



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-011-2019

Guatemala, 22 de enero de 2019.

LA DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, se creó el Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, como una Entidad Autónoma de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para contraer obligaciones.

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución Número CNA-DG-010-2019 de fecha 22 de enero de 2019, se aprobó la constitución del Fondo Rotativo Institucional, para el ejercicio fiscal 2019 y que de conformidad con el artículo 10 de la Resolución se estableció la necesidad de emitir el reglamento respectivo.

CONSIDERANDO

Que el Jefe de Tesorería, mediante oficio CNA-UDAF-UT-002-2019 de fecha 08 de enero de 2019, solicita aprobar el Reglamento para la Administración, Control, Ejecución, Rendición y Liquidación del Fondo Rotativo Institucional, correspondiente al ejercicio fiscal 2019.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 20 del Decreto Número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones y el segundo párrafo del artículo 24 de las Normas de Apertura, Programación, Ejecución e Informe y Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Consejo Nacional de Adopciones, para el Ejercicio Fiscal 2019, aprobadas por el Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones mediante Resolución Número CNA-CD-001-2018 de fecha de 18 de diciembre de 2018.

RESUELVE

Artículo 1: Aprobar el Reglamento para la Administración, Control, Ejecución, Rendición y Liquidación del Fondo Rotativo Institucional del Consejo Nacional de Adopciones, para el ejercicio fiscal 2019, mismo que se adjunta en la presente Resolución.

Artículo 2: Notifíquese a la Subdirección General, Coordinación de Administración Financiera, Coordinación de Auditoría Interna, Coordinación de Planificación, Coordinación de Registro, Coordinación de Asesoría Jurídica, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación del Equipo Multidisciplinario, Subcoordinación de la Unidad de Atención al Niño, Subcoordinación de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado, Subcoordinación de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica, Subcoordinación de la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales, Unidad de Comunicación Social y Secretaría General del Consejo Nacional de Adopciones, para su conocimiento y efectos correspondientes.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
Unidad de Acceso a la
Información Pública

RECIBIDO
06 FEB 2019

Página 1 de 2

Avenida la Reforma 11-50, Zona 9
Teléfono (502) 2415-1600
www.cna.gob.gt



Artículo 3: La presente Resolución entra en vigencia a partir de su fecha de emisión y concluirá el treinta y uno de diciembre del año dos mil diecinueve.



Lic. César Augusto Sazo Chupina
Subdirector General del Consejo Nacional de Adopciones
Con Funciones de Director General

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

Artículo 1. NATURALEZA. El Fondo Rotativo Institucional (FRI) está constituido para cubrir el pago de viáticos y gastos conexos en que incurran los servidores públicos en el cumplimiento de una comisión oficial; los gastos de traslado al interior del país que realicen los contratistas que prestan servicios al Consejo Nacional de Adopciones; el pago de gastos menores que se generen derivado de las actividades que realizan las diferentes Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Adopciones, por adquisición de servicios, materiales y suministros, así como "combustible", por traslados dentro del departamento de Guatemala, cuando por causas justificadas el servidor público o contratista que presta servicios al Consejo Nacional de Adopciones haga uso de vehículo particular.

Artículo 2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento, los términos utilizados tendrán el significado atribuido a continuación, siendo aplicables tanto al singular como al plural.

a) Definiciones

- Fondo de Viáticos: Fondo Rotativo Interno de Viáticos -CNA-;
- Fondo de Caja Chica: Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica";
- Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 y sus Reformas: Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos; Acuerdo Gubernativo No. 148-2016 y Acuerdo Gubernativo Número 35-2017, ambos Reformas al Acuerdo Gubernativo número 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016; y las que en el futuro se emitan por autoridad competente.
- Encargado de los formularios de viáticos: persona designada para el control y custodia de los formularios de viáticos.

b) Abreviaturas

- FRI: Fondo Rotativo Institucional
- 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
- VA: Viático Anticipo
- VC: Viático Constancia
- VL: Viático Liquidación
- CIV: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada
- Km (s): Kilómetro (s).
- h: Hora (s)



Artículo 3. INTEGRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL. El FRI, estará integrado por un Fondo de Viáticos y un Fondo de Caja Chica, los cuales serán ejecutados por medio de cheques y en efectivo, respectivamente.

Artículo 4. RESPONSABILIDAD DE LOS FONDOS. La administración, ejecución, control, reposición y liquidación del Fondo de Viáticos y de Caja Chica, estará a cargo del Jefe de Tesorería, con la permanente dirección y control del Coordinador de Administración Financiera.

Artículo 5. LÍMITE DE GASTOS. A través del Fondo de Caja Chica, podrán pagarse compras por gastos menores, hasta por un monto máximo de un mil quetzales (Q. 1,000.00), con excepción del pago a la Contraloría General de Cuentas en concepto de rendición de cuentas electrónica, que deberá efectuarse por el monto que establezca dicha entidad; asimismo, los pagos por Reconocimiento de Gastos por Traslados al interior de la República a los contratistas del CNA, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y que por la temporalidad o naturaleza de la actividad encomendada pueda sobrepasar el monto establecido en este párrafo.

Por el Fondo de Viáticos, deberán pagarse las cuotas que correspondan, según el Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 y Sus Reformas.

Artículo 6. UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS. Los recursos asignados al Fondo de Caja Chica y al Fondo de Viáticos no deberán ser utilizados para fines distintos a su naturaleza.

Los recursos del Fondo de Caja Chica podrán utilizarse como reintegros a gastos realizados por dependencias de la Institución o entregándolos a empleados o funcionarios del CNA, previo a una compra, lo que se hará constar en los formularios de vales que se elaboren para el efecto. Los reintegros proceden cuando el gasto efectuado sea razonable y sea aprobado por el jefe de la unidad administrativa que solicitó dicho gasto.

Los recursos del Fondo de Viáticos podrán utilizarse como anticipos o como reintegros al momento de aprobarse la liquidación respectiva. En ambos casos se observará lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 106-2016 y Sus Reformas.

El efectivo que se entregue mediante vales o como anticipo de viáticos deberá ser utilizado exclusivamente para el fin que fue solicitado.

Es responsabilidad del Jefe de Tesorería velar por el respeto de lo dispuesto en este artículo.

Artículo 7. REQUISITOS DE LOS VALES. Los vales deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

- a) Ser preimpresos y prenumerados, en original y copia. Los originales serán archivados y resguardados por el Jefe de Tesorería.
- b) Cantidad por la cual se emite, expresada en números y letras;
- c) Nombre de la persona solicitante;
- d) Unidad Administrativa a la que pertenece el solicitante;
- e) Descripción de la compra a realizar;
- f) Lugar y fecha de la emisión del vale;
- g) Firma del solicitante;
- h) Estructura presupuestaria y firma del Jefe de Presupuesto, como respaldo que se tiene de la respectiva disponibilidad presupuestaria.



Artículo 8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. El responsable de los Fondos Rotativos Internos que conforman el FRI, deberá solicitar la disponibilidad presupuestaria al Jefe de Presupuesto, previo a entregar el efectivo a la persona solicitante, lo que deberá evidenciarse con el sello respectivo.

Artículo 9. TIPOS DE GASTO. El Fondo de Caja Chica deberá utilizarse únicamente para el pago de servicios o la compra de materiales y suministros que sean clasificados en los grupos presupuestarios de gasto 1 "Servicios no Personales" y 2 "Materiales y Suministros".

Se exceptúan los pagos de los subgrupos 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y Profesionales.

Con el fondo de Caja Chica también se podrán realizar los pagos de "combustible", por comisiones oficiales y traslados, dentro del departamento de Guatemala, cuando por causas justificadas el servidor público o contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales al CNA haga uso de vehículo particular. Para efectos de cálculo del monto a pagar por este concepto, se reconocerá un **quetzal con cincuenta centavos (Q. 1.50)** por cada kilómetro recorrido.

El Fondo de Viáticos será utilizado exclusivamente para cubrir el pago de viáticos y gastos conexos que se deriven de la realización de comisiones oficiales al interior del país por los servidores públicos del Consejo Nacional de Adopciones.

Artículo 10. CUOTA DIARIA. La cuota diaria, por comisiones al interior, asciende a cantidad de **cuatrocientos veinte quetzales (Q. 420.00), para hospedaje y alimentación.**

La cuota diaria será utilizada por el servidor público que lleve a cabo una comisión en el interior del país, en la forma que estime conveniente, debiendo en todo caso **comprobar los gastos (alimentación y/u hospedaje, según corresponda) con las respectivas facturas**, las cuales deberán estar emitidas a nombre del Consejo Nacional de Adopciones y cumplir con los demás requisitos establecidos en las literales b), c), d), e), f), g), h), i), l) del segundo párrafo del artículo 14 del presente reglamento. Además de las facturas, el servidor público debe presentar los documentos que se describen en el cuarto párrafo, literal a), artículo 14 del presente reglamento, para realizar la respectiva liquidación.

Cuando el tiempo empleado en la comisión sea **menor a un día**, es decir, no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo, los gastos de viáticos corresponderán al **cincuenta por ciento (50%), como máximo**, de la cuota diaria. Cuando las comisiones oficiales duren **más de un día**, el día de regreso se pagará hasta por un máximo del **cincuenta por ciento (50%)** de la cuota diaria. Para ambos casos deben observarse las consideraciones descritas en los siguientes dos párrafos.

Para efectos de establecer los montos máximos a reconocer por alimentación y hospedaje, con base a la cuota diaria, se establecen los siguientes porcentajes:

Cuota diaria	Montos máximos a pagar			
	Desayuno 15%	Almuerzo 20%	Cena 15%	Hospedaje 50%
Q 420.00	Q 63.00	Q 84.00	Q 63.00	Q 210.00

Para el reconocimiento de los gastos de alimentación y hospedaje, que se mencionan en la tabla anterior, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Corresponde desayuno cuando se sale del CNA o Departamento de Guatemala, para el cumplimiento de una comisión oficial al interior del país, antes de las 07:00 h;
- Almuerzo cuando se sale antes de las 12:00 h y se regresa después de las 14:00 h;
- Cena corresponde cuando se sale antes o se regresa después de las 19:00 h;
- Hospedaje, cuando se sale antes de las 19:00 h. y se regresa después de las 07:00 h del siguiente día.

Los porcentajes de cuota diaria serán utilizados exclusivamente para el cómputo del pago de viáticos, quedando bajo la responsabilidad de la persona que autoriza la comisión los criterios de duración de cada comisión oficial, tomando en cuenta que la autorización también debe estar en función de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.

El pago de viáticos también corresponderá para el Director (a) General y miembros del Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones, cuando sea necesario que representen al CNA en alguna comisión oficial.

El Aviso de Comisión, para el caso del Director (a) General, lo emitirá el Subdirector (a) General, en su ausencia, lo emitirá el Coordinador (a) de Recursos Humanos y si por alguna razón no se encontraran en funciones los dos funcionarios referidos, el Aviso de Comisión deberá ser emitido por el Coordinador (a) de Administración Financiera; para el caso de los miembros del Consejo Directivo, el Aviso de Comisión lo emitirá el (la) Director (a) General, y en su ausencia, por el jerárquico superior que corresponda. Para la liquidación correspondiente deberá de tomarse en cuenta lo estipulado en el artículo 14 del presente reglamento, específicamente en lo que se refiere a los gastos financiados con el Fondo de Viáticos.

Artículo 11. RESPONSABLE DE EFECTUAR LAS COMPRAS. Las compras que se realicen a través del Fondo de Caja Chica deberán ser efectuadas por la persona interesada en obtener el servicio, material o suministro.

Artículo 12. LIQUIDACIÓN DE VALES. Como se indica en el artículo 7 de la Resolución Número CNA-DG-010-2019, los vales del Fondo de Caja Chica deberán ser liquidados dos (2) días hábiles después de haberse entregado el efectivo. Si un vale no se liquida en el tiempo establecido, sin necesidad de algún trámite previo, deberá solicitarse el reintegro inmediato a la persona que firmó el mismo.

Artículo 13. LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS. Los anticipos de viáticos deberán ser liquidados conforme lo establece el artículo 9 del Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 y Sus Reformas.

Artículo 14. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE. Todo gasto que se efectúe a través del Fondo de Caja Chica o del Fondo de Viáticos debe estar debidamente respaldado por los documentos respectivos, los cuales no podrán contener errores, omisiones o cualquier tipo de alteración, salvo las legalmente permitidas, como el testado, el entrelíneo, los cuales deberán consignarse al final del documento y antes de las firmas, y las observaciones o aclaraciones.

Los gastos financiados con el Fondo de Caja Chica deberán ser respaldados por facturas autorizadas por la SAT o por recibos autorizados por las entidades correspondientes y deberán cumplir los requisitos siguientes:

- a) Estar emitidos a nombre del **Consejo Nacional de Adopciones**;
- b) Fecha de emisión;
- c) NIT del Consejo Nacional de Adopciones **5761942-5**;
- d) La dirección del CNA: **Avenida Reforma 11-50 Zona 9** o la que en el futuro corresponda, lo cual se informará oportunamente;
- e) **Descripción detallada de la compra realizada**;
- f) En un lugar visible el **régimen del ISR**, al cual está adscrito el proveedor o la leyenda de "Pequeño Contribuyente";
- g) Observar que la factura se encuentre vigente;
- h) Consignar el precio unitario y el precio total de cada artículo, así como el total en letras cuando el mismo documento lo requiera;
- i) Presentar la leyenda "Cancelado";



- j) Contener una razón que describa el servicio, material o suministro adquirido y quién utilizará el mismo. Además, deberá contener la firma de la persona que efectuó el gasto con el Visto Bueno del Coordinador o Subcoordinador del área que corresponda, y, en el caso de Comunicación Social y Secretaría General, con el Visto Bueno de la Dirección General o Subdirección General, en caso de ausencia del Director General.
- k) Cuando se adquiera combustible (por el monto de los kilómetros recorridos), lubricantes o servicio de parqueo, como parte de la descripción de la razón, deberá incluirse el número de placa del vehículo que utilizó el combustible, lubricante o el servicio de parqueo;
- l) Cuando se trate de materiales o suministros que sean de consumo inmediato, se consignará el sello de "Consumo Inmediato No Ingresa a Almacén", en caso contrario, deberá anexarse a la factura la constancia de ingreso a almacén;
- m) En el caso que las facturas sean cambiarias, deberá adjuntarse el respectivo recibo de caja;
- n) Cuando se trate de facturas por consumo de alimentos, deberá adjuntarse a la misma el listado de los participantes con las firmas correspondientes. No aplica en el caso que los alimentos fueron consumidos en reuniones oficiales con funcionarios ajenos al CNA y/o atención a personalidades nacionales o extranjeras;
- o) Tomando en consideración lo estipulado en el tercer párrafo del artículo 9 del presente reglamento, a las facturas de combustible, por comisiones oficiales de los servidores públicos y traslados de los profesionales con cargo al renglón 029, dentro del departamento de Guatemala, deberá anexarse un reporte de kms. recorridos y dos fotografías del odómetro general (una cuando se inicie la comisión y la otra cuando finalice la comisión, la diferencia evidenciará los Kms. recorridos para el desarrollo de la comisión).

Si por alguna circunstancia no fuera posible hacer constar los kilómetros recorridos por medio del odómetro, se aceptará el gasto siempre y cuando los kilómetros recorridos estén dentro de lo razonable, y para el efecto se podrá hacer uso de un servidor de aplicaciones de mapas en la web, por ejemplo, Google Maps.

El valor de la factura de combustible a liquidar deberá ser por el total de kms. recorridos, toda vez que, como se establece en el artículo 9 del presente reglamento, se pagará **un quetzal con cincuenta centavos (Q. 1.50)** por kilómetro recorrido.

Los gastos financiados con el Fondo de Viáticos deberán ser respaldados de la forma siguiente:

- a) El pago de viáticos al interior del país, por los **formularios autorizados por la CGC** y el **informe de la comisión dirigido a la Coordinación de la UDAF**. El Aviso de Comisión formará parte del expediente que respaldará el pago de los viáticos. Cuando correspondan otros gastos conexos, los mismos se comprobarán con las facturas originales correspondientes, emitidas por las empresas que prestan los bienes o servicios, de acuerdo con la naturaleza y circunstancias que ameriten dichas erogaciones.

En casos debidamente justificados y avalados por el responsable de autorizar la Comisión, el servidor público podrá presentar planilla debidamente firmada por él y el Jefe Inmediato de la unidad a la que pertenece, o de la persona que emitió el aviso de comisión, cuando así proceda; y, en el caso del Comunicador(a) Social y Secretario(a) General, por la Dirección General o Subdirección General, en caso de ausencia del Director General.

La planilla será el comprobante de gasto, en sustitución de las facturas a que se hace mención para los gastos conexos. La justificación y aprobación del uso de planillas deberá constar en la autorización de la comisión oficial y el monto de los gastos reportados en dichas planillas deberán ser congruentes con la comisión que se realiza y estar de acuerdo con los precios promedios de los bienes y servicios vigentes en el mercado, atendiendo la naturaleza y circunstancias que ameriten su erogación.



[Handwritten signature]

Las facturas de comprobación de Viáticos (alimentación y/u hospedaje) y cuando correspondan otros gastos conexos, debe observarse especialmente que cumplan con los requisitos que se describen en las literales a), b), c), d), e), f), g), h), i), m), descritas en el segundo párrafo del artículo 14 del presente reglamento.

En el uso de los formularios de viáticos deberán tomarse en cuenta las disposiciones siguientes:

- a.1 El encargado de los formularios de viáticos, con base en el Aviso de Comisión que presente el servidor público nombrado para realizar la comisión oficial, le entregará los formularios VA, VC y VL.

Si el formulario VA presentara alguna deficiencia que no fuera posible solventar, estos se anularán y quedarán en poder del Encargado de los Formularios de Viáticos. Se podrá entregar nuevamente otro juego de formularios para la misma comisión, siempre que sean solicitados por escrito por medio de oficio firmado por el servidor público nombrado y que cuente con el visto bueno de su superior jerárquico.

- a.2 El servidor público que ha realizado la comisión presentará el formulario VC con las firmas y sellos de las autoridades locales¹ como constancia del itinerario seguido para el cumplimiento de la comisión, por lo que debe ser consignada la fecha y hora de entrada como de salida del lugar o lugares de permanencia, debiendo consignar en el informe de esta, la hora de salida y entrada al Consejo Nacional de Adopciones o ciudad capital.

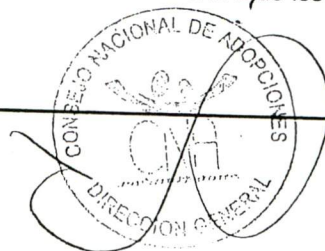
El formulario VC, no podrá ser sustituido por ningún motivo y los errores que este contenga podrán ser subsanados mediante razón explicativa puesta en el mismo formulario, debidamente firmada y sellada por la autoridad que hace constar la permanencia en el lugar que se realiza la comisión. Excepcionalmente, si por alguna razón, el servidor público designado para una comisión comete un error en este formulario, éste solamente podrá ser sustituido antes de realizada la comisión.

Si por razones de fuerza mayor al servidor público nombrado no le fuera posible subsanar los errores de la forma que se estipula en el párrafo anterior, deberá **solicitar autorización** por escrito a la Coordinación de UDAF y adjuntar copia de los formularios VC de servidores públicos que participaron en la misma comisión, para que el formulario le sea aceptado como válido.

- a.3 La liquidación de la comisión deberá efectuarse en el formulario VL, dentro de **diez (10)** días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la misma. Las liquidaciones que no sean presentadas en el plazo establecido no serán recibidas y si el servidor público ha recibido viático anticipo deberá proceder a realizar el reintegro de dicha cantidad y a devolver los formularios al encargado de los formularios de viáticos, para su anulación.

- a.4 Al presentar la liquidación, el encargado del Fondo de Viáticos, durante ese mismo día o a más tardar el día siguiente de haber sido recibida, procederá a la revisión respectiva. Cuando no se tengan deficiencias o las mismas puedan subsanarse inmediatamente, se tendrá por aceptada la liquidación y para continuar con su trámite, se procederá a la firma del formulario VL por el encargado del fondo de viáticos con visto bueno del Coordinador de Administración Financiera; caso contrario, como lo establece el artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus Reformas, cuando faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir o existan anomalías, se le hará saber al responsable de la liquidación por medio de oficio, concediéndole el término improrrogable de **cinco (5)** días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que fuera notificado por escrito, para que presente la liquidación con los documentos y requisitos correspondientes.

¹ Secretario Municipal, Gobernación Departamental, Estaciones de Policía Nacional Civil o de los Hogares de la Secretaría de Bienestar Social



Si por la naturaleza de las deficiencias encontradas fuera necesario utilizar otro formulario, el mismo deberá solicitarse por escrito y que cuente con el visto bueno de su superior jerárquico.

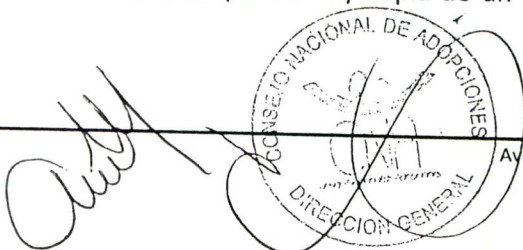
- a.5 Si por alguna circunstancia el Jefe Inmediato del servidor público que deberá efectuar una comisión no se encuentra en funciones, éste podrá ser nombrado por el superior jerárquico de éstos que se encuentre en la institución.

El Jefe Inmediato del servidor público deberá firmar el formulario VL y el Informe de Comisión con el Vo. Bo. De la persona que firmó el Aviso de Comisión, si en la fecha de liquidación ya estuviera en funciones; caso contrario, podrá firmar la liquidación y el informe la persona que emitió el Aviso de Comisión. El Informe de Comisión debe incluir los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados. Se exceptúa cualquier información que goza de garantía de discreción y reserva según el artículo 8 del Decreto 77-2007 Ley de Adopciones.

- a.6 Es responsabilidad del Encargado de los formularios de viáticos y del Encargado del Fondo Rotativo Institucional, establecer los controles que permitan asegurar el cumplimiento de esta disposición.
- b) Los gastos conexos que sean necesarios para realizar la comisión oficial deberán ser respaldados por documentos que cuenten con las características que se exigen en este artículo, en lo relacionado con los gastos financiados con el Fondo de Caja Chica, o cuando corresponda, observar lo relacionado con el uso de planilla, normado en los párrafos dos y tres de la literal a) del presente artículo.
- c) Cuando el servidor público realice comisiones oficiales al interior de la República de Guatemala, en vehículo particular por no contar con la disponibilidad de vehículo institucional, **se pagará dos quetzales con sesenta centavos (Q. 2.60) por kilómetro recorrido**, para lo cual deberá presentarse anexo a los formularios de viáticos, el reporte de kilómetros recorridos en la comisión, elaborado con el medidor de distancias del vehículo utilizado, o en su defecto, por la tabla autorizada por el CIV, debidamente firmado por la persona que efectuó la comisión y su jefe inmediato superior o el superior jerárquico que lo haya nombrado para efectuar la comisión oficial. Cuando se utilice el medidor de distancias, deberá anexarse a dicho reporte dos fotografías del odómetro general (una cuando se inicie la comisión y la otra cuando finalice la comisión, la diferencia evidenciará los Kms. recorridos para el desarrollo de la comisión).
- d) En caso de pérdida o extravío de algún formulario o juego completo de formularios de viáticos, el servidor público que firmó como responsable de los mismos en el libro de control de formas, deberá presentar la **Denuncia** ante las autoridades correspondientes y proporcionar copia de dicha denuncia al Encargado de formularios de Viáticos o adjuntarla al expediente de liquidación, según corresponda.

Si se pierde (robo, hurto o extravío) el juego completo de formularios no procederá el pago del Viático correspondiente, derivado de que no hay documento de soporte y debe cumplir con lo descrito en el párrafo anterior. Si se pierde (robo, hurto o extravío) el formulario VA y/o VC, el servidor público deberá solicitar autorización por escrito, al Jefe Inmediato del área que corresponda, y, en el caso del Comunicador Social y Secretario General, a la Dirección General o Subdirección General, en caso de ausencia del Director General. Para liquidar el viático, adjuntando como parte del expediente, copia del formulario similar del (los) servidor (es) público (s) con quien (es) efectuó la comisión, más la copia de la denuncia correspondiente.

Cuando el servidor público realiza una comisión sin la compañía de alguien más (o los otros servidores públicos que acompañan no solicitan formularios), y pierde el o los formularios que se mencionan en el párrafo anterior, no procederá el pago del viático debido a que no hay copia de un formulario similar que



CONSEJO NACIONAL DE ADOCCIONES
DIRECCION GENERAL

ampare la realización de la comisión, y deberá proceder como se menciona en el primer párrafo de la presente literal.

Si se pierde o extravía el formulario VL, el servidor público podrá solicitar, por medio de nota dirigida al Encargado de los formularios de viáticos, un nuevo juego de formularios, adjuntando copia de la denuncia correspondiente.

- e) En los casos que por la naturaleza de la comisión² el servidor público reciba alimentos, extremo que se compruebe en los listados de participantes del evento de que se trate, o se le proporcione hospedaje, no se harán efectivos los gastos de viáticos correspondientes, según lo estipulado en la literal b), artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 106-2016 y Sus Reformas.

Artículo 15. RECHAZO DE DOCUMENTOS Y REINTEGRO DE VALES O ANTICIPOS. Los documentos que no cumplan con los requisitos identificados en este reglamento y en el marco jurídico vigente, serán rechazados por escrito por el Encargado de los Fondos quien exigirá el reintegro inmediato de los recursos que se han entregado mediante la emisión de un vale. En el caso del Fondo de Viáticos se observará principalmente lo establecido en los Acuerdos Gubernativos 106-2016 y Sus Reformas; y, supletoriamente lo normado en el presente reglamento.

Artículo 16. REPOSICIÓN DE LOS FONDOS. La reposición de los Fondos Rotativos Internos se hará de conformidad con el artículo 5 de la Resolución Número CNA-DG-010-2019.

El Jefe de Tesorería se asegurará que en el expediente que se presente para la reposición de fondos de caja chica, las facturas cuenten con el sello que contiene la leyenda "Pagado con Caja Chica", además de los requisitos que correspondan, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 14 del presente reglamento. 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 siempre abarque parcialmente el documento de soporte.

El Jefe de Tesorería es responsable de velar y garantizar que tanto el Fondo de Caja Chica como el Fondo de Viáticos, siempre cuenten con la disponibilidad suficiente para cubrir los requerimientos que se presenten. Para tal fin deberá solicitarse las reposiciones oportunamente, mismas que deberán ser revisadas por el Coordinador de Administración Financiera y aprobadas dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la elaboración respectiva.

Artículo 17. REGISTROS. La constitución, reposición, ampliación, disminución y liquidación, del Fondo Rotativo Institucional y de los fondos que lo integran, deberán registrarse en el SICOIN.

Artículo 18. CONTROL. Para un mejor control del saldo, el Fondo de Viáticos y el Fondo de Caja Chica, deberán llevar registros de cuenta corriente en libros de hojas movibles autorizados por la CGC. El asiento de estos registros deberá hacerse oportunamente y cada hoja utilizada deberá contener la firma del Encargado de los Fondos y del Coordinador de Administración Financiera.

Artículo 19. LIQUIDACIÓN. En el artículo 6 de la Resolución Número CNA-DG-010-2019, se establece que la liquidación del Fondo Rotativo Institucional deberá realizarse a más tardar el veinte (20) de diciembre de 2019. Por lo que, el Fondo de Viáticos y el Fondo de Caja Chica deberán liquidarse un día antes de esa fecha.

² Impartir o asistir a talleres informativos y formativos o asistir a cualquier otra actividad del CNA, que incluya alimentación y/u hospedaje.



Artículo 20. FISCALIZACIÓN. La fiscalización del Fondo Rotativo Institucional, del Fondo de Viáticos y Fondo de Caja Chica, estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas, sin perjuicio de los dos arqueos sorpresivos mensuales que deberá hacer el Coordinador de Administración Financiera y de lo que deberá dejarse constancia.

Artículo 21. PROHIBICIONES. Es prohibido aceptar en la liquidación de gastos, facturas que evidencien:

- a) Pagos con tarjeta de crédito, tarjeta de débito, cheques o cualquier otro medio de pago que no sea efectivo;
- b) 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;
- c) Compra de bebidas alcohólicas; o,
- d) El pago de propinas.

Artículo 22. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en este reglamento serán planteados a la Dirección General quién emitirá la disposición que corresponda.

Artículo 23. RESPONSABILIDAD. El Coordinador de Administración Financiera tiene la obligación de implementar los controles y asegurar la observación de las disposiciones que se establecen en este Reglamento.

Artículo 24. DISPOSICIONES FINALES: El presente Reglamento queda sujeto a lo establecido en el Decreto 106-2016 y sus reformas, por lo que, al momento de surgir una nueva reforma al referido Acuerdo, se aplicará de manera inmediata en tanto se regula o actualiza la normativa interna.

