

## CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

### RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-007-2023

Guatemala, 16 de enero de 2023

#### LA DIRECCIÓN GENERAL

##### CONSIDERANDO

Que conformidad con lo establecido en el Artículo número 17 del Decreto Número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para contraer obligaciones;

##### CONSIDERANDO

Que es oportuno establecer disposiciones, normas y procedimientos para que al contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales al Consejo Nacional de Adopciones, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", se le reconozcan los gastos en que incurra cuando por motivo de la prestación del servicio para el que ha sido contratado, deba trasladarse al interior de la República de Guatemala, con base a lo establecido en la normativa legal y técnica aplicable;

##### CONSIDERANDO

Que la Jefe de Tesorería y la Coordinadora de Administración Financiera con Visto Bueno de la Subdirectora General del Consejo Nacional de Adopciones mediante oficio número CNA guion UDAF guion cero treinta y ocho guion dos mil veintitrés (CNA-UDAF-038-2023) de fecha dieciséis (16) de enero de dos mil veintitrés (2023), solicitaron a la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones, la aprobación del Fondo Rotativo Institucional para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés (2023).

##### POR TANTO

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos número 20 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones; 15 y 17 literal a) del Acuerdo Gubernativo 182-2010 Reglamento de la Ley de Adopciones y conforme lo establecido en las Normas de Apertura, Programación, Ejecución e Informe y Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Consejo Nacional de Adopciones para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés (2023) aprobadas mediante Resolución número CNA guion CD guion cero cero dos guion dos mil veintidós (CNA-CD-002-2022) del Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones.

##### RESUELVE

**PRIMERO. AUTORIZACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS A CONTRATISTAS.** Se autoriza para que las personas individuales que presten sus servicios técnicos o profesionales al Consejo Nacional de Adopciones, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", pueda hacer efectivo el derecho a que le sean pagados los gastos en los que incurra cuando, con motivo de la prestación de los servicios para los que ha sido contratado y en los términos que establece esta Resolución, deba trasladarse al interior de la República.

El reconocimiento de gastos no constituye ni incrementa los honorarios pactados en los contratos suscritos.

**SEGUNDO. APROBACIÓN DE LA NORMATIVA.** Se aprueba la normativa para el reconocimiento de gastos por servicios prestados a contratistas de servicios técnicos o profesionales del Consejo Nacional de Adopciones, mismo que se adjunta en la presente Resolución.

**TERCERO. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.** La Unidad de Administración Financiera deberá realizar el proceso de revisión y actualización periódica, con el propósito de incorporar, ampliar y/o modificar la normativa cuando sea necesario conforme lo establezca para el efecto, el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

**CUARTO. FISCALIZACIÓN.** La Unidad de Auditoría Interna deberá realizar las evaluaciones que considere pertinentes, para verificar el cumplimiento de la presente disposición, de manera independiente de las revisiones que pueda realizar la Contraloría General de Cuentas.

**QUINTO. FORMA DE PAGO DEL RECONOCIMIENTO DE GASTOS.** Los gastos en que incurran las personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales al Consejo Nacional de Adopciones, cuando por motivo de los servicios prestados tengan que trasladarse al interior del país, se realizará el pago en efectivo, con cargo del Fondo Rotativo Interno de Caja Chica, con la documentación de soporte correspondiente.

**SEXTO. CASOS NO PREVISTOS Y DUDAS DE APLICACIÓN.** Los casos no previstos y las dudas de aplicación de la presente Resolución serán resueltos por la Coordinación Administrativa Financiera, la Subdirección General o Dirección General.

**SÉPTIMO. NOTIFICACIÓN.** Notifíquese a la Subdirección General, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y las Unidades de: Administración Financiera, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Registro, Recursos Humanos, Planificación y Coordinador de Comunicación Social, del Consejo Nacional de Adopciones, para su conocimiento y efectos correspondientes.

**OCTAVO.** La presente Resolución empezará a regir inmediatamente, hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veintitrés.



Licenciado Antonio Rafael Campos Olivero  
**Director General**  
**Consejo Nacional de Adopciones**

## NORMATIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS A CONTRATISTAS DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.

**ARTÍCULO 1. OBJETIVO.** La presente normativa establece las disposiciones, normas y procedimientos para que al contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales al Consejo Nacional de Adopciones, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", se le reconozcan (paguen) los gastos en que incurra cuando por motivo de la prestación del servicio para el que ha sido contratado, deba trasladarse al interior de la República de Guatemala, con base a lo establecido en la normativa legal y técnica aplicable.

**ARTÍCULO 2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.** Para los efectos de la correcta interpretación de la presente normativa, se debe entender, salvo indicación en contrario, en lo que respecta a las siguientes definiciones y abreviaturas, lo siguiente:

### a) Definiciones

- **Contratista:** Persona individual con quien el Consejo Nacional de Adopciones suscribe un contrato para la prestación de servicios técnicos o profesionales.
- **Gastos de traslado:** Se refiere a los gastos en que incurra el contratista, cuando con motivo de los servicios para los que ha sido contratado deba trasladarse al interior del país, siempre que corresponda de acuerdo con los términos de referencia del contrato respectivo. Para el caso de las personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales en las sedes departamentales del Consejo Nacional de Adopciones, los gastos corresponden cuando, con motivo de los servicios prestados, tengan que trasladarse fuera del departamento en donde se ubique la sede.
- **Usuarios autorizados:** Contratistas que presten sus servicios técnicos o profesionales en el Consejo Nacional de Adopciones, bajo el renglón presupuestario 029 y que, por motivo de los servicios prestados, se le informe por escrito y por autoridad competente, sobre la necesidad de su traslado hacia el interior del país.
- **Interior del país:** Se refiere al cantón, paraje, caserío, aldea, municipio, departamento o cualquier lugar de la República de Guatemala, exceptuando el departamento de Guatemala y sus municipios, para el caso de los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales en la sede central del Consejo Nacional de Adopciones. Para los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales en las sedes departamentales, se refiere al cantón, paraje, caserío, aldea, municipio, departamento o cualquier lugar de la República de Guatemala, exceptuando el departamento y sus municipios en donde se encuentre prestando sus servicios técnicos o profesionales.

### b) Abreviaturas

- CNA: Consejo Nacional de Adopciones
- UDAF: Unidad de Administración Financiera
- SAT: Superintendencia de Administración Tributaria
- NIT: Número de Identificación Tributaria
- ISR: Impuesto Sobre la Renta
- CGC: Contraloría General de Cuentas
- Km (s): Kilómetro (s).
- Formulario RG-A: Reconocimiento de Gastos Anticipo.
- Formulario RG-L: Reconocimiento de Gastos Liquidación.

**ARTÍCULO 3. FORMA DE PAGO DEL RECONOCIMIENTO DE GASTOS.** El reconocimiento de gastos de traslado al interior del país se hará efectivo cuando el contratista presente los formularios RG-A, RG-L y las facturas respectivas, que justifiquen y comprueben tales gastos. Para el efecto, el encargado del Fondo Rotativo Institucional debe velar que la Caja Chica cuente con fondos necesarios.

**ARTÍCULO 4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.** El responsable del Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios Caja Chica, deberá solicitar la disponibilidad presupuestaria al Jefe de Presupuesto, previo a entregar el efectivo al contratista. El renglón presupuestario a utilizar, será el "136 Reconocimiento de gastos", según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

**ARTÍCULO 5. MONTO MÁXIMO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS.** El monto máximo a reconocer asciende a la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q.420.00) de cuota diaria o la que en un futuro corresponda conforme el reglamento que regule el reconocimiento de gastos.

Los gastos de traslado, no serán mayores a los establecidos en la tabla que se detalla en el artículo seis (6) de la presente normativa y no constituyen ni incrementan los honorarios pactados en el contrato respectivo

**ARTÍCULO 6. TIPO DE GASTOS A RECONOCER POR MOTIVO DE TRASLADO AL INTERIOR DEL PAÍS.** Los gastos de traslado a reconocer a los contratistas por motivo de los servicios prestados deben ser congruentes con los objetivos que motivaron el requerimiento de traslado y deben comprobarse por medio de **facturas**; con el objetivo de cumplir con los principios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia, se reconocerán hasta por el monto máximo que se estipula en la siguiente tabla:

TIPO DE GASTO	MONTOS MÁXIMOS	JUSTIFICACIÓN
Transporte extraurbano (entre la capital y la cabecera departamental). Se excluye el departamento de Petén.	Q 160.00	Que la empresa de transporte cubra la ruta para llegar al lugar de destino y en la fecha que se realiza la actividad. Monto máximo incluye el valor de ida (Q. 80.00) y vuelta (Q. 80.00).
Transporte extraurbano (entre la cabecera departamental y sus municipios)	Q 30.00	Que el servicio de transporte corresponda a la ruta, lugar y fecha para el desarrollo de la actividad. El monto máximo incluye ida (Q. 15.00) y vuelta (Q. 15.00) entre la cabecera departamental y el municipio.
Transporte urbano (en los distintos departamentos del interior del país)	Q 4.00	Que el servicio de transporte corresponda al departamento, municipio y fecha en que se desarrolla la actividad. El monto incluye el valor de ida (Q. 2.00) y vuelta (Q. 2.00) dentro del casco urbano de las cabeceras departamentales/municipios del interior.
Servicio de mototaxi	Q 10.00	Que el servicio de transporte corresponda al departamento, municipio y fecha en que se desarrolla la actividad. El monto incluye el valor de ida (Q. 5.00) y vuelta (Q. 5.00) dentro del casco urbano de las cabeceras departamentales/municipios del interior.
Servicio de lancha	Q 400.00	El gasto debe ser congruente y que se justifique la necesidad del uso para el cumplimiento de las actividades encomendadas en Requerimiento de Traslado respectivo. Monto máximo incluye ida y vuelta. La factura debe ser del giro normal del negocio (servicio de transporte acuático en general).
Servicio de peaje	Q 30.50	Que el servicio de peaje corresponda a la ruta para llegar al destino establecido en el Requerimiento de Traslado y que la factura corresponda a la fecha del traslado. El monto máximo incluye el valor de ida (Q. 15.25) y vuelta (Q. 15.25).
Servicio de fotocopiado	Q 10.00	Que el servicio sea en la fecha y tenga relación con la actividad realizada; que la empresa que presta el servicio corresponda al lugar de destino, descrito en el Requerimiento de Traslado.
Servicio de traducción	Q 150.00	Que el servicio sea necesario para cumplir con los objetivos establecidos en el Requerimiento de Traslado. Solicitar copia del Documento Personal de Identificación del traductor.
Hospedaje	Q 210.00	Que el servicio corresponda a la fecha y lugar indicado en el Requerimiento de Traslado.

TIPO DE GASTO	MONTOS MÁXIMOS	JUSTIFICACIÓN
Desayuno	Q 63.00	Que sean consumidos en la fecha en que se realizan las actividades encomendadas y que las empresas que brindan el servicio estén dentro de la ruta o lugar de destino.
Almuerzo	Q 84.00	
Cena	Q 63.00	
Combustible	Q. 1.50 por kilómetro Recorrido <sup>1</sup>	Que el consumo de combustible corresponda a la fecha y lugar indicado en Requerimiento de Traslado.

**ARTÍCULO 7. REQUERIMIENTO DE TRASLADO.** El responsable de la Unidad en donde el contratista preste sus servicios, debe informar a través de un requerimiento de traslado, la necesidad de su movilización al interior del país, indicando los objetivos que deberá atender en el marco de los términos establecidos en su contrato de prestación de servicios técnicos o profesionales y el plazo en el que se deberá atender el referido requerimiento.

El Requerimiento de Traslado debe contar como mínimo con los siguientes requisitos:

- Fecha de emisión;
- Número correlativo;
- Nombre del contratista al que se le requiere trasladarse al interior del país;
- Dirección a la que debe constituirse el contratista: cantón, paraje, caserío, aldea (cuando aplique), municipio y departamento;
- Firma, nombre y sello del responsable de la Unidad en donde el contratista, según contrato, presta sus servicios técnicos o profesionales.

**ARTÍCULO 8. CORRESPONSABILIDAD.** Los servidores públicos facultados para autorizar un Requerimiento de Traslado y el (los) contratista (s) informado para tal fin, son responsables del estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente normativa.

**ARTÍCULO 9. DOCUMENTOS DE SOPORTE.** Además del Requerimiento de Traslado, para solicitar el reconocimiento de los gastos de traslado, con motivo de los servicios prestados, el contratista deberá:

- a) **Presentar** los formularios RG-A y RG-L autorizados por la CGC, debidamente llenos.
- b) **Presentar** facturas, recibos, formas autorizadas u otros documentos de legitimo abono emitidas a nombre del Consejo Nacional de Adopciones, NIT 5761942-5, que amparen y comprueben los gastos efectuados con motivo del traslado. Los referidos documentos deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto Sobre la Renta y sus reglamentos según corresponda.
- c) **Presentar un informe de cumplimiento del requerimiento de traslado**, dirigido al funcionario que lo nombró, incluyendo los lugares visitados, fecha en que se realizó el traslado, objetivos que originaron el traslado al interior del país y los logros alcanzados en el mismo, conforme lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- d) Cuando el contratista se traslade al interior de la República de Guatemala en vehículo particular, elaborará y adjuntará un reporte de los kilómetros recorridos con base al registro del odómetro del vehículo que se está utilizando; para el efecto, deberá anexarse a dicho reporte dos fotografías del odómetro (una cuando se inicie el traslado -odómetro estará en cero- y la otra

<sup>1</sup> La compensación por kilómetro recorrido corresponderá cuando se presente anexo a la liquidación el Reporte de Kilómetros Recorridos, debidamente firmado por el contratista y con el Visto Bueno del Coordinador o Subcoordinador (o el jerárquico superior) de la Unidad en donde preste sus servicios.

cuando finalice el traslado -odómetro evidenciará los kms. recorridos- para el desarrollo de las actividades encomendadas).

Los documentos que se mencionan en los párrafos anteriores deberán ser originales, no podrán tener errores, tachones, raspaduras, alteraciones, enmiendas, remarcaciones ni corrección alguna.

El encargado de Caja Chica se asegurará que los documentos que presente el contratista por concepto de gastos de traslado, se le consigne el sello que contiene la leyenda "Pagado con Caja Chica", además de los requisitos que correspondan, de acuerdo con lo contemplado en el presente artículo. Cuando las características del documento de soporte no permitan colocar sobre él los sellos respectivos, el mismo se adherirá a una hoja de papel bond y los sellos se colocarán de tal forma que abarque parcialmente el documento de soporte.

En el uso de los formularios de reconocimiento de gastos de traslado deberán tomarse en cuenta las disposiciones siguientes:

1. El encargado de los formularios de reconocimiento de gastos, con base en el requerimiento de traslado que presente el usuario autorizado, le entregará los formularios RG-A y RG-L.
2. Si por alguna circunstancia, el Coordinador de los servicios del contratista que deberá efectuar un requerimiento de traslado no se encuentra en funciones, éste podrá ser nombrado por el Subcoordinador (o el jerárquico superior) del área donde presta sus servicios.

El Coordinador o Subcoordinador (o el jerárquico superior) de la Unidad donde el contratista presta sus servicios deberá firmar el formulario RG-L y el Informe de cumplimiento del requerimiento de traslado (con el Vo. Bo. de la persona que firmó el formulario RG-A) si en la fecha de liquidación ya estuviera en funciones; caso contrario, podrá firmar la liquidación y el informe la persona que emitió el requerimiento de traslado.

3. Es responsabilidad del Encargado de los formularios de reconocimiento de gastos de traslado y del Encargado del Fondo Rotativo Interno, establecer los controles que permitan asegurar el cumplimiento de estas disposiciones.
4. En caso de pérdida o extravío de algún formulario o juego completo de formularios de reconocimiento de gastos de traslado, la persona que firmó como responsable de los mismos en el libro de control de formas, deberá presentar sin excepción la **Denuncia** ante las autoridades correspondientes y proporcionar copia de dicha denuncia al encargado de formularios de reconocimiento de gastos de traslado o adjuntarla al expediente de liquidación, según corresponda.

En caso de pérdida o extravío de algún formulario o juego completo de formularios de reconocimiento de gastos de traslado y el contratista tenga documentos de respaldo de acuerdo al literal b) del presente artículo, para proceder con el reconocimiento de gastos de traslado, debe cumplir con lo descrito en el párrafo anterior y posteriormente solicitar por escrito con el Visto Bueno del Supervisor del servicio un nuevo juego de formularios para realizar el procedimiento de liquidación correspondiente adjuntando copia de la denuncia correspondiente.

Cuando el contratista no posea documentos de respaldo de acuerdo a la literal b) del presente artículo, no procederá el reconocimiento de gastos de traslado debido a que no hay documento alguno que ampare la realización del traslado.

**ARTÍCULO 10. PLAZO PARA SOLICITAR EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS.** Para que se le haga efectivo el reconocimiento de gastos de traslado, el contratista deberá presentar los documentos que se mencionan en el artículo nueve (9), dentro de los **diez (10) días hábiles** siguientes a la fecha de haberse concluido el Requerimiento de Traslado en el interior del país. **No se aceptarán solicitudes de reconocimiento de gastos extemporáneamente.**

**ARTÍCULO 11. PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y REINTEGRO DE LOS GASTOS.** El proceso para liquidar los gastos en que haya incurrido el contratista con motivo del Requerimiento de Traslado, deberá atender el siguiente procedimiento:

- a) Al concluir las actividades encomendadas mediante el requerimiento de traslado, el contratista dentro del plazo establecido en el artículo precedente deberá presentar al encargado de Caja Chica, los documentos que se describen en el artículo nueve (9) de la presente normativa.
- b) El encargado de Caja Chica en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a recibir la documentación procederá a la revisión respectiva. Cuando no se tengan deficiencias o las mismas se subsanen inmediatamente, se tendrá por aceptado el gasto y se procederá con el pago correspondiente; caso contrario, no procederá el pago de los referidos gastos.
- c) En los casos que por la naturaleza de las actividades encomendadas<sup>2</sup> el contratista reciba alimentos y/u hospedaje, proporcionados por un tercero, sea este una persona o entidad nacional o extranjera, y que se compruebe en los listados de participantes del evento de que se trate o aún sin saber de dicho patrocinio el contratista no lo reporte, no corresponderá el pago de gastos por este concepto, por excepción se podrá autorizar gastos complementarios exclusivamente cuando los mismos no sean cubiertos, siempre que no superen la cuota máxima establecida en la presente normativa.

**ARTÍCULO 12. RECHAZO DE DOCUMENTOS DE SOPORTE.** No se aprobará el pago de gastos de traslado, si los documentos que se presentan en la solicitud de pago de gastos de traslado no cumplen con los requisitos identificados en esta normativa y en el marco jurídico vigente, (para el caso de las facturas), o existan anomalías en los documentos.

**ARTÍCULO 13. CRITERIOS DE AUTORIZACIÓN.** Para la autorización del pago de gastos de traslado al interior del país, con motivo de los servicios prestados, se deben observar las siguientes disposiciones:

- a) El pago de gastos de traslado, se autorizarán exclusivamente a los contratistas que presten sus **servicios técnicos o profesionales** en el Consejo Nacional de Adopciones y atendiendo al ejercicio de las actividades descritas en el contrato respectivo.
- b) La autorización de traslado debe estar en función de los criterios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.
- c) No se admitirá para pago de gastos de traslado, cuando el trámite de autorización del Requerimiento de Traslado se realice en forma retroactiva o cuando el traslado ya se hubiere iniciado.
- d) Para el pago de gastos de traslado, exclusivamente se reconoce hasta por los montos máximos estipulados en la presente normativa, siempre y cuando presenten los documentos que comprueben dichos gastos.

<sup>2</sup> Impartir o asistir a talleres informativos y formativos o asistir a cualquier otra actividad del CNA.

**ARTÍCULO 14. GASTOS NO REEMBOLSABLES.** Los gastos de traslado no serán reintegrados a los contratistas que prestan servicios en el Consejo Nacional de Adopciones, en los siguientes casos:

- a) Cuando no sean comprobables;
- b) Multas o infracciones impuestas por agentes de tránsito, policías o cualquier otra autoridad;
- c) Pagos con tarjeta de crédito y/o débito, cheques o cualquier otro medio que no se efectivo;
- d) El uso de tarjetas promocionales emitidas por uno o varios proveedores a favor de terceras personas con el fin de otorgar beneficios a sus clientes;
- e) Gastos que no correspondan al día y lugar o dentro de la ruta que lleve al destino y retorno, del lugar o lugares indicados en el Requerimiento de Traslado;
- f) Compra de bebidas alcohólicas;
- g) Gastos de acompañantes no autorizados;
- h) El pago de propinas;
- i) Dos facturas para un tiempo de alimentación (comida);
- j) Tiempos no justificados con las horas congruentes con el desayuno, almuerzo y cena.

**ARTÍCULO 15. CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no previstos en la presente normativa, o que presenten controversia, serán planteados a la Dirección General, quién emitirá la disposición que corresponda para la resolución del caso.

**ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDAD.** El Coordinador de Administración Financiera tiene la obligación de implementar los controles y asegurar la observación de las disposiciones que se establecen en la presente normativa.

**Artículo 17. DISPOSICIONES FINALES.** La presente normativa queda sujeta a lo establecido en el Decreto que rige la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada Ejercicio Fiscal y el Acuerdo Gubernativo que se emita para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados por lo que al momento de surgir una reforma a los referidos instrumentos, se aplicará de manera inmediata en tanto se regula o actualiza la normativa interna.