poder solicitar otro vale, es necesario que este vale sea liquidado en término no mayor de 2 días hábiles.	

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 144 de 148

ANEXO No. 5 – Modelo de Formulario de Reconocimiento de Gastos Anticipo

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-																												
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO Artículo 6 Acuerdo Gubernativo 54-2017	FORMULARIO RG-A No. 000094 POR Q. _____																											
RECIBÍ DE: _____ (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN) LA CANTIDAD DE: _____ (MONTANTES)																													
POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE DESIGNACIÓN (DESCRIPCIÓN)</th> <th>LUGAR (ES) EN QUE SE REALIZARÁ</th> <th>No. DÍAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	TIPO DE DESIGNACIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGAR (ES) EN QUE SE REALIZARÁ	No. DÍAS																										
TIPO DE DESIGNACIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGAR (ES) EN QUE SE REALIZARÁ	No. DÍAS																											
SEGÚN REQUERIMIENTO No. _____ FECHA: _____																													
EMITIDO POR NOMBRE: _____ CARGO: _____																													
PERSONA DESIGNADA NOMBRE: _____ SERVICIOS: _____																													
LUGAR Y FECHA: _____																													
FIRMA: _____ PERSONA DESIGNADA																													
Vo. Bo. _____ AUTORIDAD QUE AUTORIZA																													

Forma activada según resolución de la Contraloría General de Cuentas número PC-20602 Ctas. 386-12-8-4-67 de fecha 01-04-1997. Número Correlativo 374 2017 de fecha 08-06-2017. Envío Fiscal 4-ASCC 13797 de fecha 06-06-2017. Datos Adicionales Libro 4-ASCC Folio 86 Imprenta UNO-IMPRESIÓN 1611 980119-4 Imprenta 100 sp. San Carlos Paraisito. Reconocimiento de Gastos Anticipo del 001 al 100 No. De Cuenta 20-198. 28 de mayo de 2017

ORIGINAL Blanco: Expediente - DUPLICADO Amarillo: Persona Designada - TRIPLICADO Rosado: Archivo



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 145 de 148

ANEXO No. 6 – Modelo de Formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN Artículo II Acuerdo Gubernativo 54-2017	FORMULARIO RG-L No. 000094 POR Q. _____

RECIBÍ DE: _____	(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)
LA CANTIDAD DE: _____	(EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS				
TIPO DE DESIGNACIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGAR (ES) DE PERMANENCIA	No. DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
SUMA DEL RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS				Q. _____

LIQUIDACIÓN	
RECIBIDO POR CONCEPTO DE FORMULARIO RG-A No. _____	Q. _____
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)	Q. _____
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)	Q. _____
TOTAL:	Q. _____

LUGAR Y FECHA: _____

PERSONA DESIGNADA	
NOMBRE: _____	FIRMA: _____
SERVICIOS: _____	NT: _____

REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
CARGO: _____	CARGO: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____

Forma autorizada según modificación de la Comptroller General de Cuentas número FC-0002 Ctas. 385-12-0-4-4-67 de fecha 01-04-1907, Número Comptroller 274-0017 de fecha 06/06/2017, Libro fiscal 4-ASCC 13797 de fecha 30/06/2017, Libro Admón. Libro 4-ASCC Folio 84 Imprenta UNA-IMPRESION NIT: 886578-2 Impresión 1:03 gpa, Sin Serle Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación del 001 al 100 No. De Cuenta 02-136, 29 de mayo de 2017

ORIGINAL Blanco: Expediente - DUPLICADO Amarillo: Persona Designada - TRIPLICADO Rosado: Archivo

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 147 de 148

ANEXO No. 8 – Modelo de Formulario Viático Constancia



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-



VIÁTICO CONSTANCIA

FORMULARIO V-C

Nº 0011301

SE HACE CONSTAR:

Que el (la) señor (a)

NOMBRE:

CARGO:

DEPENDENCIA:

PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES, FECHAS Y HORAS QUE SE INDICAN:

NÚMERO	LUGAR DE PERMANENCIA	LLEGADA		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		HORA	FECHA	HORA	FECHA		
1							
2							
3							
4							
5							

OBSERVACIONES:

Forma autorizada según resolución de la Contraloría General de Cuentas número Fd/2562 Clau.- 365-13-6-4-4-97, de fecha 01-04-1997. Número correlativo 999-2019 de fecha 29-10-2019 Envío Fecel 4-ASCC 15945 de fecha 29-10-2019 sin Serie VIÁTICO CONSTANCIA del 11001 al 12000 No. de Cuenta C3-136, 18 de octubre de 2019 OHIO PRINT AND PAPER S.A. NIT.: 6410731-6 PBX: 2427-6700

Original Blanco : Expediente - Duplicado Amarillo: Persona Nombrada - Triplicado Rosado: Archivo

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 10/08/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 2.0 Página 148 de 148

ANEXO No. 9 – Modelo de Formulario Viático Liquidación

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	
VIÁTICO LIQUIDACIÓN		FORMULARIO V-LNº 0011301
SIN SERIE		POR Q.
RECIBÍ DE: La Unidad de Tesorería del Consejo Nacional de Adopciones		
LA CANTIDAD DE:		
POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:		
TIPO DE COMISIÓN	LUGAR DE PERMANENCIA	Nº DE DÍAS
		RESUMEN DE GASTOS
		Desayuno
		Almuerzo
		Cena
		Hospedaje
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICO		
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS		
TOTAL		
LIQUIDACIÓN		
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No.		
REINTEGRO AL CNA (-)		
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)		
TOTAL		
PERSONA NOMBRADA		
NOMBRE:		FIRMA:
CARGO:		SUELDO:
NO. DE PARTIDA PRESUPUESTARIA:		
AVISO DE COMISIÓN NÚMERO:		Firma y Sello
EMITIDO POR:		
CARGO:		
LUGAR Y FECHA:		

REVISADO POR

Vo.Bo.

FIRMA Y SELLO

Forma autorizada según resolución de la Contraloría General de Cuentas número Fc/2632 Clas.: 956-12-5-1-4-57, de fecha 01-04-1997, Número correlativo 959-2019 de fecha 29-10-2019 Envío Fiscal 4-ABCC 16948 de fecha 29-10-2019 sin Serie VIÁTICO LIQUIDACIÓN del 11001 al 12000 No. de Cuenta CB-138, 19 de octubre de 2019 OHIO PRINT AND PAPER S.A. INT.: 5410731-0 PBX: 3427-6720

Original Blanco : Expediente - Duplicado Amarillo: Persona Nombrada - Triplicado Rosado: Archivo

