

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-004-2020

Guatemala, 21 de enero de 2020

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 el Decreto-Ley Número 106 Código Civil, artículo 2029, establece que el profesional tiene derecho, además de la retribución, a que se le paguen los gastos que haya hecho con motivo de los servicios prestados, justificándoles y comprobándolos debidamente.

CONSIDERANDO

Que el Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve vigente para el año dos mil veinte, artículo 38, establece que "A las personas individuales que presten sus servicios técnicos o profesionales a las instituciones públicas, se les podrán pagar los gastos que realicen con motivo de los servicios prestados siempre y cuando sean parte de sus responsabilidades establecidas en los contratos respectivos y estén debidamente justificados y comprobados, conforme a los procedimientos estipulados en el reglamento vigente."

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 de la Presidencia de la República de Guatemala, se emitió "Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados" para que el contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales a instituciones públicas, pueda hacer efectivo el derecho a que le sean pagados los gastos en los que incurra cuando, por motivo de la prestación de los servicios para los que ha sido contratado y en los términos que establece dicho reglamento, deba trasladarse al interior o al exterior de la República.

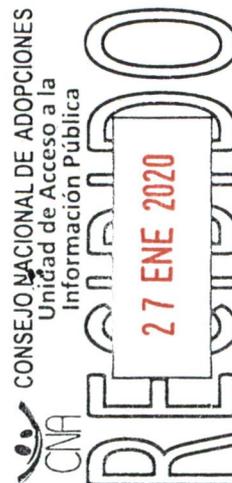
POR TANTO

En el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 20 del Decreto Número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones, y los artículos 15 y 17 del Acuerdo Gubernativo Número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones; Acuerdo Número CNA-CD-010-2019, del Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones; Decreto Ley Número 106 Código Civil; Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 de la Presidencia de la República.

RESUELVE

Artículo 1. 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.



09:50 Firma:



Artículo 2. Aprobación del Reglamento. Se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados a Contratistas que Prestan sus Servicios Técnicos o Profesionales en el Consejo Nacional de Adopciones, mismo que se adjunta en la presente Resolución.

Artículo 3. Montos máximos de reconocimiento. Los reintegros máximos por concepto de gastos de traslado que soliciten los contratistas serán los que se establezcan en el Reglamento aprobado en la presente Resolución.

Artículo 4. 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.

Artículo 5. 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 Comunicación Social, del Consejo Nacional de Adopciones, para su conocimiento y efectos correspondientes.

Artículo 6. Vigencia. La presente Resolución empieza a regir a partir de la fecha de su notificación.

COMUNÍQUESE


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



REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS A CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO. El presente reglamento establece las disposiciones, normas y procedimientos para que el contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", se les paguen los gastos que hayan incurrido en concepto de traslado al interior de la República de Guatemala, con base a lo establecido en el Decreto-Ley número 106, Código Civil, artículo 2029; Decreto número 25-2018 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve veinte para el año dos mil veinte, artículo 38 y Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 "Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados."

ARTÍCULO 2. NATURALEZA. La aplicación de las disposiciones descritas en este reglamento será para los contratistas que prestan **servicios técnicos o profesionales** en el Consejo Nacional de Adopciones, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", y que por motivo de los servicios prestados, tengan que trasladarse al interior del país, de acuerdo a los montos máximos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. Para los efectos de su correcta interpretación, se debe entender, salvo indicación en contrario, en lo que respecta a las siguientes definiciones y abreviaturas, lo siguiente:

a) Definiciones

- **Gastos de traslado:** Se refiere a los gastos en que incurren los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales en el Consejo Nacional de Adopciones, cuando con motivo de los servicios prestados, tengan que 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 las personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales en la sede central del Consejo Nacional de Adopciones. Para las personas 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.
- **Contratista:** Persona individual que presta sus servicios técnicos o profesionales en el Consejo Nacional de Adopciones.

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 4. FORMA DE PAGO DE LOS GASTOS DE TRASLADO. El reconocimiento de los gastos de traslado al interior del país, se hará efectivo al momento que el contratista presenten los formularios RG-A y RG-L, con 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 para sufragar dichos gastos.

ARTÍCULO 5. 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 que solicite el reconocimiento de los gastos de traslado, lo que deberá evidenciarse con el sello respectivo.

ARTÍCULO 6. MONTO MÁXIMO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE TRASLADO. El monto máximo para el reconocimiento de gastos de traslado asciende a la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q.420.00) de cuota diaria.

El monto máximo por concepto de gastos de traslado que soliciten los contratistas, no serán mayores a los establecidos en la tabla que se detalla en el artículo siete (7) del presente reglamento. El reconocimiento de gastos no constituye ni incrementa los honorarios pactados en el contrato respectivo

ARTÍCULO 7. 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. Dichos gastos deben ser soportados por comprobantes legales y del giro del negocio, a nombre del Consejo Nacional de Adopciones y 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	DOCUMENTO DE SOPORTE	MONTOS MÁXIMOS POR TIPO DE GASTO	JUSTIFICACIÓN
Transporte extraurbano (entre la capital y la cabecera departamental). Se excluye el departamento de Petén.	Factura	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)	Factura	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)	Factura	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	Factura	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	Factura	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).

TIPO DE GASTO	DOCUMENTO DE SOPORTE	MONTOS MÁXIMOS POR TIPO DE GASTO	JUSTIFICACIÓN
Servicio de peaje	Factura	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	Factura	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	Factura	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	Factura	Q 210.00	Que el servicio corresponda a la fecha y lugar indicado en el Requerimiento de Traslado.
Desayuno	Factura	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	Factura	Q. 1.50 por kilómetro Recorrido	Que el consumo de combustible corresponda a la fecha y lugar indicado en Requerimiento de Traslado.

Los gastos de movilización al interior serán reintegrados, únicamente cuando el contratista se movilice en transporte público, atendiendo al monto máximo de reconocimiento de gastos de traslado establecido en el artículo 6 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8. REQUERIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE TRASLADO. El responsable de la Unidad en donde el contratista preste sus servicios, debe informar por escrito a éste, la necesidad de su traslado 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 requerimiento de traslado.

Además de lo indicado en el párrafo anterior, 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 9. 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 el presente reglamento.

ARTÍCULO 10. DOCUMENTOS DE SOPORTE. Además del Requerimiento de Traslado, para solicitar el pago de los gastos de traslado, con motivo de los servicios prestados, el contratista deberá:

- Presentar** los formularios RG-A y RG-L autorizados por la CGC.
- Presentar** facturas que amparen y comprueben los gastos efectuados con motivo del traslado, y por consiguiente, dichos documentos deben estar emitidos a nombre del Consejo Nacional de Adopciones;
- Presentar un informe** que contenga el o 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.

Los documentos que se mencionan en el párrafo anterior no podrán tener errores, tachones, raspaduras, alteraciones, enmiendas o remarcaciones. Además, **la o las facturas emitidas a nombre del Consejo Nacional de Adopciones deben** estar autorizadas por la SAT y **cumplir los requisitos siguientes:**

- Estar emitida a nombre del **Consejo Nacional de Adopciones;**
- Fecha de emisión;
- NIT del Consejo Nacional de Adopciones **5761942-5;**
- La dirección del CNA: **7ª. Avenida 6-68 Zona 9**, o la que en el futuro corresponda, lo cual se informará oportunamente;
- **Descripción de lo facturado;**
- En un lugar visible **el régimen del ISR**, al cual está adscrito el contratista **o la leyenda de "Pequeño Contribuyente"** según corresponda;
- Observar que la **factura** se encuentre **vigente;**
- Consignar el **monto unitario** (cuando el mismo documento lo requiera) **y/o total**. Este monto estará determinado por el total de los gastos, debidamente documentados, que se hayan originado por motivo de los servicios prestados en el Requerimiento de Traslado, observando siempre los montos máximos establecidos en el artículo siete (7) del presente reglamento;
- Consignar el **total en letras**, cuando el mismo documento lo requiera;
- Presentar la **leyenda "Cancelado"**;

El encargado de Caja Chica se asegurará que la factura que presente el contratista por concepto de pago 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 a 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 siempre 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 gastos de traslado, 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 supervisor de los servicios del contratista que deberá efectuar un requerimiento de traslado no se encuentra en funciones, éste podrá ser nombrado por el supervisor jerárquico superior del área donde presta sus servicios.

El supervisor de los servicios que presta el contratista, 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.

El Informe de requerimiento de traslado debe incluir los datos relativos a la atención del requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, y de esta forma cumplir con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

3. Es responsabilidad del Encargado de los formularios de requerimiento de gastos de traslado y del Encargado del Fondo Rotativo Institucional, establecer los controles que permitan asegurar el cumplimiento de esta disposición."
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 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.



Cuando en el proceso de liquidación de reconocimiento de gastos de traslado sucedan los casos 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, más la copia de la denuncia oportuna.

Cuando el contratista realiza un traslado, no tenga documentos de respaldo de acuerdo a la literal b) del presente artículo y extravió el juego completo de formularios, no procederá el reconocimiento de gastos de traslado debido a que no hay documento alguno que ampare la realización del traslado y deberá realizar el procedimiento descrito en el primer párrafo del presente punto.

ARTÍCULO 11. PLAZO PARA SOLICITAR EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS. Para hacer efectivo el reconocimiento de gastos de traslado, el contratista deberá presentar los documentos que se mencionan en el artículo diez (10), dentro de los **diez (10) días hábiles** contado a partir del día de haber concluido el plazo indicado en el Requerimiento de Traslado en el interior del país. No se aceptarán solicitudes de reconocimiento de gastos extemporáneamente.

ARTÍCULO 12. PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y REINTEGRO DE LOS GASTOS. El proceso a seguir por el contratista, para liquidar los gastos que haya incurrido el contratista con motivo del Requerimiento de Traslado, deberá atender el siguiente procedimiento:

- a) El Coordinador o Subcoordinador (o el jerárquico superior) de la Unidad en donde el contratista preste sus servicios, de acuerdo a las obligaciones contractuales estipuladas en el respectivo contrato, al determinar la necesidad de que éste tenga que trasladarse al interior del país, lo hará saber por medio del documento denominado "**Requerimiento de Traslado**", debidamente firmado y sellado.

Si por alguna circunstancia el Coordinador o Subcoordinador de la unidad donde presta sus servicios el contratista que deberá trasladarse al interior del país, no se encuentra en funciones, éste podrá ser informado por el superior jerárquico que se encuentre en la institución.

- b) El contratista se traslada al interior el o los días estipulados en el Requerimiento de Traslado.
- c) Una vez realizado el traslado, el contratista tendrá **diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido el mismo**, para presentar al encargado de Caja Chica, los documentos que se describen en el artículo diez (10) del presente reglamento, para el pago de los gastos de traslado con motivo de los servicios prestados. Las solicitudes de pago de gastos de traslado que no sean presentadas en el plazo establecido no serán recibidas.
- d) Al presentar la solicitud de pago de gastos de traslado, el encargado de Caja Chica, 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 aceptado el gasto y se procederá con el pago correspondiente; caso contrario, no procederá el pago de los referidos gastos.
- e) Cuando el contratista se traslade al interior de la República de Guatemala en vehículo particular, elaborará 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 cuando finalice el traslado -odómetro evidenciará los kms. recorridos- para el desarrollo de las actividades encomendadas).

El pago en concepto de **compensación por kilómetro recorrido** corresponderá cuando se presente el Reporte de Kilómetros Recorridos, debidamente firmado por el contratista y con el Visto Bueno del Coordinador o Subcoordinador de la Unidad en donde preste sus servicios.

Este reporte se anexará a los documentos que se mencionan en el artículo diez (10) del presente reglamento.

- f) En los casos que por la naturaleza de las actividades encomendadas¹ el contratista reciba alimentos y/u hospedaje, proporcionados ya sea por el CNA o un tercero, sea este último 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.

ARTÍCULO 13. RECHAZO DE DOCUMENTOS DE SOPORTE. No se aprobará el pago de gastos de traslado, con motivo de los servicios prestados, si los documentos que se presenten para solicitud de pago de gastos de traslado no cumplan con los requisitos identificados en este reglamento y en el marco jurídico vigente, (para el caso de las facturas contables), o existan anomalías en los documentos.

ARTÍCULO 14. 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 el presente reglamento, siempre y cuando presente los documentos que comprueben dichos gastos.

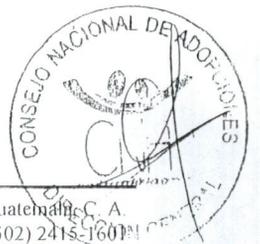
ARTÍCULO 15. GASTOS NO REEMBOLSABLES. Los gastos de traslado no serán reintegrados a los contratistas que prestan servicios en el Consejo Nacional de Adopciones, en los siguientes casos:

- a) Gastos sin comprobante;
- 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 16. RENGLÓN PRESUPUESTARIO. El renglón presupuestario a utilizar, para el reconocimiento de gastos a los contratistas que prestan sus **servicios técnicos o profesionales** al Consejo Nacional de Adopciones, con motivo de los traslados al interior del país, será el "136 Reconocimiento de gastos", según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

ARTÍCULO 17. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en este reglamento, o que presenten controversia, serán planteados a la Dirección General, quién emitirá la disposición que corresponda para la resolución del caso.

¹ Impartir o asistir a talleres informativos y formativos o asistir a cualquier otra actividad del CNA.



ARTÍCULO 18. 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 19. DISPOSICIONES FINALES. El presente Reglamento queda sujeto a lo establecido en el Decreto número 25-2018 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve vigente para el año dos mil veinte, artículo 38 y Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 "Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados", por lo que al momento de surgir una nueva reforma al referido Decreto, se aplicará de manera inmediata en tanto se regula o actualiza la normativa interna.



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-003-2020

Guatemala, 21 de enero de 2020

LA DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Número 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 personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

CONSIDERANDO

Que conforme Acuerdo Ministerial Número 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus reformas, se institucionalizó el régimen de Fondos Rotativos con el objeto de contar con un mecanismo ágil y eficiente que permita ejecutar gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR).

CONSIDERANDO

Que las Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 6.19 Constitución y Administración de Fondos Rotativos, establecen que "El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de las entidades públicas, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normarán los procedimientos, para la constitución y administración de Fondos Rotativos."

CONSIDERANDO

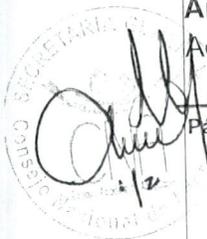
Que en cada ejercicio fiscal se aprueba mediante Resolución un Reglamento para la Administración, Control, Ejecución, Rendición y Liquidación del Fondo Rotativo Institucional del Consejo Nacional de Adopciones, por lo que se considera necesario autorizar un reglamento que tenga carácter permanente que podrá ser reformado o modificado conforme la normativa general o cuando las condiciones varíen y lo ameriten.

POR TANTO

En el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 20 del Decreto Número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones, y los artículos 15 y 17 del Acuerdo Gubernativo Número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones; el Acuerdo Ministerial Número 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus reformas; y el numeral 6.19 de las Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

RESUELVE

Artículo 1. Aprobar el Reglamento del Fondo Rotativo Institucional del Consejo Nacional de Adopciones, mismo que se adjunta en la presente Resolución.



Artículo 2. La Unidad de Administración Financiera deberá realizar el proceso de revisión y actualización periódica, con el propósito de incorporar, ampliar y/o modificar el Reglamento cuando sea necesario conforme lo establezcan para el efecto, los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas o cualquier Organismo del Estado concerniente a la administración, control, ejecución, rendición y liquidación de Fondos Rotativos Institucionales para el Sector Público.

Artículo 3. La Unidad de Auditoría Interna de conformidad a lo que establecen las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT, deberá contemplar dentro de su Plan Anual de Auditoría la realización de evaluaciones que considere pertinentes, para verificar el cumplimiento de la presente disposición.

Artículo 4. La presente Resolución deja sin efecto cualquier otra normativa que contravenga la presente disposición.

Artículo 5. Notifíquese a la Subdirección General, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y las Unidades de: Administración Financiera, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Registro, Recursos Humanos, Planificación y Comunicación Social, del Consejo Nacional de Adopciones, para su conocimiento y efectos correspondientes.

Artículo 6. La presente Resolución entra en vigencia inmediatamente.


Licenciado Erick Estuardo Cárdenas Lima
Director General
Consejo Nacional de Adopciones



REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición. Para efectos de la información financiera y contable que se genera en el Consejo Nacional de Adopciones, se entiende por Reglamento al conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución adecuada de su presupuesto asignado.

Artículo 2. Objetivo. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas para la aplicación y estricto cumplimiento de las disposiciones emanadas por el ente rector para la ejecución presupuestaria a través del Fondo Rotativo Institucional.

Artículo 3. Naturaleza. El Fondo Rotativo Institucional (FRI) debe estar constituido para cubrir el pago por gastos de viáticos y gastos conexos en el cumplimiento de comisiones oficiales; los gastos de traslado al interior del país que realicen los contratistas que prestan sus servicios al Consejo Nacional de Adopciones; y el pago de gastos menores y emergentes que se generen derivado de las actividades que realizan las diferentes Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Adopciones, por adquisición de bienes, servicios, materiales y suministros, y otros que se encuentren enmarcados en los protocolos aprobados para la atención de usuarios, así como "combustible" por traslado dentro del departamento de Guatemala, cuando por causas justificadas el servidor público o contratista que presta servicios en el Consejo Nacional de Adopciones haga uso de vehículo particular.

Artículo 4. Terminología. Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, los términos utilizados tendrán el significado atribuido a continuación:

- 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)
- Hr(s): Hora(s)
- Fondo de Viáticos: Fondo Rotativo Interno de Viáticos -CNA-
- Fondo de Caja Chica: Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica"
- Encargado de formularios de viáticos: Persona designada para el control y custodia de los formularios de viáticos.
- Acuerdo Ministerial Número 06-98 y sus Reformas: Institucionalización del régimen de Fondos Rotativos.
- Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus Reformas: Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.

Artículo 5. Autorización de Gastos. Con cargo al Fondo Rotativo Institucional, únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del CNA que corresponden a los grupos y subgrupos de gastos siguientes:

Grupo 1. Servicios no Personales, a excepción de los subgrupos: 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y Profesionales; con estas excepciones podrán realizarse gastos con fondo rotativo que no requieran suscripción de contrato.

- Grupo 2. Materiales y Suministros.
Grupo 3. Renglones 328 y 329, cuando se constituyan como emergentes.

Artículo 6. Constitución. La constitución del FRI se realizará de forma anual mediante Resolución de Dirección General del CNA donde fijará el monto del mismo, que en ningún caso podrá exceder del cinco por ciento (5%) de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos, subgrupos y renglones de gastos que se describen en el artículo anterior.

Artículo 7. Administración. La UDAF asignará los recursos autorizados de acuerdo con lo establecido en la Resolución de constitución del FRI, para el cual se tendrá aperturada una cuenta monetaria en un banco del sistema para administrar los recursos del FRI. Mediante cheque no negociable o transferencia bancaria interna procederá a efectuar los reintegros a los Fondos Internos aprobados.

Esta cuenta monetaria deberá llevar los controles de movimientos diarios y de conciliaciones bancarias en los libros y/o hojas movibles correspondientes, que deben estar autorizados por la CGC.

Artículo 8. Integración. El FRI, estará integrado por un Fondo de Viáticos y un Fondo de Caja Chica, los cuales serán ejecutados de la siguiente manera: a) Por medio de cheque o transferencia bancaria con el Fondo de Viáticos, y b) En efectivo con el Fondo de Caja Chica.

Artículo 9. Responsabilidad de los Fondos. La administración, control, ejecución, rendición 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 UDAF. Así mismo el Jefe de Tesorería es responsable de velar y garantizar que estos fondos, siempre cuenten con la disponibilidad suficiente para cubrir los requerimientos que se presenten.

TITULO II FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 10. Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica". Este fondo está constituido por disponibilidad en efectivo con recursos del FRI, para cubrir gastos menores y emergentes autorizados según Artículo 5 del presente Reglamento, que derivado de las actividades asignadas generen las diferentes Unidades Administrativas del CNA.

Artículo 11. Limite de Gastos. A través del Fondo de Caja Chica, podrán pagarse gastos menores y emergentes hasta por un monto máximo de **UN MIL QUETZALES EXACTOS (Q.1,000.00)**, con excepción del pago anual a la Contraloría General de Cuentas por la rendición electrónica, que deberá efectuarse por el monto según Acuerdo Número A-013-2015; así mismo, 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 Artículo.

Artículo 12. Utilización del Fondo de Caja Chica. Los recursos asignados a este fondo no podrán ser utilizados para fines distintos a su naturaleza. Se utilizará exclusivamente en los casos siguientes:

- 1) Como reintegros a los gastos realizados por las Unidades Administrativas del CNA, estos procederán cuando el gasto efectuado sea razonable y sea aprobado por el jefe de la unidad administrativa que solicitó dicho gasto.
- 2) Entregando el efectivo directamente al personal solicitante, previo a realizar una compra de materiales, suministros o pago de servicios, lo que se hará constar en los formularios de vales que elaborados para el efecto.

Artículo 13. Vales de Caja Chica. Se entenderá por Vale de Caja Chica, el documento de crédito por medio del cual se contrae una deuda u obligación a favor del CNA, la que acredita la entrega

de una cantidad monetaria al personal solicitante, para la compra de materiales, suministros y/o pago de servicios de inmediata adquisición.

El efectivo que se entregue mediante vales deberá ser utilizado exclusivamente para el fin que fue solicitado.

Artículo 14. Requisitos de los Vales. El Vale de Caja Chica, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Ser preimpresos y prenumerados, en original y copia.
- b) Monto entregado expresado 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 disponibilidad presupuestaria para cubrir la compra.

Artículo 15. Disponibilidad Presupuestaria. El responsable del Fondo de Caja Chica 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 16. Otros pagos con Fondo de Caja Chica. También se podrá reconocer 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 en el 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.

Para reconocer este gasto, deberá anexarse un reporte de Kms. recorridos y dos (2) fotografías del odómetro general del vehículo (una cuando se inicie la comisión y la otra cuando finalice la comisión, la diferencia evidenciará los Kms. recorridos en el desarrollo de la comisión). Así también debe anexarse la factura de combustible cuyo monto a liquidar deberá ser por el total de los Kms. recorridos en 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.

Artículo 17. 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 bien, servicio, material o suministro.

Artículo 18. Liquidación de Vales. El personal que utilice vales para el retiro de fondos de Caja Chica, queda obligado a liquidarlos con los comprobantes respectivos y/o efectivo, si así fuere el caso, a más tardar **dos (2) días hábiles** después de la fecha de la entrega del 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. No se autorizará vale de caja chica a una persona con vale pendiente de liquidar.

Artículo 19. Ingreso a Almacén. Las compras de bienes, materiales y suministros con recursos del Fondo de Caja Chica que realicen las Unidades Administrativas del CNA, para su liquidación deberán adjuntar el ingreso al almacén a través de la forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario". Con excepción de aquellas que sean de consumo inmediato, los cuales se consignará el sello de "Consumo inmediato No Ingresará a Almacén".

Artículos 20. Requisitos de los Documentos de Soporte. Todo gasto efectuado a través del Fondo de Caja Chica debe estar debidamente soportado por facturas autorizadas por la SAT o



recibos autorizados por las entidades correspondientes, los cuales no podrán contener errores, omisiones o cualquier tipo de alteración (manchones, borrones, tachaduras, remarcas, etc.), y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar emitido a nombre del **Consejo Nacional de Adopciones**;
- b) Fecha de emisión;
- c) NIT del CNA: **5761942-5**;
- d) La dirección del CNA: **7ª. Avenida 6-68, zona 9** o la que en el futuro corresponda, la cual se informará oportunamente;
- e) Descripción detallada de compra de materiales, suministros y/o pago de servicios;
- f) En un lugar visible el régimen del ISR al cual esta 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 en el mismo documento lo requiera;
- i) Presentar la leyenda "Cancelado";
- j) Deberá contar con una razón que describa el bien, material, suministro o servicio adquirido y quien utilizará el mismo. Además, deberá estar firmada por la persona que efectuó el gasto con el Visto Bueno del Coordinador o Subcoordinador de la unidad que corresponda, en el caso de Comunicación Social y Secretaria General, con el Visto Bueno del Director General, en ausencia de este, el Subdirector General;
- k) Cuando se adquiera combustible (por el monto de kilómetros recorridos), lubricantes o servicios de parqueo, deberán adicionar en la descripción de la razón, el número de placa del vehículo que utilizó dichos gastos;
- l) En el caso que las facturas sean cambiarias, deberá adjuntarse el respectivo recibo de caja;
- m) 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 fueran consumidos en reuniones oficiales con funcionarios ajenos al CNA y/o en atención a personalidades nacionales o extranjeras;

TITULO III FONDO DE VIÁTICOS

Artículo 21. Fondo Rotativo Interno de Viáticos. Este fondo está constituido por disponibilidad en cuenta bancaria con recursos del FRI, para cubrir gastos de viáticos y gastos conexos que se deriven de la realización de comisiones oficiales en el interior del país por los servidores públicos del CNA.

Artículo 22. Utilización del Fondo de Viáticos. Los recursos de este fondo no pueden ser utilizados para fines distintos a su naturaleza, y deberán aplicarse conforme lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus Reformas. Este fondo podrá utilizarse en los casos siguientes:

- 1) **Como Anticipo.** Aplicará cuando previo a realizar la comisión en el interior del país, el servidor público comisionado presente con una anticipación de veinticuatro (24) horas el formulario VA debidamente lleno junto con el Aviso de Comisión al Encargado del Fondo de Viáticos, quien iniciará el trámite pago de anticipo de viáticos por medio de cheque o por el medio adoptado.
- 2) **Como Reintegro.** Este caso aplicará cuando el servidor público por cualquier razón no requiera anticipo de viáticos o no cumpla con la anticipación indicada en el numeral anterior. En ambos casos deberá presentar el Aviso de Comisión con el Encargado del Fondo de Viáticos, quien únicamente entregará los formularios respectivos, y a su regreso se le reintegrará los gastos incurridos por medio de cheque o por el medio adoptado, conforme liquidación correspondiente.



Artículo 23. Disponibilidad Presupuestaria. El responsable del Fondo de Viáticos deberá solicitar la disponibilidad presupuestaria y la partida presupuestaria que corresponda, al Jefe de Presupuesto, previo a iniciar el trámite de emisión de cheque por anticipo o el reintegro posterior a la liquidación de los formularios de viáticos, lo que deberá evidenciarse con el sello respectivo.

Artículo 24. Cuota Diaria. La cuota diaria por comisión al interior del país asciende a la cantidad de **cuatrocientos veinte quetzales (Q.420.00) para hospedaje y alimentación.**

La cuota diaria será utilizada por el servidor público en la forma que se establece en el presente Reglamento, debiendo en todo caso comprobar los gastos de viáticos (hospedaje y/o alimentación, según corresponda) con las facturas respectivas, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidas en el Artículo 20 del presente reglamento, y sus literales de la a) a la i) y l).

Para efectos de establecer los montos máximos a reconocer por gastos de hospedaje y alimentación, la cuota diaria será distribuida en los siguientes porcentajes:

Cuota diaria	Distribución	Monto	Aplicación de los gastos en una comisión
Q.420.00	15% Desayuno	Q. 63.00	Cuando se sale del CNA antes de las 07:00 hrs
	20% Almuerzo	Q. 84.00	Cuando se sale del CNA antes de las 12:00 hrs y/o se regresa después de las 14:00 hrs.
	15% Cena	Q. 63.00	Cuando se sale o se regresa del CNA después de las 19:00 hrs
	50% Hospedaje	Q.210.00	Cuando se sale del CNA antes de las 19:00 hrs y/o se regresa después de las 07:00 hrs 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 debe estar en función de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.**

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

Artículo 25. Gastos Conexos. Son otros gastos que se incurren en el cumplimiento de comisiones oficiales, los cuales son ocasionados por los siguientes conceptos:

- Pasajes;
- Transporte de equipo de trabajo;
- Peajes;
- Reparación de vehículos a nombre del CNA, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes. Estos se reconocerán en casos debidamente justificados y hasta por un monto máximo de quinientos quetzales (Q.500.00);
- Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior del país. Estos gastos deben ser aprobados por la autoridad máxima del CNA;

Artículo 26. Aviso de Comisión. Es el documento a través del cual se nombra a un servidor público para realizar una comisión oficial, y serán emitidos en cada una de las unidades de la siguiente manera:

- Para los miembros del Consejo Directivo, los emitirá el Director General, y en su ausencia, por el jerárquico superior que corresponda.
- Para el caso del Director General, lo emitirá el Subdirector General, en su ausencia, lo emitirá el Coordinador de Recursos Humanos.
- En las Unidades del Equipo Multidisciplinario será emitido bajo la responsabilidad de cada Subcoordinador con el Visto Bueno del Coordinador del Equipo Multidisciplinario.
- Para los Coordinadores de Unidades Administrativas, los emitirá el Director o Subdirector General según corresponda.



- 5) Para el personal de las Unidades Administrativas será emitido bajo la responsabilidad de cada Coordinador.
- 6) Para los pilotos, los emitirá el Encargado de Servicios Generales y Transporte.

Artículo 27. Contenido del Aviso de Comisión. Este documento deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Número de correlativo (con las siglas de cada Unidad);
- b) Fecha de emisión;
- c) Nombre completo de la persona nombrada;
- d) Dirección o lugar al que deba constituirse el comisionado;
- e) Fecha o fechas en la que se desarrollará la comisión;
- f) El objeto de la comisión a realizar. Para el caso de los pilotos, el objeto de la comisión debe iniciar con la siguiente frase: *"Traslado de personal para ..."*;
- g) Finalizar con la siguiente frase: *"Agradezco su atención y se le solicita que en un término no mayor a los diez (10) días hábiles de haber cumplido la comisión, realice la liquidación e informe correspondiente"*.
- h) Firma y Vo. Bo. (cuando corresponda).

Artículo 28. Documentos que respaldan el Gasto de Viáticos. Los gastos financiados con el Fondo de Viáticos deberán ser respaldados con los siguientes documentos:

- a) Con 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 proveedoras de bienes o servicios según la naturaleza y/o circunstancias que ameriten dichas erogaciones.
- b) Con las facturas de comprobación de viáticos (alimentación y hospedaje) y cuando corresponda otros gastos conexos, deben observarse que cumplan los requisitos descritos en el presente Reglamento.
- c) Con planilla cuando así proceda, en casos debidamente justificados y avalados por el responsable de autorizar la comisión. Esta planilla será el comprobante de gasto, en sustitución de las facturas a que se hace mención para los gastos conexos, la justificación y aprobación de 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 conforme los precios promedios de los bienes y servicios vigentes en el mercado, atendiendo la naturaleza y circunstancias que ameriten su erogación.

Artículo 29. Uso de los Formularios de Viáticos. Para el adecuado uso de los formularios de viáticos deberán tomarse en cuenta la siguiente disposición:

1. En 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 en el formulario VA se presentara alguna deficiencia que no fuera posible solventar, estos se anularán y quedarán bajo resguardo 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 con el visto bueno de su jefe inmediato y una tercera solicitud de formularios el cual deberá contar el visto bueno de la Subdirección General.

2. El servidor público que ha realizado la comisión presentará el formulario VC con las firmas y sellos de las autoridades locales (Secretario Municipal, Gobernación Departamental, Estaciones de Policía Nacional Civil, Hogares de la Secretaría de Bienestar Social entre otros) 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 CNA.

El Formulario VC, no podrá ser sustituido por ningún motivo y los errores que este contenga podrán ser subsanados por medio de una 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 los servidores públicos que participaron en la misma comisión, para que el formulario le sea aceptado como válido.

3. La liquidación de la comisión deberá efectuarse con el formulario VL con sus comprobantes, dentro de los **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 reconocidas y si el servidor público ha recibido viático anticipo deberá proceder a realizar el reintegro de dicha cantidad y devolver los formularios al encargado de los formularios de viáticos para su anulación.
4. Al presentar la liquidación, el encargado del Fondo de Viáticos, durante ese mismo día o a más tardar el día siguiente de haber recibida la misma, procederá a la revisión respectiva. Cuando no se tengan deficiencias o que éstas 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 UDAF; 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 que fuera notificado por escrito, para que presente la liquidación con los documentos y requisitos correspondientes.

Si por la naturaleza de las deficiencias encontradas fuera necesario utilizar otro formulario, el mismo deberá solicitarse por escrito y con el visto bueno de su jefe inmediato, y una tercera solicitud de formularios el cual deberá contar el visto bueno de la Subdirección General.

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 que nombró es quien deberá firmar el formulario VL y el Informe de Comisión con el Vo.Bo. correspondiente, si en la fecha de liquidación ya estuviera en funciones; caso contrario, podrá firmar la liquidación y el informe el superior jerárquico que corresponda. 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 artículo 8 del Decreto 77-2007 Ley de Adopciones.

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.



7. Los formularios requeridos al Encargado de formularios de viáticos que no fueron utilizados por los solicitantes, deberán devolver los juegos de formulario el primer día hábil del mes siguiente de su requerimiento, para su anulación y rendición correspondiente.

Artículo 30. Reconocimiento de Kilómetros Recorridos. Cuando el servidor público realice comisiones en el interior del país, en vehículo particular derivado que el CNA no cuente con la disponibilidad de vehículo institucional, **se pagará dos quetzales con sesenta centavos (Q.2.60) por kilómetro recorrido**, para el cual deberá presentarse anexo a los formulario 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 el servidor público y su jefe inmediato o quien 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 tomando como base las instalaciones del CNA, la diferencia evidenciará los Kms. recorridos para el desarrollo de la comisión).

Artículo 31. Extravío o Pérdida de Formularios de Viáticos. En caso de pérdida o extravío de algún formulario o juego completo de formularios de viáticos, el servidor público responsable a quien fue designado el formulario o juego completo de formularios según 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 perdiera (robo, hurto o extravío) el juego completo de formularios no procederá el pago del viático correspondiente, derivado que no hay documento de soporte y debe cumplir con lo descrito en el párrafo anterior. Para los formularios VA y VC, el servidor público deberá solicitar autorización por escrito al jefe inmediato quien lo nombró para liquidar el viático, adjuntando como parte del expediente, copia del formulario similar de los servidores públicos que participaron en la misma 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 de viático debido a que no hay copia de un formulario similar que ampare la realización de la comisión, y deberá proceder como se menciona en el presente artículo.

Si se pierde o extravía el formulario VL, el servidor público luego de agotado el procedimiento de la denuncia, 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.

Artículo 32. Viáticos Patrocinados por un Tercero. En los casos que por la naturaleza de la comisión (impartir o asistir a talleres informativos y formativos, o asistir a cualquier otra actividad del CNA, que incluya alimentación y/u hospedaje), al servidor público que le hayan cubiertos o patrocinado estos gastos, no se le pagarán los gastos de viáticos correspondientes, según lo indicado en la literal b) artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus Reformas.

TITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 33. Ejecución. Para la ejecución del FRI y de los fondos que lo integran, deberá realizarse a través de las rendiciones (liquidación de gastos), para el cual debe observarse los procedimientos que establecen los manuales institucionales y otras normativas técnicas y legales vigentes; y su registro desde la constitución hasta la liquidación deberán realizarse en el SICOIN.

Artículo 34. Reposición. El encargado de los Fondos Rotativos Internos deberá realizar las reposiciones de gastos contra el FRI de la siguiente manera:



- a) **Fondo de Viáticos:** Solicitar el reembolso de los gastos efectuados por lo menos una vez por semana mediante la elaboración de la respectiva rendición (FR03) que incluya TODAS las liquidaciones pagadas y/o anticipos de viáticos liquidados que se hayan recibido satisfactoriamente y se tengan por aceptados al último día hábil de la semana anterior a la fecha de la elaboración de la reposición, no debiendo quedar liquidaciones de viáticos pendientes en cada reposición.
- b) **Fondo de Caja Chica:** El reembolso de los gastos efectuados con este fondo, se solicitará antes de alcanzar una ejecución de **TRES MIL QUETZALES EXACTOS (Q.3,000.00)** mediante la elaboración de la respectiva rendición (FR03) que únicamente podrá acompañarse con los documentos de soporte correspondientes a los treinta (30) días hábiles precedentes al día de la elaboración de la reposición y los cuales iniciarán a contar a partir del día siguiente de la recepción definitiva de los documentos para su liquidación en la Tesorería del CNA.

El Jefe de Tesorería se asegurará que todas las facturas y comprobantes autorizados que se presenten para la reposición del Fondo de Caja Chica cuenten con el sello que contiene la leyenda "Pagado con Caja Chica", además de los requisitos que correspondan de acuerdo con el artículo 20 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.

Para garantizar la disponibilidad suficiente de los fondos, el Jefe de Tesorería deberá solicitar las reposiciones oportunamente, mismas que deberán ser revisadas por el Coordinador de la UDAF y aprobadas dentro de los **cinco (5) días hábiles** posteriores a la elaboración respectiva.

Artículo 35. Control. Las liquidaciones de gastos para la reposición de fondos que integran el FRI, deben quedar registradas en el libro y/o hojas móviles para control de gastos respectivos autorizados por la CGC, los cuales llevarán control del saldo de cada fondo a través de su integración correspondiente al final de cada reposición para el fondo de viáticos (ver Anexo I) y de manera mensual para el fondo de caja chica (ver Anexo II). El asiento de estos registros deberá hacerse oportunamente, consignando en cada hoja la firma del Encargado de los Fondos y del Coordinador de Administración Financiera.

Artículo 36. Liquidación. La liquidación del FRI se realizará al final de cada ejercicio fiscal, de conformidad a las disposiciones en las Normas de Apertura, Programación, Ejecución e Informe y Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del CNA aprobadas para el ejercicio fiscal que corresponda. En cuanto al Fondo de Caja Chica y Fondo de Viáticos deberán liquidarse un día hábil antes a la fecha indicada para el FRI.

Artículo 37. Rechazo de Documentos. Los documentos que no cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento y en el marco jurídico vigente, serán rechazados por escrito por el Encargo 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 prevalece lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus Reformas; y, supletoriamente lo normado en el presente Reglamento.

Artículo 38. Prohibiciones. Queda prohibido aceptar en la liquidación de gastos, las facturas que evidencien:

- a) Pagos con tarjeta de crédito y/o débito, cheques o cualquier otro medio que no se 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;
- d) 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 Aviso de Comisión;
- e) El pago de propinas;
- f) Dos facturas para un tiempo de alimentación (comida);
- g) Tiempos no justificados con las horas congruentes con el desayuno, almuerzo y cena.



Artículo 39. Fiscalización. La fiscalización de los fondos que la integran el FRI, estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna del CNA y de la CGC; sin perjuicio de ello, el Coordinador de la UDAF deberá realizar un arqueo de caja sorpresivo de forma mensual dejando constancia de cada uno de los mismos.

Artículo 40. Casos no Previstos. Los casos no previstos en este Reglamento serán planteados a la Dirección General quien emitirá la disposición que corresponda.

Artículo 41. Disposiciones Finales. El presente Reglamento queda sujeto a lo que establece el Decreto 106-2016 y sus reformas, y Acuerdo Ministerial Número 06-98 y sus reformas, por lo que, al surgir una nueva reforma a la normativa de los entes rectores, se aplicará de manera inmediata en tanto se regula o actualiza la normativa interna.



