

RES. 12-2023-CD

GRCL/amfp

EL INFRASCrito SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS -INACOP-, CERTIFICA QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS, CON REGISTRO L DOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UNO (L2 40491), DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL QUE SE ENCUENTRA CONTENIDA EL ACTA NÚMERO SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTITRES GUIÓN CD (06-2023-CD), CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL VEINTIDÓS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTITRES, POR LO QUE SE TRANSCRIBE LITERALMENTE EL PUNTO SEIS (6):

**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS
NÚMERO DOCE GUIÓN DOS MIL VEINTITRES GUIÓN CD
(12-2023-CD) DE FECHA VEINTIDÓS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTITRES**

CONSIDERANDO

Que la Ley General de Cooperativas en el artículo 41 faculta al Consejo Directivo del Instituto Nacional de Cooperativas para aprobar los lineamientos generales del Instituto Nacional de Cooperativas y ejercer las demás funciones y facultades que le corresponden de acuerdo con la ley de la materia, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables.

CONSIDERANDO

Que de conformidad del Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 es necesario establecer la normativa institucional que permita el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados por el Personal Temporal (029).



CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 del Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 se deben emitir las disposiciones internas para dar cumplimiento a lo establecido en el referido acuerdo, y dinamizar las comisiones para las que pueda ser designado el personal temporal (029).

POR TANTO

Con fundamento en lo establecido en los artículos 35 y 41 de Ley General de Cooperativas, Decreto Número 82-78 del Congreso de la República de Guatemala y artículo 54 del Reglamento de la Ley General de Cooperativas, Acuerdo Gubernativo Número M. DE E. 7-79 del Presidente de la República de Guatemala.

ACUERDA:

Aprobar:

El Manual de Proceso y Procedimiento para Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados por el Personal Temporal (029)

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE TRANSCRITA Y CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON MEMBRETE DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS -INACOP-. GUATEMALA, VEINTITRÉS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTITRÉS.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Guillermo Ranferi Castillo López", is written over a circular stamp.

Msc. Guillermo Ranferi Castillo López
Secretario del Consejo Directivo



Manual de Proceso y Procedimiento para Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados por el Personal Temporal (029)



1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objeto contar con un Manual de Normas, Proceso y Procedimiento para el Reconocimiento de Gastos por servicios prestados por los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales, como instrumento técnico orientado a la organización de los procedimientos de trabajo para que se ejecute un proceso administrativo adecuado, así como detallar los procesos para manejar los recursos financieros del Instituto Nacional de Cooperativas –INACOP-.

1.1 OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Normas, Proceso y Procedimiento para el Reconocimiento de Gastos por Servicio Prestado tiene por objeto darle cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 26-2019 "Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por servicios prestados", para el ejercicio fiscal correspondiente.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Establecer los lineamientos necesarios para la ejecución ágil del proceso de reconocimiento de gastos por servicios prestados por pagos de alimentación y hospedaje a las personas individuales contratadas bajo el reglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal".
- b) Regular y determinar las operaciones en la ejecución de los recursos financieros.
- c) Generar información confiable y oportuna sobre la ejecución financiera y presupuestaria.



2. MARCO JURIDICO

INSTITUCION	DOCUMENTO LEGAL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	Decreto No. 54-2022 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2023. (Artículo 38).
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	Acuerdo Gubernativo No. 26-2019 Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados para el ejercicio fiscal 2019.

3. NORMAS DE RESPONSABILIDAD

- a) El Jefe inmediato del área donde se encuentre el personal temporal 029 del Instituto Nacional de Cooperativas –INACOP–, es el responsable de autorizar y nombrar al personal con cargo al renglón presupuestario respectivo, que atenderá el requerimiento de traslado en el interior y/o exterior de la República de Guatemala.
- b) El personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029 es el responsable de cumplir con las actividades asignadas, así como comprobar y liquidar los formularios autorizados de los gastos y rendir el informe correspondiente.
- c) El Encargado de Tesorería es el responsable de otorgar, controlar y resguardar los formularios de Reconocimiento de Gastos Anticipo y Reconocimiento de Gastos Liquidación, a la persona designada.



- d) El Gerente Administrativo y Financiero, es el encargado de revisar y autorizar respectivamente los formularios utilizados para el reconocimiento de gastos.

4. DISPOSICIONES

Este Manual cumple con lo dispuesto en el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, según Acuerdo Gubernativo No. 26-2019.

a) MONTOS DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS

Los montos máximos de reconocimiento de gastos se operarán por medio del Fondo Rotativo Interno a través de los formularios de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, operado por Tesorería del Instituto Nacional de Cooperativas –INACOP–, como lo indica el Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo No. 26-2019, los cuales se describen a continuación:

b) PARA EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

Son todos aquellos gastos que se le otorga al contratista conforme a las disposiciones que para el efecto se establecen en este manual.

Al interior de la República, los montos máximos de reconocimiento de gastos serán de cuatrocientos veinte quetzales (Q.420.00) por día, según inciso a) del artículo 7 del Acuerdo Gubernativo No. 26-2019.

c) PARA EL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA

Son todos aquellos gastos que se le otorgan al contratista por servicios al exterior de la República de Guatemala, conforme a las disposiciones que para el efecto se establecen en este manual.



Cuando el requerimiento de traslado sea del exterior hacia el territorio de la República, se pagará la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q 420.00) por día, según inciso b) del artículo 7 del Acuerdo Gubernativo No. 26-2019.

Al exterior de la República de Guatemala, los montos máximos de reconocimiento de gastos se otorgarán de acuerdo a la siguiente tabla de regiones, según inciso c) del artículo 7 del Acuerdo Gubernativo No. 26-2019:

GRUPO	PAISES	CUOTA DIARIA
GRUPO 1	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panama, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay.	US\$ 400.00
GRUPO 2	México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.	US\$ 350.00
GRUPO 3	Países de Centroamérica y Belice.	US\$ 300.00

d) PARA EL TRASLADO ENTRE DOS LUGARES

Se otorga cuando el requerimiento se realiza entre dos lugares en el exterior de la República.

Si el requerimiento de traslado especifica que se debe trasladar entre dos lugares en el exterior de la república se deberá manejar las cantidades establecidas en el numeral anterior, según inciso d) del artículo 7 del Acuerdo Gubernativo No. 26-2019.



5. COMPROBACIÓN DE GASTOS

Para comprobar los gastos del contratista, deberá cumplirse con lo siguiente:

- a) Si se trata de requerimientos de traslado de acuerdo a los supuestos indicados en las literales a) y b) del artículo anterior, se deben presentar las facturas correspondientes que acrediten los gastos efectuados.
- b) Si se trata de requerimientos de traslado de acuerdo a los supuestos indicados en las literales e) y d) del artículo anterior, el contratista presentará un listado detallado de los gastos efectuados, siendo responsable cada institución de establecer los lineamientos y requisitos para la elaboración del listado.

6. CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Se hace necesario establecer el origen de los recursos a utilizar de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal 2023, lo cual se detalla a continuación, según fuente y renglón:

- **Fuente de Financiamiento:** 11 "Ingresos Corrientes"
31 "Ingresos Privativos"
- **Renglón Presupuestario:** 136 "Reconocimiento de Gastos"

Con fundamento en el artículo 38 del Decreto No. 54-2022 del Congreso de la República, "Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado de Guatemala para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintitres, y el Acuerdo Gubernativo número 26-2019 "Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios



Prestados" y el Manual de Clasificación Presupuestaria 6ta. Edición Aprobado por Acuerdo Ministerial 379-2017, acuerdan utilizar las estructuras presupuestarias en la fuente 11 y para la liquidez del gasto el Renglón 136.

7. RESPONSABILIDADES

En el proceso de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados se tienen las responsabilidades entre contratistas y unidades administrativas para el buen desempeño y eficacia de las actividades a realizar dentro de la institución, y que a continuación se describen los entes relacionados con este proceso.

a) ENCARGADO DE TESORERIA

Es el responsable del manejo de los recursos financieros, a través, de los formularios de Reconocimientos de Gastos por Servicios Prestados y deberá realizar las actividades siguientes:

- i. Verificar que los requerimientos de traslado por motivo de los servicios reúnan los requisitos de ley.
- ii. Entregar los formularios (RG-A; RG-L) y el anticipo de gastos cuando corresponda.
- iii. Revisar la documentación y emitir los cheques por el monto entregado en concepto de anticipo.
- iv. Solicitar la liquidación del efectivo que se entregó por concepto de anticipo de reconocimiento de gastos por servicios prestados.
- v. Elaborar las solicitudes de pagos, por reconocimiento de gastos por servicios prestados.
- vi. Elaborar los listados de rendición de Fondo FRO3 a través del Sistema SICOINDES.



- vii. Custodia y resguardo de los formularios RGA y RGL.

b) ASISTENTE DE GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Es responsable de ejecutar medidas de control interno que consideren convenientes, tales como: revisiones que en su momento considere oportunas para que la documentación que se adjunta a los expedientes de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados cumpla con todos los requisitos de ley; verificar que el monto de reintegro, si fuere el caso, este acorde a los documentos presentados.

c) PERSONAL 029 O CONTRATISTA

Son las personas individuales que se trasladan al interior o exterior de la República de Guatemala, en cumplimiento a las actividades para las que ha sido contratado, y así mismo, gestionen el trámite del pago de reconocimiento de gastos.

8. POLÍTICAS

A continuación, se definen las políticas a realizar en el proceso de reconocimiento de gastos por servicios prestados para una mejor comprensión y realización de las actividades.

- a) Todo reconocimiento de gastos por servicios prestados, debe solicitarse preferentemente con un día de anticipación, a través, del requerimiento de traslado por motivo de los servicios; emitido por el responsable del área administrativa que corresponda del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-, firmada y sellada, este debe ser previo al periodo del requerimiento de traslado hacia el interior o exterior de la república.



- b) El monto de anticipado en cheque por reconocimiento de gastos, se entregará contra el formulario y nombramiento autorizado para el efecto.
- c) Si por cualquier circunstancia no se liquidó, (se acorta el requerimiento o se cancela) tiene que adjuntar el reintegro en efectivo a los formularios y se procede a realizar la entrega de la liquidación.
- d) La fecha de liquidación y el informe debe de ser posterior al periodo del requerimiento.
- e) El informe de gastos, debe llevar un informe que incluirá los datos relativos a la atención del requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados.
- f) Se tienen 10 días para realizar la liquidación. Posterior a ese plazo, la persona o funcionario que autorizó el requerimiento ordenará la devolución de lo recibido (Artículo No. 9 del Reglamento Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados).
- g) Existiendo Reconocimiento de Gastos pendientes de liquidar no podrá extenderse un nuevo requerimiento de traslado a ningún contratista.
- h) En los casos de extravío de los formularios RG-A y RG-L, por ser documentos legales autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, tiene que hacerse la denuncia por parte del responsable del extravío, ante el Ministerio Público -MP- y presentar fotocopia a la Sección de Tesorería, para proporcionarle el formulario de sustitución, en caso aplique.



- i) No se aceptan requerimientos, formularios, informes, con remarcaciones, tachones, corrector, dos colores de tinta y dos tipos de letra diferentes.
- j) De acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria 6ta. Edición aprobada por el Acuerdo Ministerial 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, los gastos en que incurran los contratistas por traslado al interior y exterior de la República con motivo de las prestaciones de servicios técnicos y profesionales individuales, se sugiere ser incluidos en el renglón presupuestario 136 "Reconocimiento de Gastos".
- k) Los contratos de la prestación de servicios técnicos o profesionales tienen que establecer expresamente que el contratista tiene derecho a que, además de los honorarios pactados, se le paguen los gastos en que incurra, cuando por motivo de los servicios prestados se le traslade al interior o exterior de la República, según el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo 26-2019 para los casos en que exista contrato vigente después de la publicación del presente acuerdo.
- l) El responsable de la unidad administrativa que corresponda, debe informar por escrito (Requerimiento) al contratista sobre la necesidad de su traslado hacia el interior o exterior de la República.
- m) El responsable de la unidad administrativa que corresponda, debe informar por escrito (requerimiento de traslado) al contratista sobre la necesidad de su traslado hacia el interior o exterior de la República.



n) Casos no previstos dirigirse por escrito al Gerente Administrativo y Financiero.

Notifíquese.

