

## CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

### RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-006-2023

Guatemala, 16 de enero de 2023

#### LA DIRECCIÓN GENERAL

##### CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones mediante Acuerdo número CNA guion CD guion cero trece dos mil veintidós (CNA-CD-013-2022) de fecha doce (12) de diciembre de dos mil veintidós (2022), aprobó el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Consejo Nacional de Adopciones para el ejercicio fiscal 2023 y mediante Resolución número CNA guion CD guion cero cero dos guion dos mil veintidós (CNA-CD-002-2022), de fecha siete (7) de diciembre de dos mil veintidós (2022), aprobó las Normas de Apertura, Programación, Ejecución e Informe y Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Consejo Nacional de Adopciones para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés 2023.

##### CONSIDERANDO

Que la Dirección General emitió la Resolución Número CNA-DG-005-2023 donde se instituyó el Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos del Consejo Nacional de Adopciones con el objeto de contar con la disponibilidad inmediata de recursos que permitan un trámite ágil y eficiente para ejecutar gastos urgentes y que por su naturaleza no puedan esperar el trámite de pago a través de Comprobante Único de Registro.

##### CONSIDERANDO

Que es necesario emitir un Reglamento, respondiendo eficaz y eficientemente a las necesidades de la institución que permita establecer las condiciones y características particulares de esta modalidad de pago y el adecuado control, administración y funcionamiento de los recursos del Fondo Rotativo Institucional del Consejo Nacional de Adopciones.

##### CONSIDERANDO

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

##### POR TANTO

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 20 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones; 15 y 17 literal a) del Acuerdo Gubernativo 182-2010 Reglamento de la Ley de Adopciones y conforme lo establecido en las Normas de Apertura, Programación, Ejecución e Informe y Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Consejo Nacional de Adopciones para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés (2023) aprobadas mediante Resolución número CNA guion CD guion cero cero dos guion dos mil veintidós (CNA-CD-002-2022) del Consejo Directivo del Consejo Nacional de Adopciones y el Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

## RESUELVE

**PRIMERO. APROBACIÓN.** Aprobar el Reglamento del Fondo Rotativo Institucional del Consejo Nacional de Adopciones, mismo que se adjunta a la presente Resolución.

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

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

**CUARTO. DEROGATORIA.** Se deja sin efecto cualquier otra normativa que contravenga la presente disposición.

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

**SEXTO. VIGENCIA.** La presente Resolución empezará a regir inmediatamente y tendrá vigencia hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veintitrés.



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

## REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

### TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. OBJETIVO.** El presente Reglamento establece el procedimiento para el adecuado control, administración y funcionamiento de los Fondos Rotativos Internos, estableciendo las condiciones y características particulares de esta modalidad de pago; considerando las leyes, y normativas vigentes aplicables a esta.

**ARTÍCULO 2. NATURALEZA.** El Fondo Rotativo Institucional (FRI) se constituyó para cubrir el pago de gastos urgentes y emergentes por adquisición de bienes, servicios, materiales y suministros que se generen de las actividades que realizan las diferentes Unidades Administrativas, y los gastos de viáticos y otros gastos conexos derivados del cumplimiento de las comisiones oficiales del Consejo Nacional de Adopciones, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite de pago a través de Comprobante Único de Registro.

**ARTÍCULO 3. TERMINOLOGÍA.** Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, los términos utilizados tendrán el significado atribuido a continuación:

- Caja Chica: Fondo Rotativo Interno Gastos Varios Caja Chica
- CGC: Contraloría General de Cuentas
- CIV: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- CNA: Consejo Nacional de Adopciones
- Fondos Rotativos Internos: Fondo Rotativo Interno Gastos Varios Caja Chica, Fondo Rotativo Interno CNA y Fondo Rotativo Interno de Viáticos -CNA-
- FR CNA: Fondo Rotativo Interno CNA.
- FR Viáticos: Fondo Rotativo Interno de Viáticos -CNA-
- FR03: Documento De Rendición De Fondo Rotativo.
- FRI: Fondo Rotativo Institucional
- Hr(s): Hora(s)
- ISR: Impuesto Sobre la Renta
- Km(s): Kilómetro(s)
- NIT: Número de Identificación Tributaria
- SAT: Superintendencia de Administración Tributaria
- SICOIN: Sistema de Contabilidad Integradada
- UDAF: Unidad de Administración Financiera
- VA: Viático Anticipo
- VC: Viático Constancia
- VL: Viático Liquidación

**ARTÍCULO 4. ADMINISTRACIÓN Y DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES.** La administración, control, ejecución, rendición y liquidación del Fondo Rotativo Institucional y de los Fondos Rotativos Internos, 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.

La UDAF asignará los recursos autorizados de acuerdo con lo establecido en la Resolución que instituye el FRI, para los cuales se tendrán habilitadas las cuentas bancarias para la administración de los mismos. Mediante cheque no negociable o transferencia bancaria interna se procederá a efectuar los reintegros a los Fondos Internos aprobados.

**ARTÍCULO 5. INTEGRACIÓN.** El FRI, estará integrado por: a) un Fondo Rotativo Interno Gastos Varios Caja Chica; b) un Fondo Rotativo Interno CNA y c) un Fondo Rotativo Interno de Viáticos -CNA-, los cuales serán ejecutados de la siguiente manera: a) En efectivo para la Caja Chica, b) Por medio de cheque para el FR CNA, c) por medio de cheque o transferencia bancaria para el Fondo de Viáticos.

**ARTÍCULO 6. AUTORIZACIÓN DE GASTOS.** Con cargo a los Fondos Rotativos Internos, únicamente se podrán atender gastos en los que no se requiera la suscripción de contrato administrativo y con cargo a los subgrupos, grupos y renglones 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. Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, cuando se constituyan como emergentes, con excepción de los subgrupos: 31 Bienes Preexistentes, y renglones 321 Maquinaria y equipo de producción, 325 Equipo de transporte, 327 Maquinaria y equipo de construcción, 331 Construcciones de bienes nacionales de uso común, 332 Construcciones de bienes nacionales de uso no común, 333 Construcciones militares y 341 Equipo militar y de seguridad.

**ARTÍCULO 7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.** Para que los compromisos o egresos efectuados con los recursos de los Fondos Rotativos Internos puedan liquidarse, deberán contar con la disponibilidad presupuestaria y los códigos de insumo necesarios, de lo contrario deberán iniciarse inmediatamente los trámites administrativos correspondientes, el responsable de los Fondos Rotativos Internos deberá solicitar la disponibilidad presupuestaria al Jefe de Presupuesto, en ausencia de este, al Coordinador de UDAF, lo que deberá evidenciarse con el sello respectivo.

**ARTÍCULO 8. COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS.** Todos los gastos con cargo a los Fondos Rotativos Internos deberán iniciar con una Solicitud o Pedido, autorizado por la CGC, comprobarse a través de facturas, recibos, formas autorizadas u otros documentos de legitimo abono y recibos de caja cuando éstos procedan, estos documentos deberán ser emitidos a nombre del Consejo Nacional de Adopciones con NIT 5761942-5, y deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto Sobre la Renta y sus reglamentos según corresponda.

Todas las facturas, recibos, formas autorizadas u otros documentos de legitimo abono que sean liquidados no podrán contener errores, omisiones o cualquier tipo de alteración (manchones, borrones, tachaduras, remarcas, etc. y estar debidamente justificadas detallando el motivo del gasto (incluir el número de placa del vehículo, el código del bien u otras relevantes) selladas y firmadas por el solicitante y por la autoridad administrativa superior que aprueba el gasto.

Además de los documentos y formalidades indicados en los párrafos anteriores, cuando se realicen gastos bajo el renglón 211 "Alimentos para personas" se deberá adjuntar un listado de participantes que cumpla como mínimo con la siguiente información; NIT; nombre del colaborador; Unidad a la que pertenece, correo electrónico y firma. 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.

**ARTÍCULO 9. INGRESO A ALMACÉN.** Las compras de bienes, materiales y suministros con recursos de los Fondos Rotativos Internos que realicen las Unidades Administrativas del CNA, para su liquidación deberán adjuntar 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 Ingres a Almacén".

**ARTÍCULO 10. ARQUEOS.** El Coordinador de la UDAF deberá realizar los arqueos de caja sorpresivos dejando constancia de cada uno de los mismos.

## TITULO II FONDO ROTATIVO INTERNO GASTOS VARIOS CAJA CHICA

**ARTÍCULO 11. DISPONIBILIDAD Y DESTINO DE LOS FONDOS DE LA CAJA CHICA.** Los fondos de Caja Chica serán constituidos por disponibilidad en efectivo con recursos del FRI, para cubrir gastos emergentes que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de pago.

Se podrán atender gastos con fondos de Caja Chica, de los grupos de gasto siguientes: 1 Servicios no Personales y 2 Materiales y Suministros autorizados según Artículo 5 del presente Reglamento, que derivado de las actividades asignadas generen las diferentes Unidades Administrativas del CNA.

Los recursos asignados a la Caja Chica no podrán ser utilizados para fines distintos a su naturaleza y se utilizarán exclusivamente en los casos siguientes:

- a) Como reintegros a los gastos realizados por las Unidades Administrativas del CNA, estos procederán cuando el gasto efectuado sea razonable y aprobado por el jefe de la unidad administrativa que solicitó dicho gasto.
- b) 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 12. LÍMITE DE PAGO.** Los pagos por medio de Caja Chica no deberán ser mayores a dos mil quetzales con 00/100 (Q.2,000.00); con las siguientes excepciones:

- a) Los pagos contemplados en la Normativa por Reconocimiento de Gastos por Traslados al interior de la República a los contratistas de servicios técnicos o profesionales 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.
- b) El Pago de boletos aéreos con cargo al renglón 141, en casos emergentes hasta por el cincuenta por ciento (50%) del monto asignado a la caja chica, los cuales serán debidamente autorizados por la Dirección General o Subdirección.

**ARTÍCULO 13. RESPONSABLE DE EFECTUAR LAS COMPRAS DE CAJA CHICA.** Las compras que se realicen a través de Caja Chica deberán ser efectuadas por la persona interesada en obtener los materiales, suministros o servicios, el efectivo que se le entregue deberá ser utilizado exclusivamente para el fin que fue solicitado.

**ARTÍCULO 14. MANEJO DE VALES DE CAJA CHICA.** Los anticipos de Caja Chica serán documentados por medio de vales los cuales fueron previamente elaborados y autorizados por la CGC para el efecto, mismos que deberán ser liquidados a más tardar **dos (2) días hábiles** después de la fecha de la entrega del efectivo con sus respectivos documentos de soporte.

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 15. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA CHICA.** Para la administración de los recursos de la Caja Chica, el responsable deberá de observar lo siguiente:

- a) Presentar las rendiciones de gastos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), a través del FR03, el reembolso de los gastos efectuados se solicitará antes de alcanzar una ejecución de **TRES MIL QUETZALES CON 00/100 (Q.3,000.00)** mediante la elaboración de la respectiva rendición 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.
- b) Se asegurará que todas las facturas, recibos, formas autorizadas u otros documentos de legítimo abono que se presenten para la reposición del Fondo de Caja Chica cuenten con el sello que contiene la leyenda "Pagado con Caja Chica",
- c) Además de cumplir con todas las disposiciones contenidas en el presente reglamento, leyes y regulaciones aplicables, de conformidad con lo establecido en el Artículo 43 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas; los artículos 26 y 27 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la Resolución No. 01-2022, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, del Ministerio de Finanzas Públicas emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado, debe velar por que la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS se realice dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión la factura que respalda la adquisición por Baja Cuantía.

Cuando se gestionen pagos por medio de Caja Chica por concepto de servicios básicos contemplados en el artículo 44 inciso g) de la Ley de Contrataciones del Estado, debe velar por que la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS se realice dentro de los quince días (15) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura.

### TITULO III FONDO ROTATIVO INTERNO CNA

**ARTÍCULO 16. DISPONIBILIDAD Y DESTINO DE LOS FONDOS DEL FONDO ROTATIVO INTRENO CNA.** Los recursos destinados a este fondo estarán constituidos con recursos del FRI, su manejo se realizará por medio de cheque, y se utilizará para cubrir gastos emergentes que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de pago. Con cargo a este fondo se podrán atender gastos autorizados en Artículo 5 del presente Reglamento, que derivado de las actividades asignadas generen las diferentes Unidades Administrativas del CNA.

**ARTÍCULO 17. LÍMITE DE PAGO DEL FR CNA.** Los pagos por medio del FR CNA serán por un mínimo de DOS MIL QUETZALES CON 01/100 (Q.2,000.01) hasta por la cantidad de DIEZ MIL QUETZALES CON 00/100 (Q.10,000.00), los cuales será pagados por medio de cheque a nombre del proveedor o contratista, de la cuenta bancaria constituida para el efecto.

**ARTÍCULOS 18. RESPONSABLE DE EFECTUAR LAS COMPRAS DEL FR CNA.** Las compras que se realicen por medio del FR CNA serán efectuadas por la UDAF a través del Encargado de Compras, quien deberá contar con los respectivos documentos de soporte.

**ARTÍCULO 19. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE DEL FR CNA.** Todo gasto efectuado a través del Fondo Rotativo Interno CNA debe tener la solicitud de emisión de cheque, contar como mínimo con una cotización y cumplir con los requisitos de los artículos 8 y 9 de este reglamento o carta de entera satisfacción por servicios según el tipo de gasto.

**ARTÍCULO 20. SOLICITUD DE EMISIÓN DEL CHEQUE DEL FR CNA.** El responsable de efectuar las compras del FR CNA solicitará la emisión del cheque al responsable de los fondos rotativos internos.

**ARTÍCULO 21. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FR CNA.** Para la administración de los recursos del FR CNA, el responsable deberá de observar lo siguiente:

- a) Presentar las rendiciones de gastos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), a través del FR03, el reembolso de los gastos efectuados con este, se solicitará antes de alcanzar una ejecución de **VEINTE MIL QUETZALES CON 00/100 (Q.20,000.00)** que deberá 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.

Todas las facturas, recibos, formas autorizadas u otros documentos de legitimo abono que se presenten para la reposición del Fondo Rotativo Interno -CNA- deberán contar con el sello que contiene la leyenda "Pagado con Cheque" No. de cheque y fecha, además de los requisitos que correspondan. Cuando las características del documento de soporte no permitan colocar sobre él los sellos respectivos, el mismo se adherirá a una hoja de papel bond y los sellos se colocarán de tal forma que abarque parcialmente el documento de soporte del CNA.

#### TITULO IV FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS

**ARTICULO 22. FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS.** Los recursos destinados a este fondo estarán constituidos por la disponibilidad en la cuenta bancaria habilitada para el efecto 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 funcionarios y empleados públicos del CNA.

**ARTÍCULO 23. 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 funcionario o empleado público comisionado presente con una anticipación de veinticuatro (24) horas el formulario VA debidamente lleno junto con el Nombramiento de Comisión al Encargado del Fondo de Viáticos, quien iniciará el trámite de anticipo de viáticos por medio de cheque o transferencia.
- 2) **Como Reintegro.** Aplicará cuando el funcionario o empleado público no cumpla con la anticipación indicada en el numeral anterior y por la urgencia de la comisión oficial debe realizarla, presentará el Nombramiento de Comisión al 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 transferencia, conforme liquidación correspondiente.

**ARTÍCULO 24. CUOTA DIARIA.** La cuota diaria por comisión al interior del país se regirá a lo establecido en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.

La cuota diaria será utilizada por el funcionario o empleado público en la forma que se establece en el presente Reglamento, debiendo comprobar los gastos de viáticos con facturas, recibos, formas autorizadas u otros documentos de legítimo abono los cuales deberán estar detalladas, indicando cuanto corresponde a hospedaje, desayuno, almuerzo y cena.

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

Cuota <sup>1</sup> 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.**

Se podrá efectuar el pago de viáticos al Director (a) y miembros del Consejo Directivo del CNA, cuando sea necesario que representen al CNA en comisiones oficiales.

**ARTÍCULO 25. GASTOS CONEXOS.** Son otros gastos que se incurren en el cumplimiento de comisiones oficiales, los cuales son ocasionados por los siguientes conceptos:

- a) Pasajes;
- b) Transporte de equipo de trabajo;
- c) Peajes;
- d) 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);

<sup>1</sup> En caso de variar la cuota establecida en el Reglamento General de viáticos y Gastos Conexos, la distribución de porcentajes se conservará en relación a los nuevos montos.



- e) 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. NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN.** Es el documento a través del cual se nombra a un funcionario o empleado público para realizar una comisión oficial, los responsables de efectuar los nombramientos son los siguientes:

- 1) El Consejo en sesión designará a los miembros del Consejo Directivo que efectuarán la comisión oficial. Para formalizar el nombramiento se emitirá la Resolución del Consejo Directivo correspondiente.
- 2) El Director, por formalidad, será nombrado por Subdirección General.
- 3) Al Director le corresponde nombrar al Subdirector.
- 4) El Subdirector o empleado en que él delegue, es a quien le corresponde nombrar a los Coordinadores.
- 5) En las Unidades del Equipo Multidisciplinario:
  - a. Para el caso de los subcoordinadores, serán nombrados por el Coordinador del Equipo Multidisciplinario.
  - b. Para los colaboradores de las distintas unidades, los nombramientos serán emitidos bajo la responsabilidad de cada Subcoordinador con el Visto Bueno del Coordinador.
- 6) Los Coordinadores del área administrativa nombrarán bajo su responsabilidad al personal a su cargo.
- 7) El Encargado de Servicios Generales y Transporte o Coordinador de UDAF nombrará a los pilotos.

**ARTÍCULO 27. DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL GASTO DE VIÁTICOS.** Los gastos financiados con el Fondo Rotativo de Viáticos deberán ser respaldados con los siguientes documentos:

- a) Nombramiento de comisión.
- b) **Formularios autorizados por la CGC**
- c) **Informe de la comisión dirigido al funcionario que nombró la comisión el cual deberá de consignar nombre, puesto y firma de Visto Bueno.**
- d) Cuando correspondan otros gastos conexos, adjuntar facturas, recibos, formas autorizadas u otros documentos de legítimo abono correspondientes, emitidas por las empresas proveedoras de bienes o servicios según la naturaleza y/o circunstancias que ameriten dichas erogaciones.
- e) Con las facturas, recibos, formas autorizadas u otros documentos de legítimo abono de comprobación de viáticos (alimentación y hospedaje) y cuando corresponda otros gastos conexos, deben observarse que cumplan los requisitos descritos en el presente Reglamento.
- f) 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 los documentos 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 28. 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 Nombramiento de Comisión entregará los formularios VA, VC y VL.

Si en el formulario VA se presentará 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 funcionario o empleado público nombrado y con el visto bueno de su jefe inmediato.

2. El funcionario o empleado 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 Secretaria 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 funcionario o empleado 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 funcionario o empleado público nombrado no le fuera posible subsanar los errores de la forma que se estipula en el párrafo anterior, deberá **solicitar autorización** por escrito al **funcionario que nombró la comisión el cual deberá de consignar nombre, puesto y firma de Visto Bueno** 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 en la Coordinación de UDAF.

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 funcionario o empleado 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 funcionario o empleado 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 29. RECONOCIMIENTO DE KILÓMETROS RECORRIDOS.** Cuando el funcionario o empleado 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 funcionario o empleado 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 30. EXTRAVÍO O PÉRDIDA DE FORMULAROS DE VIÁTICOS.** En caso de pérdida o extravío de algún formulario o juego completo de formularos de viáticos, el funcionario o empleado 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 funcionario o empleado público deberá solicitar autorización por escrito al jefe inmediato quien lo nombró para liquidar el viatico, 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 funcionario o empleado 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 funcionario o empleado 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 31. 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 funcionario o empleado 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.

**ARTÍCULO 32. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FR VIATICOS.** Para la administración de los recursos del FR CNA, el responsable deberá de observar lo siguiente:

- a) Presentar las rendiciones de gastos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), a través del FR03, el reembolso de los gastos efectuados por lo menos una vez por semana incluyendo 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

## TITULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**ARTÍCULO 33. REGISTROS.** Las cuentas monetarias deberán llevar los controles de movimientos diarios y de conciliaciones bancarias en los libros y/o hojas móviles correspondientes, que deben estar autorizados por la CGC.

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), y fondo rotativo interno CNA (ver Anexo III).

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 34. LIQUIDACIÓN.** La liquidación del FRI se realizará al final del 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 correspondiente. 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 35. 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 36. PROHIBICIONES.** Queda prohibido aceptar en la liquidación de gastos, las facturas, recibos, formas autorizadas u otros documentos de legítimo abono que evidencien:

- a) Pagos con tarjeta de crédito y/o débito o cheques de terceras personas;
- 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 Nombramiento 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 37. REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN.** Los Fondos Rotativos Internos podrán ser revisadas por la Unidad de Auditoría Interna del CNA, sin perjuicio de las auditorias que realice la CGC

**Artículo 38. CASOS NO PREVISTOS Y DUDAS DE APLICACIÓN.** Los casos no previstos y las dudas de aplicación del presente Reglamento serán resueltos por la Coordinación Administrativa Financiera, la Subdirección General o Dirección General.

**ARTÍCULO 39. 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.





**ANEXO II  
FORMATO**

**LIBRO DE CONTROL DE CAJA CHICA  
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 202X  
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

FECHA OPERACIÓN	FECHA FACTURA	DOCUMENTO	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
				APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA	0,00		0,00
CORTE PARCIAL PARA REGISTRO DE LA RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE GASTOS VARIOS "CAJA CHICA" No. 0X-202X					0,00	0,00	0,00
				SALDO ANTERIOR	0,00		0,00
CORTE PARCIAL AL 3X/XX/202X					0,00	0,00	0,00



**ANEXO III  
FORMATO**

**LIBRO DE CONTROL DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL -CNA-  
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 202X  
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

FECHA OPERACIÓN	FECHA FACTURA	DOCUMENTO	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
				APERTURA DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL POR MEDIO DE CHEQUE	0,00		0,00
CORTE PARCIAL PARA REGISTRO DE LA RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL -CNA- POR MEDIO DE CHEQUE No. 0X-202X					0,00	0,00	0,00
				SALDO ANTERIOR	0,00		0,00
CORTE PARCIAL AL 3X/XX/202X					0,00	0,00	0,00

