



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------



Inspección
**General de
Cooperativas**



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

ACUERDO NÚMERO IGC-088-2026

EL INSPECTOR GENERAL DE COOPERATIVAS

CONSIDERANDO:

Que, lo regulado en los artículos uno (1) y ciento diecinueve (119), literales a), b) y e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, que establece que el Estado de Guatemala tiene como fin supremo la realización del bien común; además de promover el desarrollo económico de la Nación, el eficientizar la descentralización económica administrativa para lograr un adecuado desarrollo regional del País, el fomentar y proteger la creación y funcionamiento de las Cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la ley de la materia, que es la Ley General de Cooperativas, Decreto número ochenta y dos guion setenta y ocho (82-78) del Congreso de la República de Guatemala, según el artículo cincuenta y cinco (55), incisos a) y k), la Inspección General de Cooperativas es una entidad descentralizada creada por el Estado, cuya autoridad superior es el Inspector General de Cooperativas, quien ejerce las funciones y atribuciones que le corresponden para el mejor cumplimiento de su mandato legal, de acuerdo con las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario adoptar medidas administrativas que permitan fortalecer la funcionalidad de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP- y contribuir a su adecuado desarrollo institucional; para tal efecto, resulta indispensable la emisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, para regular y actualizar los procedimientos para mejorar el servicio a las asociaciones cooperativas; dando cumplimiento, a lo dispuesto en la ley de la materia y su reglamento.

POR TANTO:

Con base en el Acuerdo Gubernativo de Nombramiento número treinta y tres (33), con fecha veintinueve (29) de julio del año dos mil veinticuatro (2024), suscrito por el Presidente de la

Sede Central
17 avenida 29-58 zona 11,
Colonia Las Charcas, Guatemala.
Teléfono (502) 2297-4000

Sede Regional Quetzaltenango
5a. avenida 0-31 zona 9,
Quetzaltenango
Teléfono (502) 7842-2960 / 7842-2959

Sede Regional Petén
7a. avenida 4-012, zona 1,
San Benito, Petén
Teléfono (502) 7926-3948

Sede Regional Huehuetenango
Colonia Paula Maria, Lote 54, zona 5
Huehuetenango,
Teléfono (502) 5511-4698 / 5511-4932

Sede Regional Alta Verapaz
10a. avenida 6-014, zona 3
Cobán, Alta Verapaz
Teléfono (502) 7952-2845

Síguenos en



Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gob.gt

[Handwritten signature]

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la
Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo
C.c. Sección de Servicios Internos

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------



Inspección
**General de
Cooperativas**



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

República de Guatemala y, en el uso de las facultades y atribuciones que le otorgan los artículos cincuenta y cuatro (54) y cincuenta y cinco (55), literal k) de la Ley General de Cooperativas, el Inspector General de Cooperativas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, del cual es parte integrante el presente Acuerdo y se anexa para los efectos legales correspondientes.

Artículo 2. El referido Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo será utilizado como guía en la formación y capacitación del personal, así como de consulta, control interno y de observancia general y aplicación obligatoria, por todo el personal de la institución, en el ámbito de sus competencias.

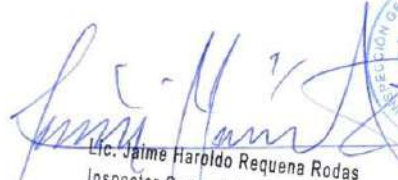
Artículo 3. Con el presente Acuerdo se derogan los Acuerdos IGC guion cero setenta y dos mil diecisiete (IGC-072-2017), de fecha cinco (5) de julio del año dos mil diecisiete (2017), IGC guion cero cincuenta guion dos mil diecinueve (IGC-050-2019), de fecha veintiuno (21) de marzo del año dos mil diecinueve (2019), IGC guion ciento dieciocho guion dos mil veintidós (IGC-118-2022), de fecha siete (7) de septiembre del año dos mil veintidós (2022), IGC guion cero noventa y uno guion dos mil veintitrés (IGC-091-2023), de fecha veintinueve (29) de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), emitidos por el Inspector General de Cooperativas; quedando sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan, contradigan o tergiversen lo establecido en el presente Acuerdo.

Artículo 4. El presente Acuerdo entrará en vigor inmediatamente.

Artículo 5. Notifíquese a la Unidad de Planificación para los efectos correspondientes.

Dado en la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, el veintiséis (26) de junio de dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE:


Lic. Jaime Haroldo Requena Rodas
Inspector General de Cooperativas

Sede Central
17 avenida 29-58 zona 11,
Colonia Las Charcas, Guatemala.
Teléfono (502) 2297-4000

Sede Regional Quetzaltenango
5a. avenida 0-31 zona 9,
Quetzaltenango
Teléfono (502) 7842-2960 / 7842-2959

Sede Regional Petén
7a. avenida 4-012, zona 1,
San Benito, Petén
Teléfono (502) 7926-3948

Sede Regional Huehuetenango
Colonia Paula María, Lote 54, zona 5
Huehuetenango,
Teléfono (502) 5511-4698 / 5511-4932

Sede Regional Alta Verapaz
10a. avenida 6-014, zona 3
Cobán, Alta Verapaz
Teléfono (502) 7952-2845

Síguenos en



Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gob.gt

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la
Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo
C.c. Sección de Servicios Internos

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

APROBACIÓN Y REVISIÓN

APROBADO POR	CARGO	FIRMA
Lic. Jaime Haroldo Requena Rodas	Inspector General de Cooperativas	 

AUTORIZADO POR	CARGO	FIRMA
Lic. Gustavo Josué González Calderón	Jefe/a del Departamento Administrativo	 

ELABORADO POR	CARGO	FIRMA
Licda. Soledad Gonzáles Belloso	Jefa de la Sección de Servicios Internos	 

REVISADO POR	CARGO	FIRMA
Licda. Eunice Elizabeth Tistoj Vásquez	Jefe/a de la Unidad de Planificación Interina	 

[ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1
--	-------------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2
3. BASE LEGAL	3
4. OBJETIVOS	4
5. GENERALIDADES DEL MANUAL	5
6. ALCANCE	6
7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	6
8. NORMAS Y ESPECIFICACIONES	7
9. SIMBOLOGÍA UTILIZADA	33
10. PROCEDIMIENTOS.....	34
10.1 Procedimiento para la recepción, distribución y entrega de correspondencia institucional por servicio de mensajería.....	34
10.2 Procedimiento para la gestión de archivo institucional.	36
10.3 Procedimiento para la conservación, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la INGE COP.....	38
10.4 Procedimiento para la apertura de los Fondos Rotativos de Viáticos para el personal permanente y de Reconocimiento de Gastos para contratistas técnicos y profesionales individuales, al interior y exterior de la República.	41
10.5 Procedimiento para el trámite y gestión de viático anticipo y reconocimiento de gastos anticipo por servicios prestados.	43
10.6 Procedimiento para gestionar viáticos de liquidación o reconocimiento de gastos de liquidación por comisiones oficiales o requerimiento de traslado.	47
10.7 Procedimiento para la elaboración y registro de rendiciones en el SICOINDES.	51
10.8 Procedimiento para el cierre de Fondos Rotativos.....	55
10.9 Procedimiento para la solicitud de vehículo sin piloto asignado.	57
10.10 Procedimiento para la asignación permanente de vehículos institucionales.	60
10.11 Procedimiento para la solicitud de vehículo institucional con piloto asignado.....	62
10.12 Procedimiento para el mantenimiento y reparación de vehículos institucionales.	68

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

10.13	Procedimiento para la gestión del pago de multas e infracciones de vehículos institucionales.	72
10.14	Procedimiento para la gestión del pago del Impuesto de Circulación de vehículos institucionales.	74
10.15	Procedimiento para la gestión de pólizas de seguros de vehículos institucionales.	78
10.16	Procedimiento para la atención de percances viales relacionados con los vehículos institucionales.....	82
10.17	Procedimiento para la atención de casos de robo de vehículos institucionales.	86
10.18	Procedimiento para solicitar la compra de cupones de combustible.....	89
10.19	Procedimiento para la solicitud y recepción de cupones de combustible de la Sección de Compras y Almacén.....	91
10.20	Procedimiento para la solicitud de cupones de combustible para vehículos institucionales.	93
10.21	Procedimiento para la asignación de cupones de combustible para vehículos particulares.	95
10.22	Procedimiento para la liquidación y control de cupones de combustible.	97
10.23	Procedimiento para la atención en casos de extravío de cupones de combustible o comprobantes de consumo.	99
10.24	Procedimiento para la atención de casos de robo o hurto de cupones de combustible	101

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1
--	---------------------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

1. INTRODUCCIÓN

La Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo, es la unidad responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar los servicios y procesos de apoyo internos que contribuyan al adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la institución.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Sección administra y coordina las actividades relacionadas con la gestión de transporte institucional, mensajería, archivo, mantenimiento de bienes e instalaciones, administración de viáticos y reconocimiento de gastos, así como otros servicios internos necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones administrativas, la optimización de los recursos institucionales y el cumplimiento de la normativa vigente.

El presente manual tiene como finalidad establecer de forma clara y estandarizada los procedimientos que regulan las actividades a cargo de la Sección de Servicios Internos, a través del cual se definen las responsabilidades, requisitos, controles y lineamientos que deberán observar los involucrados en cada proceso. Asimismo, constituye una herramienta de consulta que promueve la eficiencia, la transparencia, la adecuada administración de los recursos institucionales y la mejora continua de los servicios de apoyo administrativo que presta la Inspección General de Cooperativas –INGECOP–.

El manual constituye una herramienta para el personal de esta Sección, le orienta en el cumplimiento de sus funciones y en la realización de los procedimientos correspondientes, siendo responsables de su revisión, actualización o modificación de forma oportuna.

Se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos, que describe los procedimientos que debe realizar su personal y se encuentra integrado de la siguiente manera: acrónimos, base legal, objetivos, generalidades del manual, alcance, distribución del manual, normas generales, simbología, descripción de los procedimientos, flujogramas y anexos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 1
---	-------------------------	-----------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

2. ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se presenta un listado de los acrónimos y definiciones utilizadas a lo largo del presente manual, con el propósito de definir su significado y facilitar su correcta interpretación por parte del usuario durante la consulta del documento.

ACRÓNIMOS / TÉRMINOS	DESCRIPCIÓN
CGC	Contraloría General de Cuentas.
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
DA-4020	Formulario solicitud de vehículo para todo el personal permanente y contratistas de la inspección General de Cooperativas.
Formulario V-A	Formulario Viático Anticipo
Formulario V-C	Formulario Viático Constancia
Formulario V-L	Formulario Viático Liquidación
Formulario RG-A	Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo
Formulario RG-L	Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación
INACOP	Instituto Nacional de Cooperativas.
INGECOP	Inspección General de Cooperativas.
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
MP	Ministerio Público
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
Sección	Se entenderá como sección para efectos del presente manual a la Sección de Servicios Internos.

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

ACRÓNIMOS / TÉRMINOS	DESCRIPCIÓN
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SICOINDES	Sistema de Contabilidad Integrada/Descentralizada
Tarjeta para Control de Servicios y Reparaciones	Kardex en donde se imprime el control de servicios reparaciones realizados a los vehículos propiedad de INGE COP.

3. BASE LEGAL

Se detallan a continuación, los documentos normativos internos y externos que deberán ser considerados en la definición y ejecución de las actividades realizadas por la Sección.

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de La Republica de Guatemala	- Decreto Legislativo No. 87-78, Ley General de Cooperativas. - Decreto Legislativo No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Legislativo No. 70-94, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos. - Decreto No. 132-96, Ley de Tránsito y sus reformas. - Decreto Legislativo No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. - Decreto Legislativo No. 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo. - Decreto Legislativo No. 82-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. - Decreto Legislativo No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 3
---	-------------------------	-----------------

Amel

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

ENTIDAD	DOCUMENTO
Ministerio de Finanzas Públicas	• Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos • Acuerdo Gubernativo No. 148-2016, Reformas al Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos • Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Acuerdo Gubernativo No. 35-2017, Reformas Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos • Acuerdo Gubernativo No. 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados
Contraloría General de Cuentas	• Normas de control Interno Gubernamental, especialmente las relacionadas con el uso, resguardo y control de bienes y recursos públicos.
Inspección General de Cooperativas -INGECOP-	• Reglamento Orgánico Interno. • Manual de Organización y Funciones. • Políticas, normas y disposiciones internas emitidas por la Autoridad Superior de INGE COP.

4. OBJETIVOS

General

Elaborar un documento informativo que facilite la ejecución eficiente de las actividades del personal de la Sección de Servicios Internos, con el fin de asegurar la correcta prestación de los servicios relacionados con el traslado de personal, solicitud de viáticos, solicitud de vehículos, mensajería, servicios generales y archivo, a fin de garantizar una atención oportuna y eficiente a los requerimientos de la INGE COP.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 4
---	-------------------------	-----------------

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Específicos

- Garantizar una gestión adecuada de los servicios de transporte, que permita atender oportunamente las necesidades de la Institución.
- Presentar en forma ordenada y sistemática los procesos de entrega de documentación institucional, con la finalidad de agilizar la entrega de estos.
- Determinar las responsabilidades del personal que participa en la asignación, entrega y liquidación de fondos, para el reconocimiento de gastos por prestación de servicios técnicos o profesionales, al interior y exterior del país.
- Facilitar el desarrollo de las actividades del personal del área de viáticos, a través de un documento de carácter informativo que simplifique la ejecución de sus actividades.
- Establecer las normas para la administración de los fondos asignados para el trámite de viáticos o reconocimiento de gastos.
- Optimizar la utilización de los cupones de combustible, a través de procedimientos que regulen las actividades vinculadas con su administración.
- Servir de guía, apoyo y consulta a los trabajadores y funcionarios que forman parte de los procesos de administración y control de los cupones de combustible.
- Mantener la institución limpia, ordenada, con un control adecuado del parqueo y con los recursos necesarios para garantizar el trabajo de los colaboradores.

5. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente Manual constituye un instrumento técnico-administrativo que documenta y estandariza las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables a los procesos bajo la responsabilidad de la Sección. Su finalidad es establecer criterios uniformes para la ejecución de las actividades, fortalecer el control interno, optimizar el uso de los recursos institucionales y asegurar el cumplimiento de la legislación vigente, así como de la normativa interna que regula el funcionamiento de la INGE COP.

El presente manual debe actualizarse conforme se realicen cambios normativos estructurales o tecnológicos que impacten en el desarrollo de las funciones de la Sección; así también, las disposiciones generales e instructivos para la transparencia y calidad del gasto se incorporarán como lineamientos complementarios al presente manual, con el propósito de fortalecer la correcta planificación ejecución y control del gasto público.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 5
---	-------------------------	-----------------

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

Toda actualización y modificación al manual debe ser aprobado a través de acuerdo interno emitido por la Autoridad Superior.

La socialización de este documento es prioritaria para asegurar que el personal conozca, comprenda y asuma sus responsabilidades, consolidando así la efectividad de los procedimientos y la calidad de los servicios institucionales.

6. ALCANCE

El presente manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos de los departamentos, unidades, secciones y sedes regionales de la INGE COP, que en el ejercicio de sus funciones desarrollen actividades administrativas, operativas o de apoyo institucional, tanto en la sede central como en las sedes regionales y en cualquier lugar del territorio nacional donde se ejecuten comisiones o actividades oficiales.

7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Este manual será distribuido de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Unidad de Planificación	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Original
Unidad de Auditoría Interna	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Copia
Unidad de Información Pública	Jefe/a de la Unidad de Información Pública	Copia
Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica	Copia
Departamento Financiero	Jefe/a del Departamento Financiero	Copia
Departamento de Supervisión	Jefe/a del Departamento de Supervisión	Copia
Sedes Regionales	Jefe/a de Sede Regional	Copia
Departamento Administrativo	Jefe/a del Departamento Administrativo	Copia
Sección de Servicios Internos	Jefe/a de la Sección de Servicios Internos	Copia

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 6
---	-------------------------	-----------------

Amc

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Este manual es propiedad de la INGE COP y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y copia del original en forma física de acuerdo con la lista que antecede.

El Manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

8. NORMAS Y ESPECIFICACIONES

Las siguientes normas y especificaciones son de observancia obligatoria para el personal involucrado en la ejecución de las actividades y procesos de la Sección. Su finalidad es establecer criterios uniformes para la prestación del servicio, garantizar el adecuado control de la documentación institucional y promover la eficiencia, seguridad y trazabilidad de las gestiones realizadas.

8.1 Mensajería

El personal es responsable de prestar los servicios de mensajería interna y externa de la institución, mediante la recepción, registro, clasificación, traslado y entrega de documentos, correspondencia, paquetería y otros bienes autorizados, garantizando su manejo oportuno, seguro, eficiente y conforme a las normas y procedimientos institucionales, atendiendo lo siguiente:

- A. Toda documentación por remitir, así como cualquier gestión que requiera el servicio de mensajería deberá centralizarse en el área de recepción de la INGE COP o Sede Regional. La asignación de las diligencias al mensajero/a se realizará conforme a la ruta o bitácora establecida y al orden de prioridad definido, salvo aquellos casos calificados como urgentes.
- B. Toda documentación destinada para envío deberá ser entregada previamente en la Recepción, donde se registrará su ingreso en el sistema o herramienta de control habilitada para tal efecto. Dicho registro deberá permitir el seguimiento del tránsito de los documentos y el control de la cantidad de documentos asignados al mensajero/a para su distribución diaria.
- C. La documentación remitida deberá acompañarse de una nota de entrega, oficio con copia o cualquier otro documento que permita obtener la constancia de recepción mediante firma y/o sello.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 7
---	-------------------------	-----------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- D. El/la mensajero/a deberá llevar bitácora diaria de las diligencias realizadas, en las que se registre como mínimo, la fecha, hora, sello y firma de la persona que recibe la documentación (independientemente de lo indicado en el punto anterior). La bitácora constituye un mecanismo adicional de control y deberá entregarse diariamente al área de recepción al finalizar la jornada laboral.
- E. Cuando una diligencia implique el traslado o manejo de dinero en efectivo, valores u otros bienes que representen un riesgo para su custodia, la diligencia deberá realizarse mediante la asignación de un vehículo institucional y piloto.
- F. El/la mensajero/a que utilice una motocicleta institucional deberá velar por su adecuado uso y conservación, procurando que se mantenga en condiciones óptimas de funcionamiento mediante la realización oportuna de las revisiones preventivas correspondientes. Asimismo, deberá comunicar al Auxiliar de Transportes cualquier desperfecto mecánico, anomalía o condición que pueda afectar su funcionamiento, a efecto de gestionar el mantenimiento preventivo o correctivo que corresponda, de conformidad con el kilometraje recorrido y las necesidades técnicas del vehículo.
- G. Antes de iniciar cada jornada, el mensajero/a deberá verificar el estado general de la motocicleta incluyendo el combustible y lubricantes, a efecto de prevenir inconvenientes durante el cumplimiento de las rutas asignadas. Cuando sea necesario el abastecimiento de combustible o lubricantes, deberá gestionar oportunamente los cupones o vales correspondientes conforme al procedimiento institucional vigente.
- H. El/la mensajero/a dispondrá de un medio de comunicación institucional, conforme al formulario de asignación correspondiente destinado exclusivamente a facilitar la coordinación y ejecución de las diligencias oficiales; así como, el reporte de incidentes, accidentes o cualquier situación que pueda afectar su desarrollo. El uso del equipo y el saldo asignado mediante recargas prepago deberá realizarse bajo criterios de necesidad, racionalidad y exclusivamente para fines institucionales.

La gestión de recargas se efectuará únicamente cuando el saldo disponible resulte insuficiente para garantizar la continuidad de las diligencias oficiales y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y los controles administrativos establecidos por la Institución.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 8
---	-------------------------	-----------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Prohibiciones

- i. Recibir papelería o documentos directamente de la persona o dependencia organizativa que remite (toda la papelería se centraliza a través del área de recepción).
- ii. Transportar o distribuir documentación que no cuente con el registro correspondiente en la herramienta o institucional de control.
- iii. Comercializar, ceder, intercambiar o utilizar para fines distintos los cupones de combustible asignados para el cumplimiento de las diligencias oficiales.
- iv. Conducir vehículos institucionales con licencia de conducir vencida, suspendida o que no corresponda a la categoría del vehículo asignado.
- v. Utilizar la motocicleta institucional para otros fines que no sean los pertinentes al cargo.
- vi. Portar arma de fuego o de cualquier clase que se pueda tipificar como "arma" durante la jornada laboral o dentro de las oficinas.
- vii. Realizar pagos o envíos de papelería que no pertenece a las actividades institucionales

8.2 Archivo

El personal de esta área es responsable de la recepción, organización, clasificación, resguardo, conservación y control de la documentación institucional, garantizando su integridad, disponibilidad y fácil localización cuando sea requerida, atendiendo lo siguiente:

- A. Toda información que se traslade al archivo debe entregarse a través del formulario denominado "Envío de documentos al archivo institucional para resguardo",
- B. Los documentos deben entregarse debidamente foliados, adjuntando listado que detalle la información trasladada.
- C. Los documentos ingresados deben ser digitalizados para agilizar su ubicación.
- D. Deberá asignarse un espacio para la ubicación de los documentos por área.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 9
---	-------------------------	-----------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- E. Todo documento o expediente ingresado al archivo debe agregarse a la base de datos correspondiente, diariamente.
- F. El almacenamiento físico de la documentación debe realizarse aplicando normas en materia de conservación de archivos.
- G. Para atender las solicitudes de documentación, se efectuará conforme a requerimiento por escrito; así como, la entrega.
- H. Se deberá mantener un control de la información proporcionada mediante registros debidamente actualizados, con el fin de facilitar la elaboración de los informes que sean requeridos.
- I. Se deberá realizar las actividades necesarias para garantizar el orden, la clasificación, la conservación, la custodia y el resguardo de los documentos del archivo institucional.
- J. Se debe mantener actualizado el inventario de documentos del archivo institucional.
- K. Los archivadores utilizados por el Despacho Superior, unidades, departamentos, secciones y sedes regionales deberán identificarse mediante un sistema estandarizado de rotulación institucional, el cual incluirá el logotipo oficial de la Institución, la denominación de la dependencia correspondiente y un código de color previamente establecido para cada área organizacional. La identificación deberá colocarse en el lomo del archivador, de manera que facilite su rápida localización, diferenciación y organización dentro de los espacios destinados al resguardo documental.

8.3 Mantenimiento

A través del personal de esta área se realizan las actividades relacionadas con los servicios de mantenimiento y conserjería incluyendo las labores de limpieza, orden y mantenimiento básico, con el propósito de garantizar condiciones adecuadas de higiene, salubridad, seguridad y funcionamiento de los espacios institucionales.

El personal de mantenimiento y conserjería es responsable de garantizar la limpieza, conservación y adecuado funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo institucional, contribuyendo a mantener ambientes seguros, ordenados y en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades institucionales. Asimismo, deberá informar oportunamente sobre cualquier desperfecto o anomalía que requiera atención especializada y cumplir con las siguientes actividades:

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 10
---	-------------------------	------------------

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- A. Atender las instrucciones y requerimientos de la Jefatura de la Sección de Servicios Internos o Jefe/a Regional, relacionados con los servicios de apoyo al personal institucional y visitantes.
- B. Brindar apoyo en el traslado de mobiliario, equipo u otros bienes institucionales cuando sea requerido por la Jefatura correspondiente.
- C. Verificar periódicamente la existencia de utensilios, herramientas, materiales e insumos necesarios para la limpieza y mantenimiento de las áreas asignadas, a fin de asegurar su disponibilidad oportuna.
- D. Determinar la cantidad de insumos de limpieza que se utilizarán en cada área de trabajo, promoviendo un uso eficiente y racional de los recursos.
- E. Utilizar de manera responsable los materiales e insumos de limpieza, evitando desperdicios y asegurando su adecuado aprovechamiento.
- F. Informar oportunamente la solicitud de reposición de insumos y materiales ante la unidad o dependencia correspondiente.
- G. Ejecutar las labores de limpieza, orden y mantenimiento básico de las áreas asignadas de forma eficiente y dentro de los tiempos establecidos, garantizando la atención de todas las áreas bajo su responsabilidad.
- H. Informar oportunamente a la Jefatura de la Sección de Servicios Internos o Jefe/a Regional sobre cualquier desperfecto, daño o mal funcionamiento detectado en los sistemas eléctricos, hidráulicos, sanitarios, de infraestructura o cualquier otra condición que requiera mantenimiento especializado.
- I. Almacenar adecuadamente los insumos, materiales y utensilios de limpieza en los espacios destinados para tal fin, a fin de prevenir su deterioro, pérdida o uso inadecuado.
- J. Contribuir al mantenimiento de ambientes limpios, seguros y ordenados, observando las normas institucionales de seguridad, higiene y conservación de las instalaciones.

Todo el personal de la INGE COP es responsable de utilizar las instalaciones, mobiliario, equipo y demás bienes institucionales de forma adecuada, procurando su conservación y evitando cualquier acción u omisión que pueda ocasionar daños, deterioro o menoscabo a los mismos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 11
---	-------------------------	------------------

Amc

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

El personal deberá contribuir al mantenimiento del orden, limpieza y seguridad de las instalaciones. Asimismo, informar oportunamente a la Jefatura de la Sección de Servicios Internos o Jefatura del Departamento Administrativo sobre cualquier daño, desperfecto o condición que pueda afectar su adecuado funcionamiento, a fin de que se adopten las acciones correspondientes.

8.4 Viáticos

La Sección de Servicios Internos es responsable de gestionar, coordinar, controlar y registrar los procesos relacionados con la solicitud, trámite, registro, asignación, liquidación y archivo de los viáticos otorgados al personal autorizado para el cumplimiento de comisiones oficiales. Asimismo, le corresponde gestionar el reconocimiento de gastos a los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales a la INGE COP, cuando con ocasión del cumplimiento de actividades o comisiones autorizadas dentro o fuera de la República, incurran en gastos debidamente justificados y comprobados, de conformidad con la normativa aplicable.

Para gestionar los viáticos, deberán atenderse las siguientes normas y especificaciones:

- A. La emisión de nombramientos será responsabilidad de cada Jefe/a de departamento, unidad, sección y sede regional, quienes serán responsables de coordinar los trámites administrativos a realizarse en la comisión indicada en el nombramiento.
- B. Se autorizará el pago de viáticos y otros gastos conexos al personal que sea nombrado por la autoridad competente, por escrito, para el desempeño de una comisión oficial que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores.
- C. Se autorizará el pago de viáticos y gastos conexos, cuando, en el lugar de destino donde deba cumplirse la comisión oficial, no exista personal con la competencia o disponibilidad necesaria para ejecutar las actividades encomendadas, debidamente justificadas por la dependencia solicitante y de conformidad con la normativa aplicable.
- D. El reconocimiento de gastos y viáticos procederá únicamente cuando la comisión oficial implique gastos indispensables de alimentación, hospedaje, transporte u otros gastos conexos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la comisión. No se autorizarán viáticos cuando la comisión pueda cumplirse sin que el comisionado deba incurrir en dichos gastos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 12
---	-------------------------	------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- E. Cuando la comisión sea en el lugar de domicilio del comisionado no le corresponderán viáticos.
- F. Exclusivamente se reconoce el tiempo que abarque la actividad o intercambio para la cual se asigna y autoriza la comisión oficial, lo que incluye el traslado al lugar donde realizará la comisión y el retorno al lugar permanente de labores.
- G. Queda prohibido el fraccionamiento de una comisión con el propósito de cobrar la cuota diaria completa o bien extender el tiempo de la comisión, en forma verbal; quien autorice la comisión de esta forma será responsable y queda obligado al reintegro correspondiente.
- H. Cuando un piloto no pueda regresar por el comisionado que finalice la actividad antes de tiempo, podrá regresar por sus propios medios y solicitar el reintegro de pasajes presentando la planilla establecida previo la autorización de su jefe/a inmediato, quien a su vez deberá adjuntar justificación escrita dentro de la liquidación de viáticos.
- I. Todos los gastos por concepto de viáticos y gastos conexos, dentro y fuera del país, deben ser comprobados y liquidados sin excepción.
- J. Cuando una comisión oficial comprenda el desplazamiento a varios lugares de destino, no procederá el reconocimiento de viáticos y gastos conexos por múltiples retornos al lugar habitual de prestación de servicios del comisionado. Para efectos del cálculo y liquidación de los viáticos, únicamente se reconocerá un retorno por cada comisión oficial autorizada.

8.4.1 Constancia de viáticos

- a) El formulario V-C debe entregarse debidamente firmado y sellado por la autoridad competente de la localidad (Municipalidad, Policía Nacional Civil, Juzgado correspondiente, Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-) y en los casos debidamente justificados se podrá obtener el sello del Consejo de Administración o la Gerencia de la Cooperativa cuando no sea posible adquirir el de la autoridad local competente.
- b) En el caso de comisiones hacia Sedes Regionales de la INGE COP, el viático constancia podrá ser firmado y sellado por el Jefe/a de la Sede.
- c) Si la comisión se realiza en la Sede Central, el formulario V-C podrá ser sellado por el Jefe/a que lo haya convocado a reunión, en caso de ausencia abocarse a la Jefatura Administrativa o Jefatura de Servicios Internos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 13
---	-------------------------	------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

- d) Cuando las comisiones sean realizadas en la misma ubicación y no implique pernoctar, podrá requerir un sello por semana en el viático constancia adjuntando un detalle de los horarios diarios de entrada y salida en hojas membretadas de la cooperativa firmado y sellado por la gerencia o autoridad de la cooperativa, teniendo en consideración que no se puede duplicar un correlativo del juego de formulario de viáticos.

8.4.2 Anticipo de Viáticos

- a) El formulario V-A debe gestionarse previo a realizar la comisión y presentarse con 48 horas de anticipación.
- b) No se tramitarán viáticos en forma retroactiva o cuando la actividad ya se haya iniciado, con excepción a lo establecido en el artículo 4, literal d), reformado por el artículo 3 del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos del Acuerdo Gubernativo No. 35-2017. La justificación a que se hace referencia en dicho artículo debe ser emitida por la misma persona que autorizó el nombramiento.
- c) Cuando haya sido tramitado el anticipo y se suspenda o cancele la comisión antes de su inicio, se deberá reintegrar los viáticos anticipados en un tiempo máximo de 24 horas, informando por escrito el motivo de la suspensión.
- d) No se tramitará el siguiente anticipo de viáticos, si no se cumple con la liquidación anterior y/o el reintegro cuando corresponda.

8.4.3 Liquidación de viáticos

- a) En las Sedes Regionales la liquidación de viáticos deberá ser presentada para visto bueno del supervisor y Jefe/a inmediato, el primer día hábil laboral siguiente al retorno de la comisión oficial. Posteriormente, será trasladada al Técnico/a Administrativo/a para la revisión correspondiente y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos. En caso de identificarse inconsistencias, omisiones o errores en la documentación presentada, será devuelta al comisionado para la realización de las correcciones correspondientes.

Una vez solventadas las observaciones y validada la documentación, el formulario de liquidación deberá ser trasladado para la obtención de las firmas y sellos respectivos, previo a su envío a Sede Central, dentro del plazo establecido para su presentación, conforme a lo regulado en el artículo 9 del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, reformado por el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo No. 35-2017.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 14
---	-------------------------	------------------

Amc

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- b) El expediente de liquidación debe ser entregado al área de viáticos dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de culminación de la comisión.
- c) Cuando la liquidación se presente fuera del plazo indicado o se haya devuelto por escrito para su corrección y no se presente en el plazo adicional de cinco días hábiles, se deberá realizar el reintegro del total de los fondos percibidos en concepto de anticipo de viáticos, a través de depósito a la cuenta de INGE COP.
- d) Cuando los consumos de alimentación no se realicen en la localidad de la comisión por razones de distancia, horario, no existencia o no emisión de facturas; podrán consumirse en otra localidad cerca del perímetro de la comisión en mención, siempre que se consigne el sello de la autoridad competente, adjuntando una nota de justificación firmada y sellada por el comisionado y visto bueno del Jefe/a de Sección.
- e) Para los gastos de hospedaje podrá presentar una factura por día o una por semana detallando los días a los que corresponde.
- f) Para el pago de planilla adicional de gasto en concepto de pasajes de transporte público únicamente, estas deberán ser presentadas cumpliendo con la racionalidad del gasto, transparencia y congruencia con la distancia recorrida al utilizar el servicio de transporte y debe ser autorizada por el Jefe/a inmediato, en su caso Jefe Regional.
- g) El desglose de gastos describirá la razón de los gastos incurridos en la comisión o el traslado, adjuntando las facturas correspondientes.
- h) Otras disposiciones que no fueron contempladas en el presente se atenderán conforme a las normativas aplicables, disposiciones institucionales y normas que permita comprobar, liquidar y rendir cuentas, derivado del cumplimiento por motivo de comisiones oficiales al interior o exterior de la República. El jefe/a inmediato y el comisionado son responsables del estricto cumplimiento de estas disposiciones.
- i) Todo gasto deberá ser debidamente comprobado en la forma antes indicada. El comisionado deberá reintegrar los fondos que no compruebe en concepto de hospedaje, alimentos y otros gastos.
- j) Las comisiones en el interior no deben exceder de treinta (30) días calendario, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados y autorizados por la máxima autoridad de la dependencia administrativa de que se trate.
- k) Cuando el solicitante cuente con el beneficio de Gastos de Representación no procederá la asignación de viáticos por comisiones dentro del territorio nacional. Para las comisiones realizadas fuera del

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 15
---	-------------------------	------------------

Amu

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

país, sí procederá la autorización de viáticos al exterior, de conformidad con las disposiciones y montos establecidos en la normativa vigente.

- l) En la liquidación de viáticos y gastos conexos únicamente serán reconocidos los gastos estrictamente necesarios para el cumplimiento de la comisión oficial, los cuales deberán guardar relación directa con la actividad realizada y ser proporcionales al consumo individual del comisionado. No se reconocerán gastos que correspondan a consumos excesivos, innecesarios, ajenos a la comisión o que no sea congruentes con la naturaleza del gasto autorizado, tales como compras adicionales de alimentos u otros bienes que no deriven del cumplimiento de la comisión oficial

8.4.3 Reconocimiento de gastos

Son las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos en que se incurra en el cumplimiento de un requerimiento de traslado al interior y exterior del país y constituye un derecho del contratista, que no incrementa los honorarios pactados en el contrato de prestación de servicios.

8.4.3.1 Requerimiento de traslado. El responsable de la contratación deberá informar al contratista sobre la necesidad del traslado al interior y/o exterior de la República indicando los objetivos que debe atender en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato.

- i. El requerimiento de traslado deberá ser emitido por el responsable de la contratación. Cada jefe/a de departamento, unidad, sección y sede regional, que cuente con contratistas bajo su cargo, debe solicitar un correlativo que será administrado y proporcionado por la secretaria del Despacho Superior, el cual será consignado en los formularios autorizados por la CGC. Cuando el tiempo indicado en el Requerimiento de Traslado no sea suficiente se podrá emitir una ampliación.
- ii. Los contratos de prestación de servicios técnicos o profesionales individuales suscritos por la INGE COP deben establecer expresamente que el contratista tiene derecho a que, además de los honorarios pactados, se le reconozcan los gastos en los que incurra cuando por motivo de los servicios prestados deba trasladarse al interior o exterior del país de conformidad con lo establecido en el artículo No. 2 del Acuerdo Gubernativo No. 26-2019 Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y numeral II, punto 1 de la Circular Conjunta del MINFIN, ONSEC Y CGC, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal".

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 16
---	-------------------------	------------------

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

8.4.3.2 Liquidación de gastos

- i. El contratista deberá utilizar los formatos implementados por la Sección de Servicios Internos, donde describirá la razón de los gastos incurridos en el cumplimiento de Requerimiento de Traslado.
- ii. La liquidación debe realizarse en un plazo de diez (10) días hábiles. Cuando la liquidación se presente fuera del plazo o se haya devuelto por escrito al contratista por contener errores que deben subsanarse y no se hubiere presentado en el plazo adicional concedido de cinco (5) días hábiles, se debe realizar el reintegro a través de depósito a la cuenta de INGE COP, del total de los fondos percibidos en concepto de anticipo.
- iii. Cuando ocurra la suspensión de un requerimiento de traslado antes de que este inicie, el contratista debe efectuar el reembolso de los fondos anticipados en el tiempo máximo de 24 horas.
- iv. No se tramitará el siguiente anticipo si no se cumple con la liquidación anterior o el reintegro cuando corresponda.
- v. En todos los casos el contratista debe acompañar un informe que incluirá los datos relativos a la atención del requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados.
- vi. En caso de que se incurra en otros gastos, deberá presentar facturas y detalle de liquidación.
- vii. En la liquidación de Reconocimiento de Gastos únicamente serán reconocidos los gastos estrictamente necesarios para el cumplimiento del requerimiento de traslado, los cuales deberán guardar relación directa con la actividad realizada y ser proporcionales al consumo individual del contratista. No se reconocerán gastos que correspondan a consumos excesivos, innecesarios o que no sean congruentes con la naturaleza del gasto autorizado tales como compras adicionales de alimentos u otros bienes que no deriven del cumplimiento del requerimiento de traslado.

8.4.4 Montos

A continuación, se presentan los montos máximos autorizados para el otorgamiento de viáticos y/o reconocimiento de gastos derivados del cumplimiento de comisiones oficiales o requerimiento de traslado a nivel nacional e internacional.

- a) Al interior de la República, la cantidad es de cuatrocientos veinte quetzales (Q.420.00) por día.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 17
---	-------------------------	------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- b) Cuando la comisión o requerimiento de traslado sea del exterior hacia el territorio de la República, la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q420.00) por día.
- c) En los casos que no sea necesario pernoctar se podrá otorgar un máximo del 50% de la cuota diaria. Para lo cual el contratista debe presentar una factura por cada tiempo de comida (hasta tres facturas), sin que el monto total de estas facturas exceda del porcentaje indicado.

De no presentar las tres (3) facturas a que se hace referencia en el párrafo anterior, los montos autorizados son los siguientes:

Descripción	Monto
Por 1 factura, correspondiente a un tiempo de comida	Hasta Q. 100.00
Por 2 facturas, correspondiente a un tiempo de comida	Hasta Q. 170.00

- d) Para la comprobación del gasto correspondiente a desayuno, deberá verificarse que la comisión oficial o requerimiento de traslado requiera el desplazamiento del comisionado o contratista fuera del lugar habitual de trabajo o prestación de servicios y que, por las condiciones de horario y distancia, sea necesario efectuar el consumo previo o durante el desarrollo de la actividad. La procedencia del reconocimiento estará sujeta a la autorización correspondiente, normativa aplicable y justificación del gasto.
- e) Para efectos de la liquidación de viáticos o reconocimiento de gastos, las facturas por concepto de alimentación deberán corresponder al horario en que se realizó la comisión oficial o requerimiento de traslado, conforme los rangos establecidos en el siguiente cuadro. Excepcionalmente, podrán aceptarse facturas que se encuentren fuera de dichos horarios cuando existan circunstancias debidamente justificadas y, cuando sea posible, documentadas por el comisionado o contratista.

Horario	Alimentación
Hasta las 10:00 horas	Desayuno
De 12:00 a 15:00 horas	Almuerzo
A partir de las 18:00 horas	Cena

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 18
---	-------------------------	------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

- f) El reconocimiento de gastos correspondiente a cena procederá únicamente cuando, al finalizar la comisión oficial o requerimiento de traslado, el comisionado o contratista se encuentre en ruta de retorno y las condiciones de horario, distancia y tiempo de traslado desde el lugar de destino hacia su lugar habitual de trabajo o prestación de servicios, justifiquen la necesidad de efectuar dicho consumo. No procederá el reconocimiento cuando el comisionado o contratista se encuentre próximo a su lugar habitual de trabajo o prestación de servicios y las circunstancias de traslado permitan concluir que no existe una necesidad razonable del gasto.
- g) Al exterior de la República, de acuerdo con la siguiente tabla de regiones:

Grupo	País	Cuota Diaria
Grupo 1	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, 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

- * Estas cuotas deber ser multiplicadas por el valor del tipo de cambio del dólar al día en que se realice el trámite, para asignar la cuota diaria correspondiente.
- h) Cuando la comisión y/o requerimiento de traslado se verifique entre dos lugares en el exterior de la República, de acuerdo con la tabla de regiones indicada en la literal anterior.

Si se trata de una comisión o requerimiento de traslado de conformidad con los supuestos indicados en las literales c) y d), artículo 7 del Acuerdo No. 26-2019, el contratista presentará un listado detallado de los gastos efectuados siendo suficiente para su comprobación (ver anexo No.07).

8.4.5 Otros gastos

Se entiende por otros gastos los que en cumplimiento de una comisión o requerimiento de traslado se ocasionan por concepto de pasajes, transporte de equipo de trabajo, reparación de vehículos del Estado; así como, repuestos, combustibles y lubricantes. Estos se reconocerán en los casos que

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 19
---	-------------------------	------------------

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

sean debidamente justificados y documentados tanto de Guatemala como de otros países, gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior o exterior del país, estos deben ser aprobados por la Máxima Autoridad.

8.4.6 Asignación de vehículo

Para efectos de apoyar el desarrollo de las actividades de la comisión o requerimiento de traslado, al comisionado y/o contratista se le asignará vehículo con combustible y piloto de ser necesario, lo cual servirá exclusivamente para el cumplimiento de la actividad.

8.4.7 Comprobación de gastos (facturas)

Todos los gastos incurridos durante el desarrollo de comisiones oficiales o requerimientos de traslado dentro del territorio nacional deberán estar debidamente respaldados mediante la presentación de las facturas y demás documentos de soporte correspondientes, conforme a los criterios y requisitos que se describen a continuación:

- Facturas que comprueben los gastos efectuados, acompañadas del formato de desglose de gastos.
- Las facturas deben ser presentadas en original, emitidas a nombre de Inspección General de Cooperativas -INGECOP- y consignar el Número de Identificación Tributaria 372457-3. La empresa que las extiende debe describir el concepto a que corresponda el gasto: alimentación, hospedaje u otros gastos.
- En el apartado de dirección las facturas deben indicar ciudad. Si no es posible por problemas en el sistema del proveedor, estas podrán ser razonadas electrónicamente, firmadas y selladas por el comisionado o contratista.
- Únicamente se aceptarán facturas por consumo de alimentos, una por cada tiempo de comida y en gastos de hospedaje, una al día o una por semana, detallando a que días corresponde.
- Facturas que sean emitidas posteriormente al horario real de consumo y/o servicio de hospedaje deben ser razonadas electrónicamente, firmadas y selladas por el comisionado o contratista.
- Para efectos administrativos, se tomará en cuenta que la emisión de la factura del proveedor tenga relación con el área en donde se realicen las actividades de la comisión o requerimiento de traslado.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 20
---	-------------------------	------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- g) En caso de que se incurra en otros gastos, deberá presentar facturas y detalle de liquidación.
- h) No perforar las facturas en áreas que impidan la lectura de la información descrita.
- i) No serán objeto de reconocimiento ni liquidación los gastos adicionales que no se encuentren directamente relacionados con el cumplimiento de la comisión oficial o requerimiento de traslado. Se consideran dentro de esta categoría, entre otros, las propinas, bebidas alcohólicas y cualquier otro consumo o erogación que no corresponda a los conceptos expresamente autorizados.
- j) No se aceptarán las facturas que presenten alguno de los aspectos que se detallan a continuación y se procederá a solicitar el reintegro correspondiente:
 - i. Aquellas que hayan sido emitidas en papel térmico, en todo caso, deben imprimir la generada mediante la página de la Superintendencia de Administración Tributaria <https://portal.sat.gob.gt/portal/verificador-integrado/>
 - ii. Las que consignen conceptos generales como: "Por Consumo", "Ventas Varias" y "Servicios Diversos"; las facturas deben contener una descripción clara y detallada de los bienes o servicios adquiridos. La documentación de respaldo debe permitir identificar los productos consumidos o el servicio adquirido, a efecto de verificar la procedencia del gasto relacionada con la comisión oficial o requerimiento de traslado.
 - iii. Que presenten borrones, tachones y/o alteraciones, ni facturas cuya impresión sea ilegible.
 - iv. Cuando la dirección consignada del proveedor no corresponda al municipio o departamento donde se realizó la comisión oficial o requerimiento de traslado, salvo aquellos casos en los que el comisionado o contratista presente la justificación y documentación de respaldo que acredite la procedencia del gasto.
 - v. Las facturas que consignen en su descripción combos, combos familiares o cualquier otro concepto que evidencia que el consumo corresponde a más de una persona, debido a que los gastos reconocidos deben guardar relación directa con el consumo individual del comisionado o contratista y con la naturaleza de la comisión oficial o requerimiento de traslado.
 - vi. Aquellas que se compruebe que han sido duplicadas.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 21
---	-------------------------	------------------

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- k) No se aceptarán facturas canceladas mediante tarjeta de crédito y/o débito cuando el comisionado o contratista haya recibido anticipo de viáticos o reconocimiento de gastos, debido a que los recursos otorgados deben ser utilizados conforme al destino autorizado. Excepcionalmente podrán reconocerse facturas canceladas con tarjeta de crédito y/o débito, cuando no se haya otorgado anticipo alguno, siempre que el gasto corresponda a la comisión oficial o requerimiento de traslado, se encuentre debidamente justificado y cumpla con los requisitos establecidos para su liquidación.
- l) No se aceptarán facturas del lugar de residencia del comisionado salvo se haya presentado a la institución.
- m) Debe presentar planilla de otros gastos conexos y los documentos correspondientes de soporte cuando aplique.
- n) El comisionado o contratista realizará el razonamiento justificado de manera electrónica únicamente (no a mano), cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:
- Cuando las facturas sean emitidas posterior al horario real de consumo. De no venir con lo solicitado se solicitará reintegro inmediato.
 - Cuando la dirección consignada en la factura del proveedor no corresponda al municipio o departamento donde se realizó la comisión oficial o requerimiento de traslado, el comisionado o contratista deberá presentar la justificación correspondiente y la documentación de respaldo que acredite la relación del gasto con la actividad realizada. En caso de no contar con la justificación requerida, el gasto no será objeto de reconocimiento ni liquidación.
- o) Todo gasto debe ser debidamente comprobado en la forma antes indicada. El comisionado o contratista debe reintegrar los fondos que no compruebe en concepto de hospedaje, alimentos y otros gastos.

Otras disposiciones que no sean contempladas en el presente documento se atenderán conforme a las normativas aplicables, disposiciones institucionales o normas que permita comprobar, liquidar y rendir cuentas, derivado del cumplimiento por motivo de comisiones oficiales o requerimientos de traslado al interior o exterior de la República.

El Jefe/a o responsable inmediato y el comisionado o contratista son responsables del estricto cumplimiento de estas disposiciones.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 22
---	-------------------------	------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

8.4.8 Prohibiciones

- Cubrir pasajes u hospedajes de primera clase y debe observarse el máximo autorizado por los acuerdos vigentes sin excepción.
- Autorizar viáticos y/o reconocimiento de gastos cuando los mismos sean cubiertos o patrocinados por un tercero, pudiendo este ser una persona o entidad nacional o extranjera.
- Aprobar la liquidación viáticos y/o reconocimiento de gastos, si en la liquidación faltan comprobantes o requisitos que se deban cumplir, o existan anomalías. En tales casos, se le fijará al responsable el término improrrogable de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que fuera informado por escrito, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Vencido dicho término, sin que se hubiere presentado nuevamente la liquidación, se procederá a requerir el cobro por la vía económico-coactiva.
- Asignar viáticos para comisiones dentro del territorio nacional, cuando el solicitante cuente con el beneficio de Gastos de Representación.

8.5 Transportes

El área de Transportes es responsable de administrar, controlar y coordinar el uso de los vehículos institucionales y el combustible, garantizando su disponibilidad, adecuado funcionamiento, uso eficiente para el cumplimiento de las actividades, diligencias y comisiones oficiales de la institución. Asimismo, establece los procedimientos y responsabilidades relacionadas con la asignación, uso, resguardo y control de los vehículos institucionales.

Para la gestión de los procedimientos del área de transportes se debe atender lo siguiente:

- La solicitud de vehículo se realizará a través del formulario No. DA-4020 (anexo No.14) y debe presentarse llena y firmada por solicitante y/o comisionado y Jefe/a inmediato, lo antes posible para la realización de la diligencia y/o comisión asignada, con 3 días de anticipación si es comisión y 1 día de anticipación si es diligencia.
- La Jefatura de la Sección de Servicios Internos es responsable de autorizar la salida de vehículos institucionales, para la realización de las diferentes actividades.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 23
---	-------------------------	------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

- C. Los pilotos y/o responsables de los vehículos, deben hacer uso eficiente y responsable del vehículo y sus accesorios; así como del combustible que le sea asignado.
- D. Es responsabilidad del Auxiliar de Transportes, la administración y control del fondo de combustible; así como de coordinar y efectuar la entrega y recepción de los vehículos institucionales, velando por su adecuado resguardo, uso y registro, conforme a la normativa interna aplicable.
- E. Es responsabilidad del Jefe/a de la Sección de Servicios Internos en apoyo con el Auxiliar de Transportes, garantizar el buen estado y funcionamiento de los vehículos, sin embargo, el piloto y/o responsable está obligado a reportar por escrito y al Jefe/a de la Sección de Servicios Internos cualquier novedad que ocurra con los vehículos tales como daño, hurto, desperfectos mecánicos, necesidad de servicios de mantenimiento información relevante sobre el funcionamiento de estos.
- F. La Jefatura de la Sección de Servicios Internos con el apoyo del auxiliar deben velar por que los vehículos institucionales se encuentren solventes del pago del impuesto de circulación.
- G. El piloto o responsable del vehículo debe llevar registro de horarios y kilometrajes de salida y entrada, cada vez que retiren el vehículo asignado de las instalaciones de INGE COP y llenar el reporte de kilometraje por el recorrido realizado, mismo que servirá para la liquidación de combustible.
- H. El piloto o responsable del vehículo debe solventar los trámites relacionados con multas por infracciones cometidas, según Reglamento de Tránsito y notificaciones de las autoridades correspondientes.
- I. Los pilotos o responsables de los vehículos deben gestionar ante la aseguradora todo trámite necesario para solventar cualquier eventualidad tales como, reclamos, accidentes o eventos en los que esté involucrado un vehículo de la institución y mantener informadas a las Jefaturas de la Sección de Servicios Internos y Departamento Administrativo de las acciones realizadas.
- J. Los pilotos o responsables de los vehículos institucionales deben contar con licencia de conducir vigente.
- K. El piloto o responsable una vez concluida la comisión o diligencia, debe entregar las llaves al Auxiliar de Transportes y posteriormente debe verificar que el mismo se encuentre en las mismas condiciones que fue entregado, incluyendo su limpieza.
- L. Todo vehículo institucional debe quedar resguardado diariamente dentro de las instalaciones de la institución, a excepción de los vehículos de asignación

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 24
---	-------------------------	------------------

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

permanente a funcionarios, vehículos que se encuentren en comisión de trabajo, que conste en nombramiento respectivo y en los casos autorizados por la Jefatura de la Sección de Servicios Internos o Jefatura del Departamento Administrativo.

- M. Cualquier acción que ocasione daños a los vehículos institucionales por dolo o negligencia, se procederá conforme al Reglamento Interno de la Inspección General de Cooperativas.
- N. El Auxiliar de Transportes es responsable de coordinar los servicios de mantenimiento a los vehículos institucionales, los cuales se realizarán cada 5,000 kilómetros.
- O. El piloto o responsable de vehículo institucional, debe llenar y presentar formulario de autorización de salida de vehículos (anexo No.16), cada vez que salga de la institución por diligencias o comisiones; a excepción de los vehículos que sean asignados de forma permanente, para los cuales no será necesaria la presentación de dicho formulario, esto último aplica únicamente a las Autoridades Superiores de la Institución.
- P. Una vez notificado del nombramiento, el piloto será responsable de coordinar con los comisionados o contratistas los horarios de salida, puntos de reunión y demás aspectos logísticos necesarios para el cumplimiento oportuno de la comisión oficial o requerimiento de traslado.
- Q. Es responsabilidad del piloto o responsable del vehículo informar, a la brevedad posible, sobre cualquier incidente, accidente o percance vehicular ocurrido durante el uso del vehículo institucional, conforme a los procedimientos establecidos por la Institución.
- R. Los vehículos institucionales deberán ser conducidos exclusivamente por personal autorizado de la Institución. El piloto o responsable del vehículo no debe permitir que un tercero lo conduzca, salvo que, por circunstancias debidamente justificadas lo comunique oportunamente y obtenga la autorización previa de la autoridad competente.
- S. Procurar que el consumo de alimentos o bebidas dentro de los vehículos institucionales no afecte su limpieza, conservación, seguridad ni el adecuado desarrollo del traslado.

Prohibiciones:

- a) Utilizar los vehículos institucionales para actividades distintas a las previamente autorizadas por la Jefatura del Departamento Administrativo y la Sección de Servicios Internos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 25
---	-------------------------	------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

- b) Fumar o ingerir bebidas alcohólicas; así como, presentarse bajo efectos de alcohol o de cualquier otra sustancia que afecte la capacidad para conducir, durante la utilización de los vehículos institucionales.
- c) Mantener los vehículos institucionales en condiciones inadecuadas de limpieza o dejar residuos, desechos o basura en su interior.
- d) Asignar o permitir la conducción de vehículos institucionales a personas que no cuenten con licencia de conducir vigente y acorde con el tipo de vehículo autorizado.
- e) Transportar personas ajenas a la comisión oficial o requerimiento de traslado, sin la autorización correspondiente.
- f) Modificar, retirar o dañar los accesorios, herramientas o equipo asignado al vehículo institucional.

Documentos para utilizar:

Para la adecuada administración y control en el desarrollo de los procedimientos de transportes se utilizarán los formularios, registros y demás documentos de soporte, que se detallan a continuación, con el fin de garantizar la transparencia, trazabilidad y rendición de cuentas en el uso de los recursos institucionales.

- a) *Formulario de Solicitud de Vehículo.* Documento que debe llenar el trabajador o funcionario cuando requiera hacer uso de un vehículo institucional, con o sin piloto, para la realización diligencias y/o comisiones. El correlativo que debe colocarse en el formulario será proporcionado por el personal de transportes, quienes llevan su registro y control. En caso de las Sedes Regionales, deben contar con su propio correlativo que las diferencie a las demás.
- b) *Formulario de autorización de salida de vehículo.* Es el documento que debe ser entregado al agente de seguridad al momento que un vehículo institucional salga de las sedes de INGE COP. Contiene datos generales del vehículo, así como kilometraje y horarios de salida e ingreso, debe ser firmado por el piloto o responsable del vehículo, con autorización de la jefatura de la Sección de Servicios Internos. La firma de visto bueno únicamente se coloca en situaciones especiales como emergencia que requieran la salida de un vehículo sin que se haya presentado solicitud de vehículo.
- c) *Formulario, estado de vehículo en comisión.* Documento utilizado cuando un vehículo es entregado al piloto o responsable previo a realizar diligencia, comisiones o ser entregado de forma permanente. El formulario lo debe llenar y firmar el piloto o responsable a quien será

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 26
---	---------------------------------	-------------------------

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

entregado el vehículo y por la persona que entrega el vehículo (Auxiliar de Transportes). El formulario es de carácter temporal, tendrá vigencia mientras se realice la diligencia o comisión y en los casos de las asignaciones permanentes de vehículos, tendrá validez hasta que sea cargado el vehículo en la tarjeta de responsabilidad correspondiente.

- d) *Formato reporte de nombramientos.* Es un archivo Excel proporcionado por la Sección de Recursos Humanos. Debe ser lleno, impreso y firmado por la jefatura de la Sección de Servicios Internos y entregado a la Sección de Recursos Humanos, describiendo los nombramientos emitidos para pilotos que atenderán comisiones o diligencias.
- e) *Reporte de Kilometraje.* Documento que llena el solicitante al momento de liquidar los cupones de combustible, en el cual detalle diariamente el lugar de salida y kilometraje, lugar de destino y kilometraje y recorridos realizados durante la comisión.

Cuando el kilometraje que se liquide no esté indicado en el nombramiento, debe adjuntar nota aclaratoria en el cual aclare la razón por la que el kilometraje y recorrido es mayor a lo indicado en el nombramiento.

- f) *Tarjeta de control de kilometraje.* Documento autorizado por la CGC, utilizado para llevar registro y control del kilometraje de los vehículos institucionales. Este registro se realiza por vehículo y por mes. En las sedes regionales esta actividad se designa al técnico/a administrativo, quien será responsable del registro y manejo de estas tarjetas, las cuales le serán asignadas por la jefatura de la Sección de Servicios Internos
- g) *Tarjeta para control de servicios, reparaciones y otros.* Documento autorizado por la CGC, utilizado para llevar registro y control de las reparaciones que se realicen a los vehículos institucionales. Este registro se realiza cada vez que se efectúe un servicio o reparación a los vehículos. La tarjeta debe imprimirse una vez al año, como constancia de los servicios y reparaciones efectuadas durante el período correspondiente.

8.5.1 Combustible

La administración, control y suministro de combustible tiene como finalidad garantizar la adecuada movilización del personal en el cumplimiento de las actividades oficiales de la INGE COP, promoviendo el uso eficiente, transparente y racional de los recursos públicos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 27
---	-------------------------	------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

8.5.1.1 Responsabilidad. El Auxiliar de Transportes es responsable de la administración y control de los cupones de combustible. En su ausencia dicha responsabilidad recae sobre el Jefe/a de la Sección de Servicios Internos, quien deberá mantener actualizados los saldos diarios de los cupones de combustible, tanto en cantidad como en valores monetarios. Con relación al resguardo de los cupones de combustible, debe realizarse en un lugar seguro y con llave, únicamente al alcance de la persona responsable y su Jefe/a inmediato, cuando aplique.

8.5.1.2 Precio de combustible. Se determina de conformidad con el precio que establezca el Ministerio de Energía y Minas, a través del sistema informático que corresponda para el efecto.

8.5.1.3 Cálculo del kilometraje. El cálculo de los kilómetros a recorrer se establece de conformidad a lo que indica la tabla de distancias de la República de Guatemala, elaborada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -MICIVI-.

8.5.1.4 Administración y control de los cupones de combustible. La administración y control de los cupones de combustible adquiridos por la INGE COP, estará a cargo de la Sección de Servicios Internos a través del Auxiliar de Transportes y/o Técnico/a Administrativo Regional.

8.5.1.5 Asignación de cupones de combustible. Para la realización de comisiones de trabajo y de representación que se lleven a cabo a nivel nacional, la asignación de cupones de combustible se realizará de conformidad con los kilómetros que se recorrerán de acuerdo con la distancia del lugar a donde se dirijan; así como, del rendimiento por galón de combustible del vehículo utilizado, según el nombramiento respectivo.

8.5.1.6 Asignación de cupones de combustible para las Sedes Regionales. De manera mensual se asignará cupones de combustible a las Sedes Regionales, con base a los requerimientos que elaboren los Jefe/as o Técnicos/as Administrativo/os de dichas dependencias, los cuales deben ser enviados con anticipación al Auxiliar de Transportes Encargado/a del Combustible quien hará el despacho de forma oportuna, con el fin de no ocasionar demora en la ejecución de las actividades y comisiones.

8.5.1.7 Monto. Estará sujeto a las necesidades que se evidencien, de conformidad con la planificación y ejecución de actividades y comisiones. En caso de las dependencias únicamente el Jefe/a o Técnico/a Administrativo puede realizar la solicitud.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 28
---	-------------------------	------------------

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

8.5.1.8 Liquidación. Para la liquidación de cupones de combustible, deben apegarse a lo descrito en el procedimiento para la liquidación de cupones de combustible, contenido en el presente manual, de acuerdo con el uso que hagan de los mismos.

- Si al momento de presentar el formulario de liquidación de cupones (anexo No. 19) de combustible se requiere realizar alguna corrección, se dispondrá de un plazo de 2 días hábiles a partir de su recepción para presentar las correcciones indicadas. El Auxiliar de Transportes y Técnico/a Administrativo no entregarán cupones de combustible a los solicitantes que tengan liquidaciones pendientes.
- Las Sedes Regionales deben enviar las liquidaciones al Auxiliar de Transportes encargado/a del combustible de sede central de forma oportuna para archivo.

8.5.1.9 Cupones de combustible no utilizados. El personal que, por cualquier circunstancia no utilice total o parcialmente los cupones de combustible asignados para la realización de una comisión oficial, deberá reintegrarlos al Auxiliar de Transportes para su debido control y resguardo.

En las Sedes Regionales los cupones de combustible no utilizados deberán entregarse al Jefe/a o Técnico/a Administrativo de estas dependencias, quien será responsable de su control y posterior remisión conforme a los procedimientos institucionales. La presente disposición no será aplicable al Inspector y Subinspector General de Cooperativas, de conformidad con las disposiciones internas vigentes.

8.5.1.10 Manejo de los cupones de combustible. La entrega de cupones de combustible debe efectuarse respetando el correlativo precedente.

- Se asignarán cupones de combustible a motocicleta(s) para envío de correspondencia institucional, con base a las necesidades que conlleve toda diligencia de correspondencia.
- Las cuotas semanales se encuentran reguladas en Acuerdo Interno emitido por la Máxima Autoridad y podrán ser modificadas con base a las necesidades y de conformidad con las variaciones en los precios de los combustibles vigentes en el país.

La cuota de combustible será asignada a los siguientes funcionarios:

- Inspector General de Cooperativas
- Subinspector General de Cooperativas

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 29
---	-------------------------	------------------

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

8.5.1.11 Robo o extravío de cupones de combustible. En caso de robo o extravío de los cupones de combustible, el responsable debe informar a la brevedad posible por vía telefónica al Auxiliar de Transportes encargado/a del Combustible o al Jefe/a/ Encargado/a de la dependencia que corresponda, sobre el hecho suscitado; así también debe elaborar un informe describiendo lo sucedido con visto bueno de su Jefe/a inmediato. Cuando no se informe de inmediato sobre el extravío de los cupones y sean canjeados, el responsable debe reintegrar el valor de estos.

8.5.1.12 Prohibiciones

- i. Utilizar los cupones de combustible proporcionados por la INGE COP, para fines distintos al nombramiento o propósito.
- ii. La venta, préstamo o cesión de cupones de combustible entregados por cuota, comisión, diligencia o trámite administrativo asignado.
- iii. La compra de combustible en efectivo con fondos de viáticos, a excepción que en el lugar de la comisión no se localicen gasolineras que acepten los cupones de combustible, para lo cual debe contar con previa autorización del Jefe/a de la Sección de Servicios Internos y Jefe/a del Departamento Administrativo, además de presentar por escrito la justificación correspondiente.

Documentos para utilizar.

Para la adecuada administración y control del combustible, se utilizarán los formularios, registros y demás documentos de soporte, que se detallan a continuación, con el fin de garantizar la transparencia, trazabilidad y rendición de cuentas en el uso de los recursos institucionales.

- h) *Formulario de Estimación para Cupones de Combustible.* Documento en el cual el solicitante detalla los lugares a visitar, los kilómetros a recorrer en la comisión y estima el combustible que utilizará. El Auxiliar de Transportes o Jefe/a de la Sección de Servicios Internos, debe verificar la cantidad de combustible del cual dispone el vehículo asignado, con el objetivo de determinar y proporcionar la cantidad necesaria para cumplir con la realización de la comisión.
- i) *Formulario de Entrega de Cupones de Combustible.* Documento formal por medio del cual se hace entrega del valor en cupones de combustible al solicitante, se formaliza el registro a través de la Tarjeta para el Control de Cupones de Combustible.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 30
---	-------------------------	------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Al momento de la entrega de los cupones de combustible al solicitante, el Auxiliar de Transportes o Jefe/a de la Sección de Servicios Internos, debe informarle que cuando realice la liquidación debe adjuntar los documentos siguientes, a excepción de las Autoridades Superiores.

- El combustible adquirido por cupones durante la actividad deberá ser comprobado de acuerdo con la emisión de documentación que acredite su utilización por medio de comprobantes de las estaciones de abastecimiento de combustible. En excepción, para las autoridades superiores de la Institución.
- Formulario de liquidación de cupones de combustible en un período no mayor a dos (2) días hábiles después de realizada la comisión para recorridos locales y tres (3) días hábiles para comisiones realizadas en el Interior de la república; adjuntando los cupones de combustible no utilizados.
- Reporte de kilometraje debidamente detallado de los lugares visitados, firmado por el Jefe/a inmediato o persona que lo nombra.

Cuando el recorrido realizado no coincida con el nombramiento emitido, debe presentar justificación en donde detalle los pormenores por los que existe discrepancia entre los lugares asignados en el nombramiento y lo presentado en la liquidación.

- j) *Formulario de Liquidación de Cupones de Combustible.* Documento en el cual el solicitante liquida los cupones de combustible utilizados durante la comisión realizada.

8.5.2 Disposiciones Especiales

- a) Se podrá proporcionar cupones de combustible para vehículos particulares, cuando sea necesaria la realización de comisiones y/o trámites administrativos si no se dispone de manera inmediata de un vehículo de la institución, una vez se cuente con previa autorización de la Jefatura de la Sección de Servicios Internos o Departamento Administrativo y en las Sedes Regionales será el Jefe/a de Sede Regional.
- b) Cuando se trate de actividades inherentes al cargo por parte del Inspector General de Cooperativas y al Subinspector General de Cooperativas, no se requerirán los formularios descritos, únicamente copia del oficio o nombramiento de la comisión.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 31
---	-------------------------	------------------

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- c) Queda a discreción de la Autoridad Superior de la INGE COP en conjunto con el Departamento Administrativo y la Sección de Servicios Internos, las decisiones en todos los casos especiales no previstos en el presente manual.

8.6 Uso del parqueo de la Institución.

Establece las normas para el uso, control y administración de los espacios de parqueo dentro de la Institución, con el propósito de garantizar su utilización ordenada, segura, eficiente y equitativa.

8.6.1 Estacionamiento para uso de los trabajadores.

Son los espacios destinados exclusivamente al estacionamiento de vehículos del personal que labora en la INGE COP.

Considerando que la disponibilidad de espacios es limitada, la asignación de estos se realizará de acuerdo con el orden de ingreso o incorporación del personal a la Institución, según corresponda y de conformidad con la disponibilidad existente.

8.6.2 Estacionamiento para uso de las jefaturas, asesores y vehículos institucionales.

Son los espacios destinados exclusivamente al estacionamiento de los vehículos de las jefaturas del Despacho Superior, unidades, departamentos y secciones; así como, de los asesores y de los vehículos propiedad o al servicio de la Institución, de conformidad con la distribución y disponibilidad establecidas por la Institución.

Los espacios asignados a este grupo serán de uso exclusivo de las personas o vehículos autorizados y, en consecuencia, no podrán ser cedidos, prestados, ocupados o utilizados por personas distintas a las autorizadas, salvo que exista autorización previa del Departamento Administrativo.

El Departamento Administrativo y la Sección de Servicios Internos serán responsables de velar por el adecuado control y administración de estos espacios, así como, de establecer las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las presentes disposiciones.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 32
---	-------------------------	------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------

9. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Para la presentación gráfica de los procedimientos contenidos en el presente manual, se utiliza simbología de normas ANSI para la realización de los flujogramas, lo cual facilita la interpretación de los procedimientos descritos en el manual.

SIMBOLOGÍA ANSI		
Símbolo	Nombre	Descripción
	INICIO O FIN	Representa el inicio o fin de un procedimiento dentro de un flujograma.
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O PROCESO	Describe las actividades que realizan las personas involucradas en el procedimiento.
	INSPECCIÓN, REVISIÓN O VERIFICACIÓN	Representa las actividades de inspección, revisión o verificación, durante la ejecución de un procedimiento.
	DOCUMENTO	Identifica cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere durante la ejecución del procedimiento.
	ARCHIVO	Indica el resguardo de los documentos, de forma temporal o permanente.
	CONECTOR DENTRO DE PÁGINA	Representa una conexión o enlace de un flujograma con otra parte lejana de este.
	CONECTOR FUERA DE PÁGINA	Representa la continuación de un flujograma de procedimiento en una hoja diferente.
	CONECTOR	Forma utilizada para realizar las conexiones entre una actividad y la siguiente.



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.1 Procedimiento para la recepción, distribución y entrega de correspondencia institucional por servicio de mensajería.

Tiene por objeto regular las actividades para la recepción, registro, clasificación, programación, traslado y entrega de documentos, correspondencia, paquetería y otros bienes autorizados, tanto dentro como fuera de la institución, garantizando que las diligencias oficiales se realicen de forma oportuna, segura, eficiente y con la debida trazabilidad, conforme a la normativa institucional.

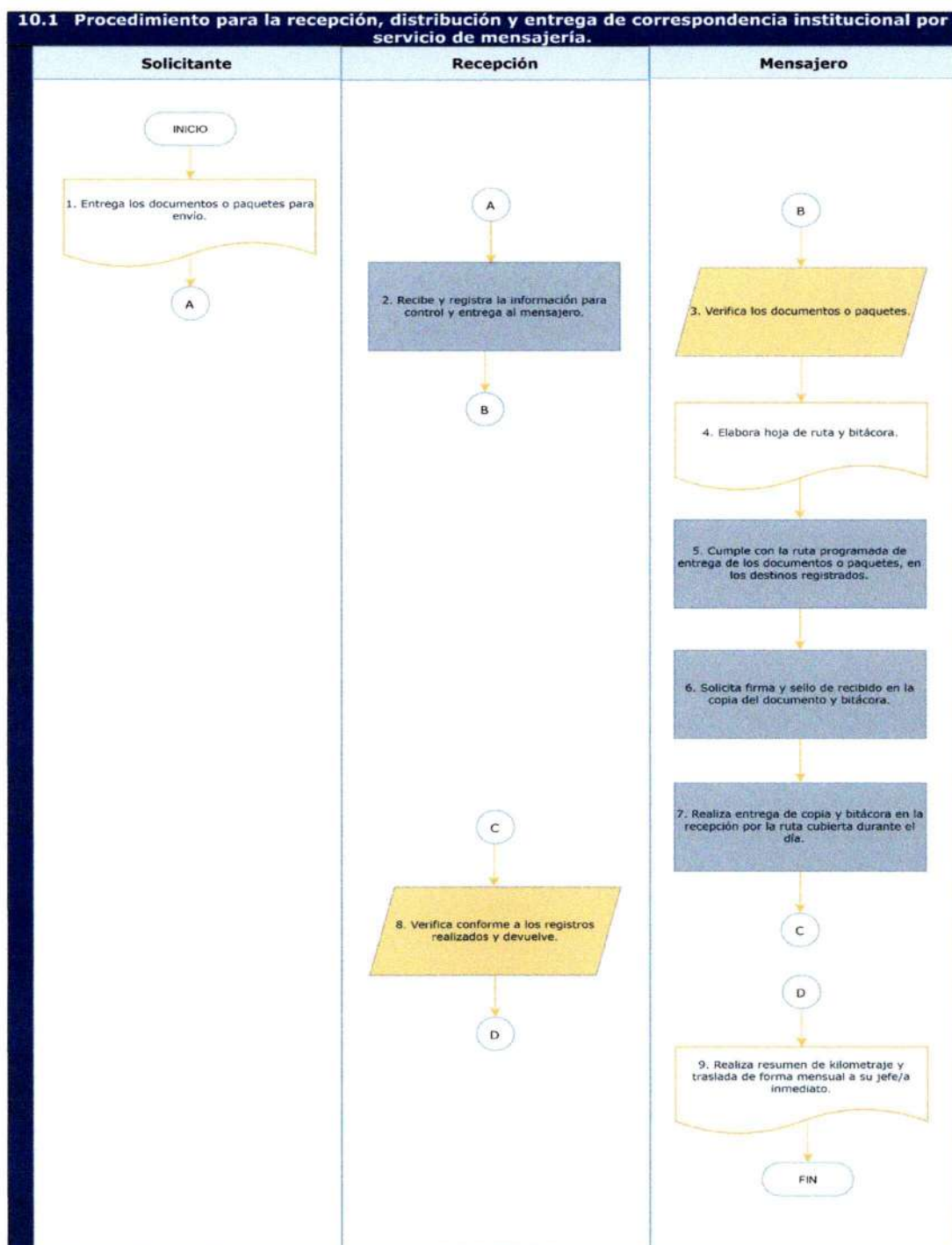
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Entrega los documentos o paquetes para envío.
2	Recepción	Recibe, registra la información para control y entrega al mensajero.
3	Mensajero	Verifica los documentos o paquetes.
4		Elabora hoja de ruta y bitácora correspondiente.
5		Cumple con la ruta programada de entrega de documentos o paquetes, en los destinos registrados.
6		Solicita sello y firma de recibido en la copia del documento y bitácora.
7		Realiza entrega de copias y bitácora en la recepción, por la ruta cubierta durante el día.
8	Recepción	Recibe y verifica conforme a los registros realizados y devuelve.
9	Mensajero	Realiza resumen de kilometraje y traslada de forma mensual a su jefe/a inmediato.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 34
---	-------------------------	------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------

Flujograma del Procedimiento No. 10.1



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 35
---	---------------------------------	-------------------------

Amc

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.2 Procedimiento para la gestión de archivo institucional.

Regula los procesos para la recepción, organización, clasificación, registro, resguardo, conservación, préstamo y control de la documentación institucional, garantizando su integridad, disponibilidad, confidencialidad y fácil localización cuando sea requerida.

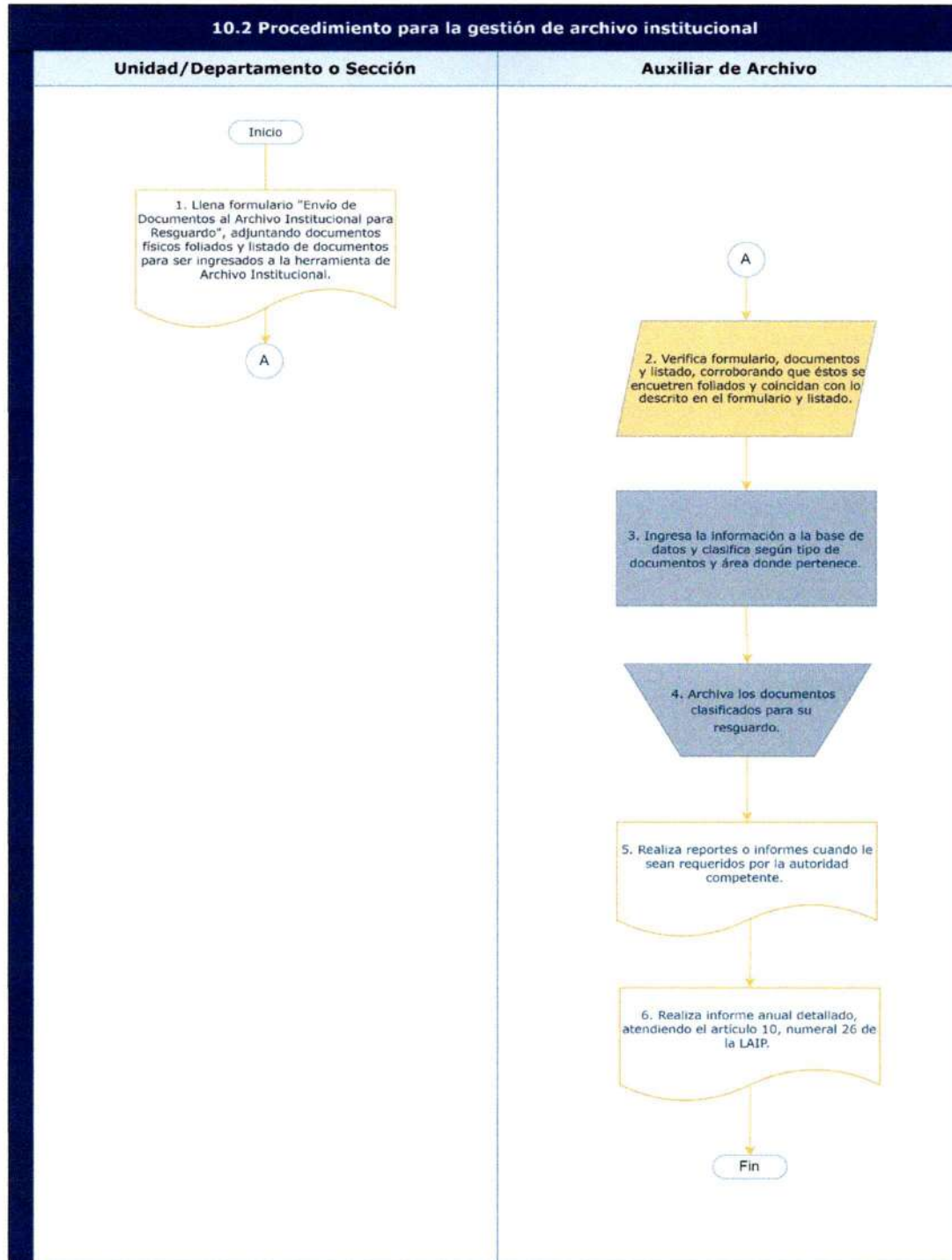
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad/Departamento o Sección	Llena formulario "Envío de Documentos al Archivo Institucional para Resguardo" adjuntado los documentos físicos foliados y listado de documentos para ser ingresados a la herramienta de archivo institucional.
2	Auxiliar de Archivo	Recibe y verifica el formulario, documentos y listado correspondiente, corroborando que los documentos se encuentren foliados y coincidan con lo descrito en el formulario y listado.
3		Ingresa la información a la base de datos y clasifica según tipo de documento y área a donde pertenece.
4		Archiva los documentos clasificados para su resguardo.
5		Realiza reportes o informes cuando le sean requeridos por la autoridad competente.
6		Realiza informe anual detallado sobre en atención al Artículo 10, numeral 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008 de Guatemala)
Fin de procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 36
---	-------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------

Flujograma del Procedimiento No. 10.2



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 37
---	---------------------------------	-------------------------

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.3 Procedimiento para la conservación, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la INGE COP.

Regula las actividades para la ejecución de la limpieza y mantenimiento rutinario de las instalaciones de la INGE COP Central y Sedes Regionales, velando por la limpieza, orden, conservación y adecuado estado de las Instalaciones, con el propósito de mantener los ambientes de trabajo en condiciones adecuadas de higiene, orden, seguridad y conservación, para lo cual se debe tener en consideración los siguientes aspectos:

- Las actividades de limpieza deberán realizarse de acuerdo con la programación establecida por la Sección de Servicios Internos o Jefe/a Regional.
- El personal deberá utilizar adecuadamente los equipos de protección personal cuando la actividad lo requiera.
- Los productos e insumos de limpieza deberán emplearse conforme a las instrucciones del fabricante y las normas de seguridad aplicables.
- Durante la ejecución de las labores deberá evitarse interrumpir las actividades institucionales.
- Todo desperfecto detectado durante la limpieza deberá reportarse a la brevedad posible a la Jefatura de la Sección de Servicios Internos o Jefe/a Regional.
- Los insumos y equipos utilizados deberán limpiarse y almacenarse adecuadamente al finalizar la jornada.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Conserje	Revisa la programación de limpieza y áreas asignadas para la jornada.
2		Verifica la disponibilidad de utensilios, equipo e insumos necesarios para realizar las actividades. ¿Hay disponibilidad? • No, realiza la actividad No. 3. • Sí, continúa en la actividad No. 4.
3		Solicita la reposición de materiales cuando la existencia sea insuficiente.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 38
---	-------------------------	------------------

[Handwritten signature]

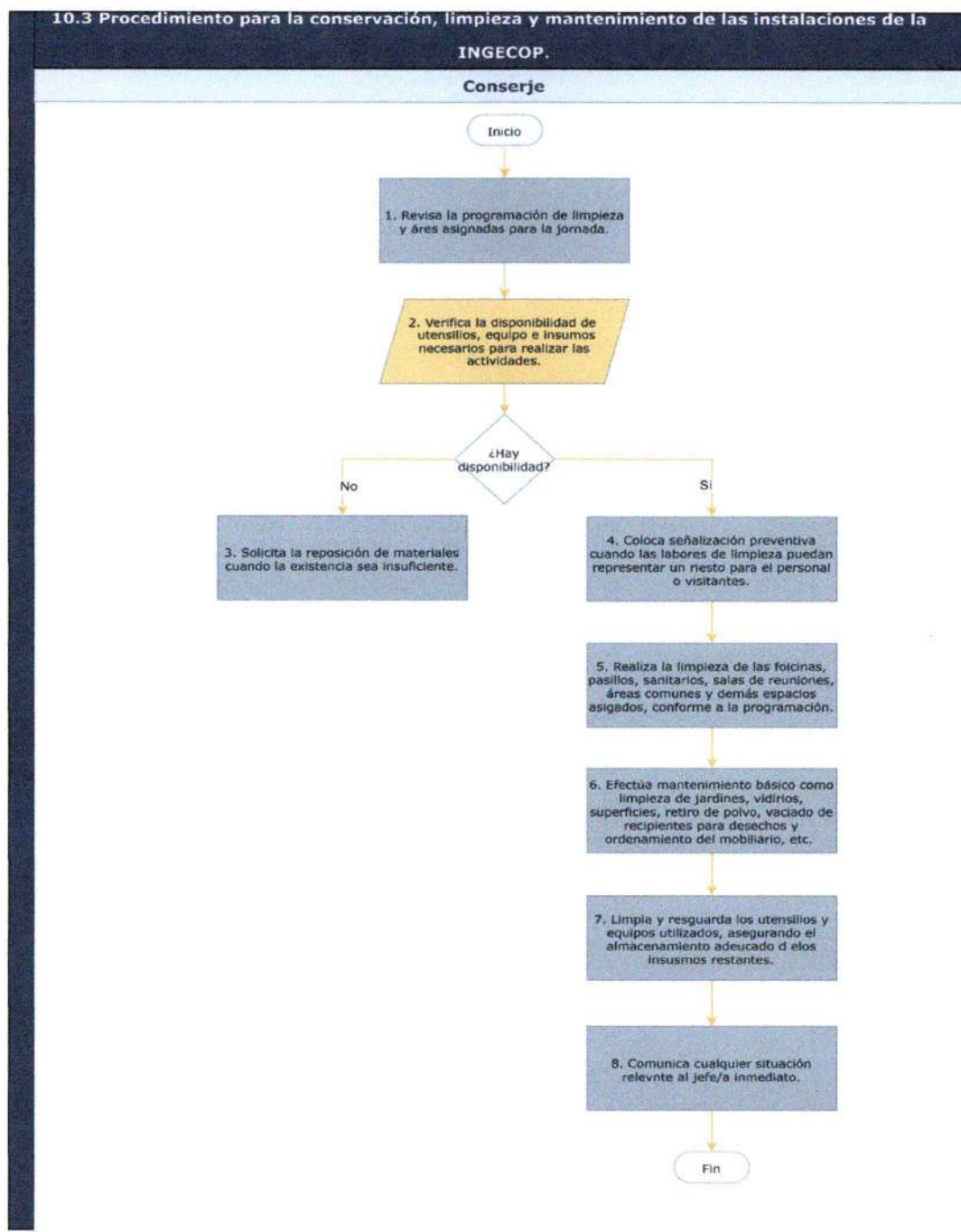
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Conserje	Coloca la señalización preventiva cuando las labores de limpieza puedan representar un riesgo para el personal o visitantes (por ejemplo, pisos húmedos).
5		Realiza la limpieza de oficinas, pasillos, sanitarios, salas de reuniones, áreas comunes y demás espacios asignados, conforme a la programación establecida.
6		Efectúa el mantenimiento básico permitido, como limpieza de jardines, vidrios, superficies, retiro de polvo, vaciado de recipientes para desechos y ordenamiento del mobiliario y demás acciones orientadas a preservar las condiciones de higiene, seguridad y funcionalidad de las instalaciones.
7		Limpia y guarda los utensilios y equipos utilizados, asegurando el almacenamiento adecuado de los insumos restantes.
8		Comunica cualquier situación relevante al jefe/a inmediato.
Fin de procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 39
---	-------------------------	------------------

[Firma manuscrita]

Flujograma del Procedimiento No. 10.3



Amc

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.4 Procedimiento para la apertura de los Fondos Rotativos de Viáticos para el personal permanente y de Reconocimiento de Gastos para contratistas técnicos y profesionales individuales, al interior y exterior de la República.

Establece las actividades necesarias para la apertura y habilitación de los fondos rotativos, con el fin de asegurar la disponibilidad, control y administración de los recursos financieros destinados al pago de viáticos y gastos derivados del cumplimiento de comisiones oficiales.

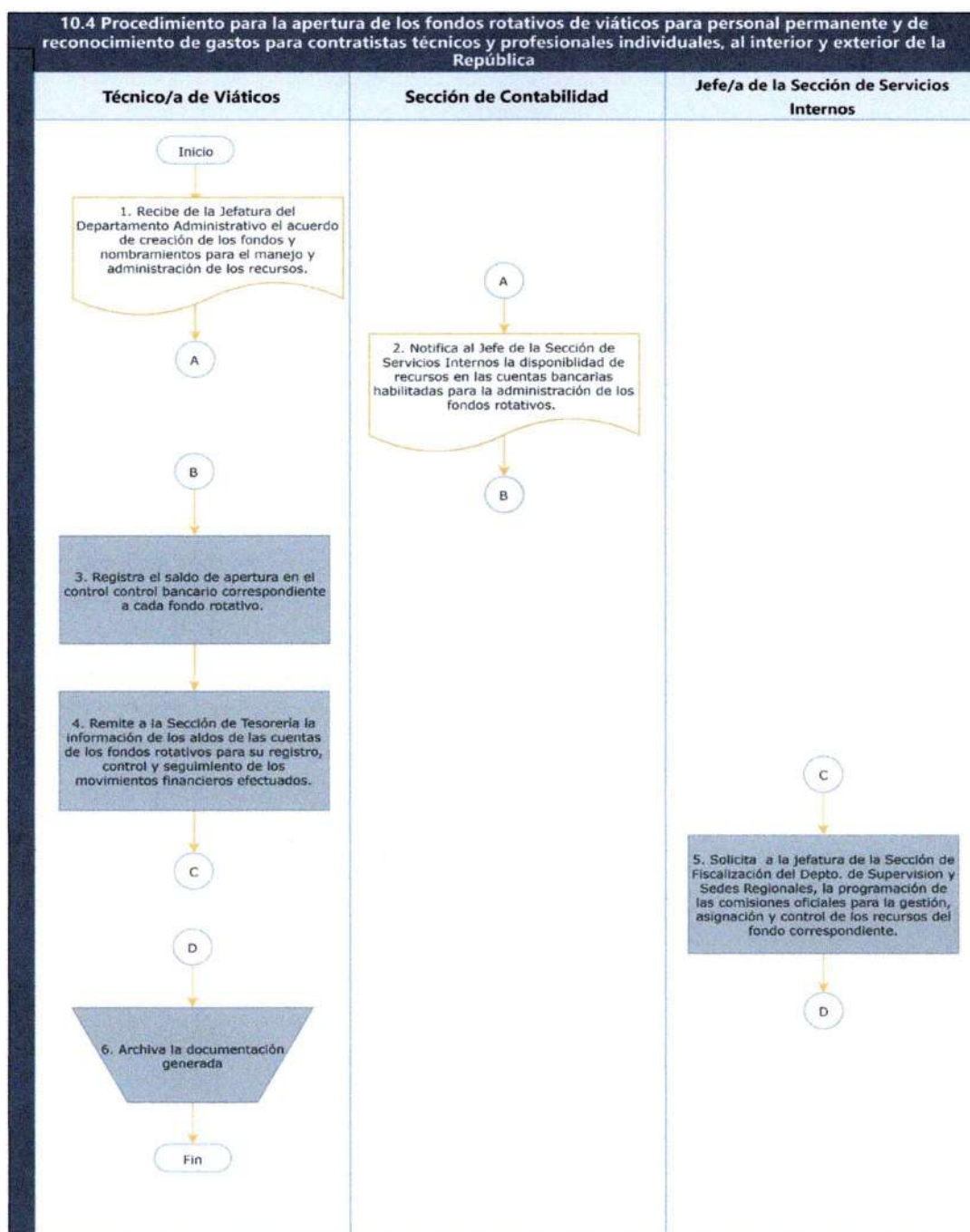
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Viáticos	Recibe de la Jefatura del Departamento Administrativo el acuerdo de creación de los fondos y nombramientos para el manejo y administración de los recursos.
2	Sección de Contabilidad	Notifica al Jefe/a de la Sección de Servicios Internos la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias habilitadas para la administración de los fondos rotativos.
3	Técnico/a de Viáticos	Registra el saldo de apertura en el control bancario correspondiente a cada fondo rotativo.
4		Remite a la Sección de Tesorería la información de los saldos de las cuentas de los fondos rotativos para su registro, control y seguimiento de los movimientos financieros efectuados.
5	Jefe/a de la Sección de Servicios Internos	Solicita a la jefatura de la Sección de Fiscalización de Sede Central y Sedes Regionales, la programación de las comisiones oficiales, para la gestión, asignación y control de los recursos del fondo correspondiente.
6	Técnico/a de Viáticos	Archiva la documentación generada.
Fin de procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 41
---	-------------------------	------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------

Flujograma del Procedimiento No. 10.4



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 42
---	---------------------------------	--------------------

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.5 Procedimiento para el trámite y gestión de viático anticipo y reconocimiento de gastos anticipo por servicios prestados.

Establece las disposiciones para gestionar la solicitud de viáticos y el anticipo para el reconocimiento de gastos del personal permanente y no permanente que sea designado para el cumplimiento de comisiones oficiales y requerimiento de traslado en el interior o exterior del país, garantizando el uso adecuado de los recursos, su registro, control y rendición de cuentas, de conformidad con la normativa institucional vigente.

Para la gestión del anticipo de viáticos y/o del reconocimiento de gastos, el servidor deberá presentar la solicitud ante la Sección de Servicios Internos, por medio del personal responsable de viáticos, con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión, salvo casos debidamente justificados y autorizados por la autoridad competente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionado o contratista	Presenta el nombramiento o requerimiento de traslado original, con firma y sello del Jefe/a inmediato o responsable de la contratación y solicita formularios.
2	Técnico/a de Viáticos	Entrega número de correlativo para el llenado de los formularios de V-A, V-C, V-L. (electrónico). Si es reconocimiento de gastos entrega formularios físicos RG-A y RG-L.
3		Anota en el libro de Control de Entrega de Formularios autorizado por la CGC y requiere firmas.
4		Cuantifica el monto de los fondos a entregar e indica al comisionado o contratista para que lo consigne en el formulario V-A o RG-A.
5	Comisionado o Contratista	Firma el libro de control de formularios.
6		Llena el formulario V-A o RG-A según corresponda, adjunta copia del nombramiento o requerimiento de traslado y entrega.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 43
---	-------------------------	------------------

Handwritten signature

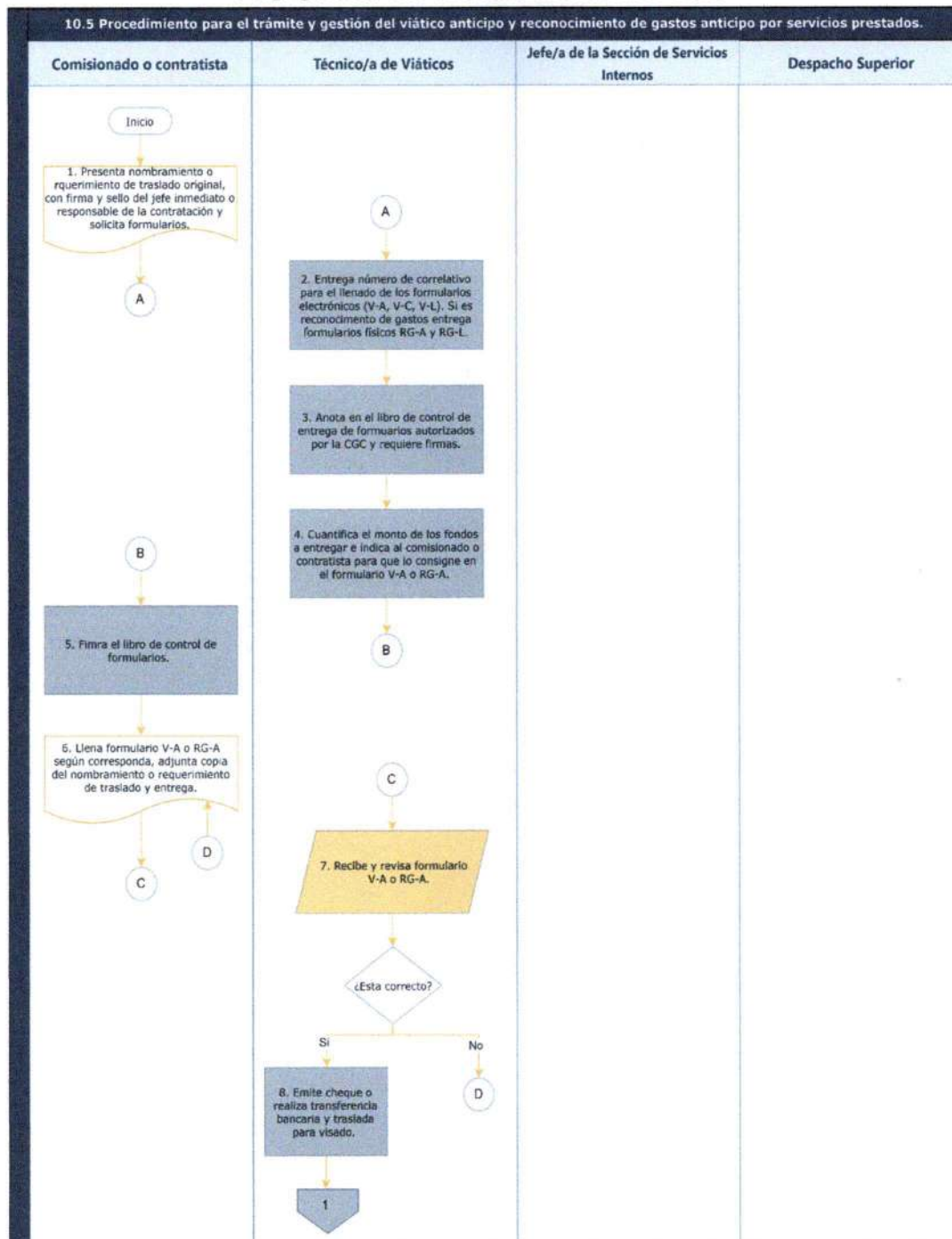
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Técnico/a de Viáticos	Recibe el formulario V-A o RG-A y revisa ¿es correcto? • Sí, continua a la actividad No. 8 • No, devuelve para corrección.
8		Emite cheque o realiza transferencia bancaria y traslada para visado.
9	Jefe/a de la Sección de Servicios Internos	Recibe y verifica que la documentación se encuentre completa y conforme a los requisitos establecidos. ¿cumple? a. Sí, y el pago se realiza mediante transferencia, continua en actividad No. 10. b. Sí, y el pago lo realiza mediante cheque, continúa en actividad No. 11. c. No, devuelve la documentación para corrección.
10		Aprueba la transferencia para acreditamiento en la banca virtual. • Continúa en actividad No. 13.
11		Visa el cheque y traslada al Despacho Superior para gestionar firma correspondiente.
12	Despacho Superior	Recibe, firma el cheque y devuelve expediente.
13	Técnico/a de Viáticos	Recibe y registra cheque o transferencia bancaria (nota de débito) en el libro de bancos habilitado y autorizado por la CGC.
14		Informa al comisionado o contratista para la entrega de la documentación y cheque (cuando corresponda).
15	Comisionado	Recibe formulario y cheque (cuando aplique), para cumplir con la comisión.
16	Técnico/a de Viáticos.	Archiva la documentación generada.
Fin de procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 44
---	-------------------------	------------------

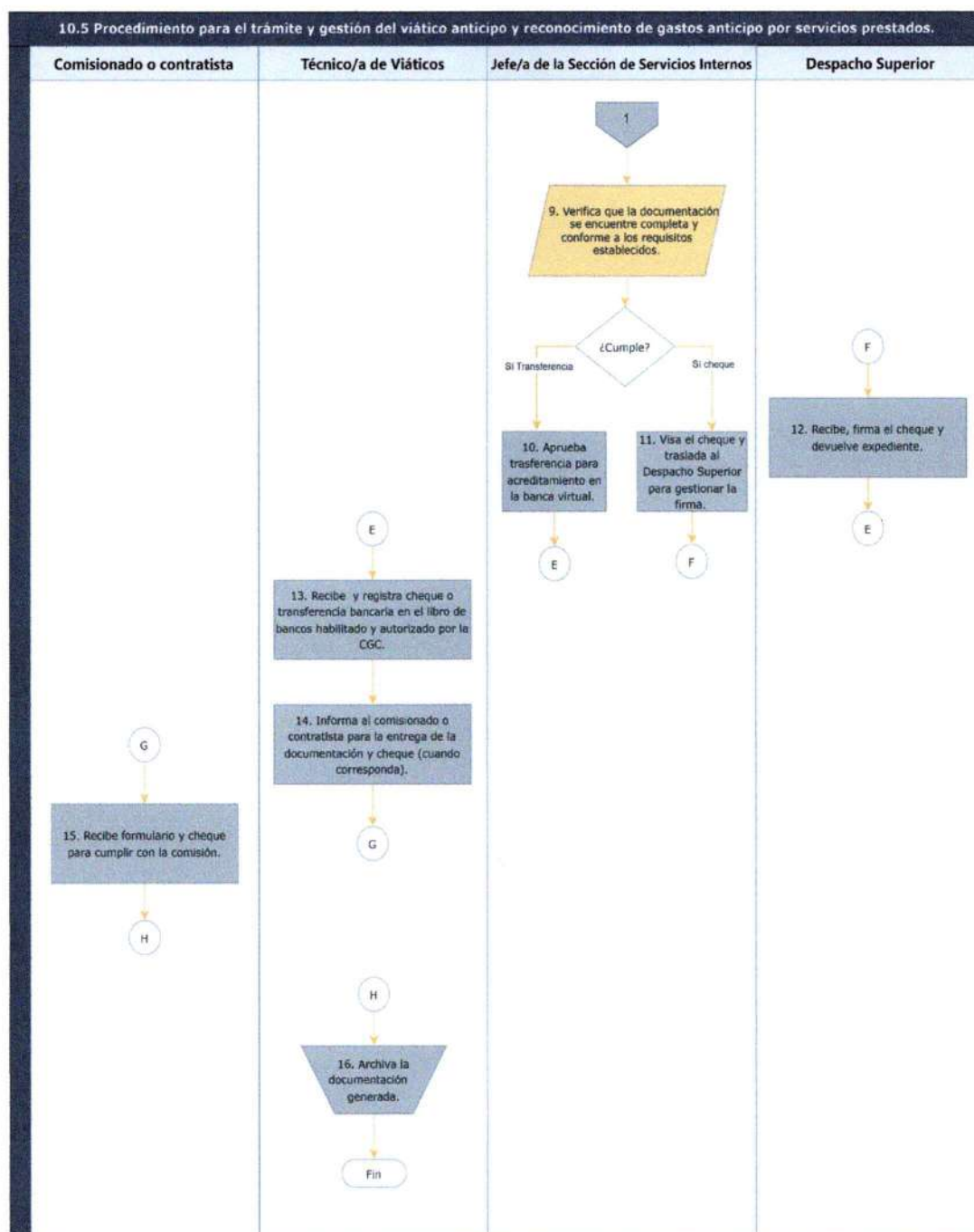


Flujograma del Procedimiento No. 10.5



Amor

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 46
---	-------------------------	------------------

Amc

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.6 Procedimiento para gestionar viáticos de liquidación o reconocimiento de gastos de liquidación por comisiones oficiales o requerimiento de traslado.

Regula las disposiciones para la revisión, verificación, aprobación y liquidación de los fondos anticipados otorgados en concepto de viáticos para el cumplimiento de comisiones oficiales, así como de las solicitudes de reconocimiento de gastos presentadas por contratistas, garantizando que la documentación de respaldo presentada cumpla con los requisitos legales, administrativos y financieros establecidos, verificando la procedencia de los gastos, la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de la normativa vigente. Con base a la liquidación se realiza el pago de los gastos conexos a los comisionados y/o contratistas.

Asimismo, establece los lineamientos para determinar los valores a reconocer, liquidar o reintegrar, según corresponda, asegurando que los fondos no comprobados, los saldos no utilizados o los gastos no elegibles sean reintegrados oportunamente a la institución, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales aplicables, fortaleciendo los principios de transparencia, eficiencia, control interno y rendición de cuentas en la administración de los recursos públicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionado o contratista	Presenta el formulario V-L o RG-L y demás documentación de respaldo para revisión. Al formulario RG-L adjuntar informe de los resultados obtenidos.
2	Técnico/a de Viáticos	Recibe y verifica que la documentación presentada cumpla los requerimientos necesarios. ¿Cumple? • No, realiza la actividad No. 3. • Sí, continua la actividad No.4.
3		Emite oficio solicitando la corrección de la documentación o si hubiera gastos no comprobados, la devolución inmediata de los fondos y devuelve.
4		Traslada la documentación para visado.
5	Jefe/a de la Sección de Servicios Internos	Recibe, realiza el visado y devuelve.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 47
---	-------------------------	------------------

Man

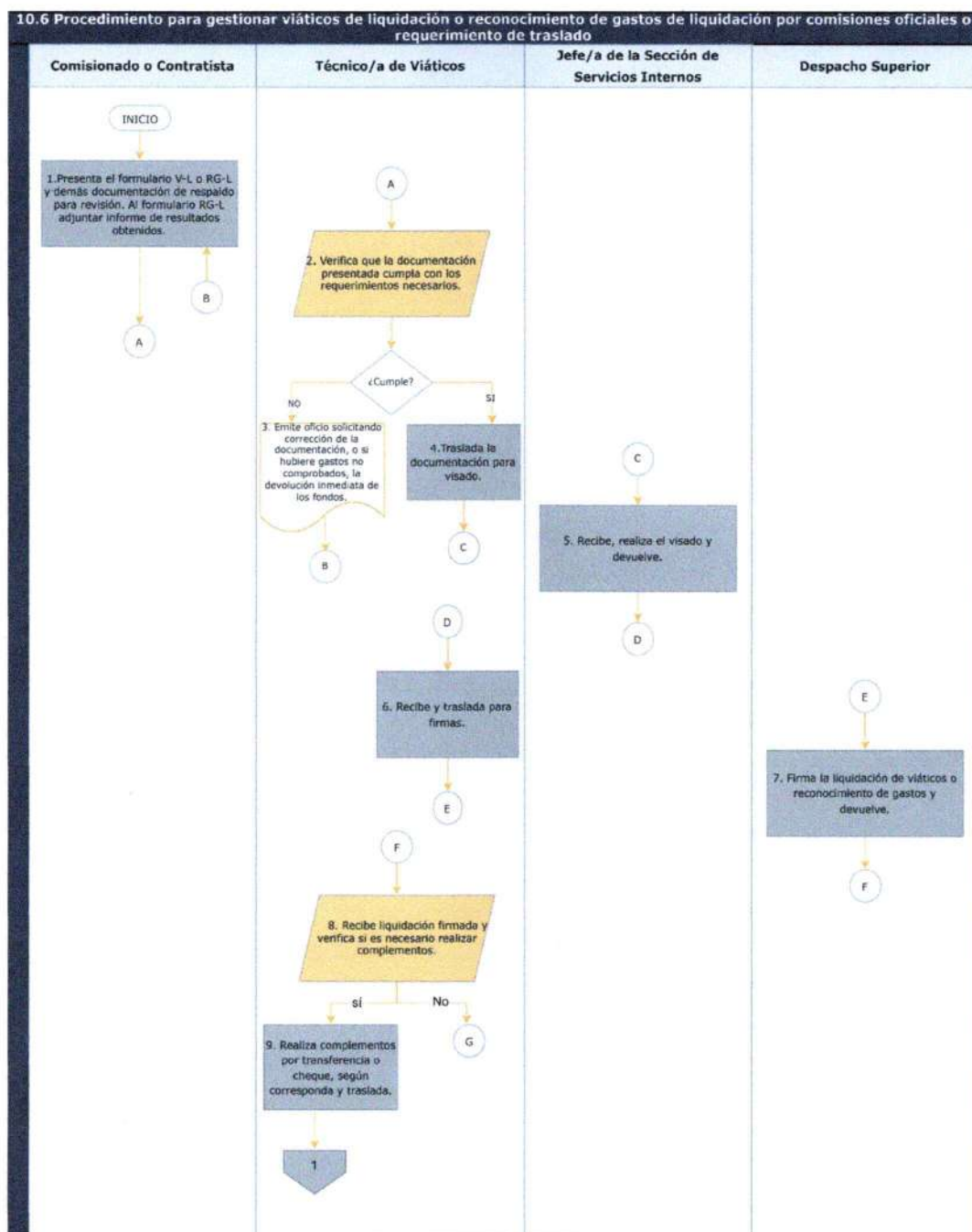
 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Técnico/a de Viáticos	Recibe y traslada para firmas.
7	Despacho Superior	Firma la liquidación de viáticos o reconocimiento de gastos y devuelve.
8	Técnico/a de Viáticos	Recibe la liquidación firmada y determina si es necesario realizar complementos. • Sí, realiza la actividad No. 10. • No, traslada y continúa en actividad No. 13.
9		Realiza los complementos a través de transferencia bancaria o emisión de cheque, según corresponda y traslada.
10	Jefe/a de la sección de Servicios Internos	Revisa y visa el cheque o aprueba transferencia en el sistema bancario para acreditamiento de complemento. • Cheque, realiza la actividad No. 11. • Transferencia devuelve y continúa en actividad No. 13.
11	Jefe/a Sección de Servicios internos	Traslada cheque para las firmas correspondientes.
12	Despacho Superior	Recibe, firma cheque y devuelve.
13	Técnico/a de Viáticos	Resguarda la documentación para elaborar rendición en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN/ Descentralizadas y reposición del fondo rotativo según corresponda.
14		Archiva la documentación generada.
Fin de procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 48
---	-------------------------	------------------

Ana

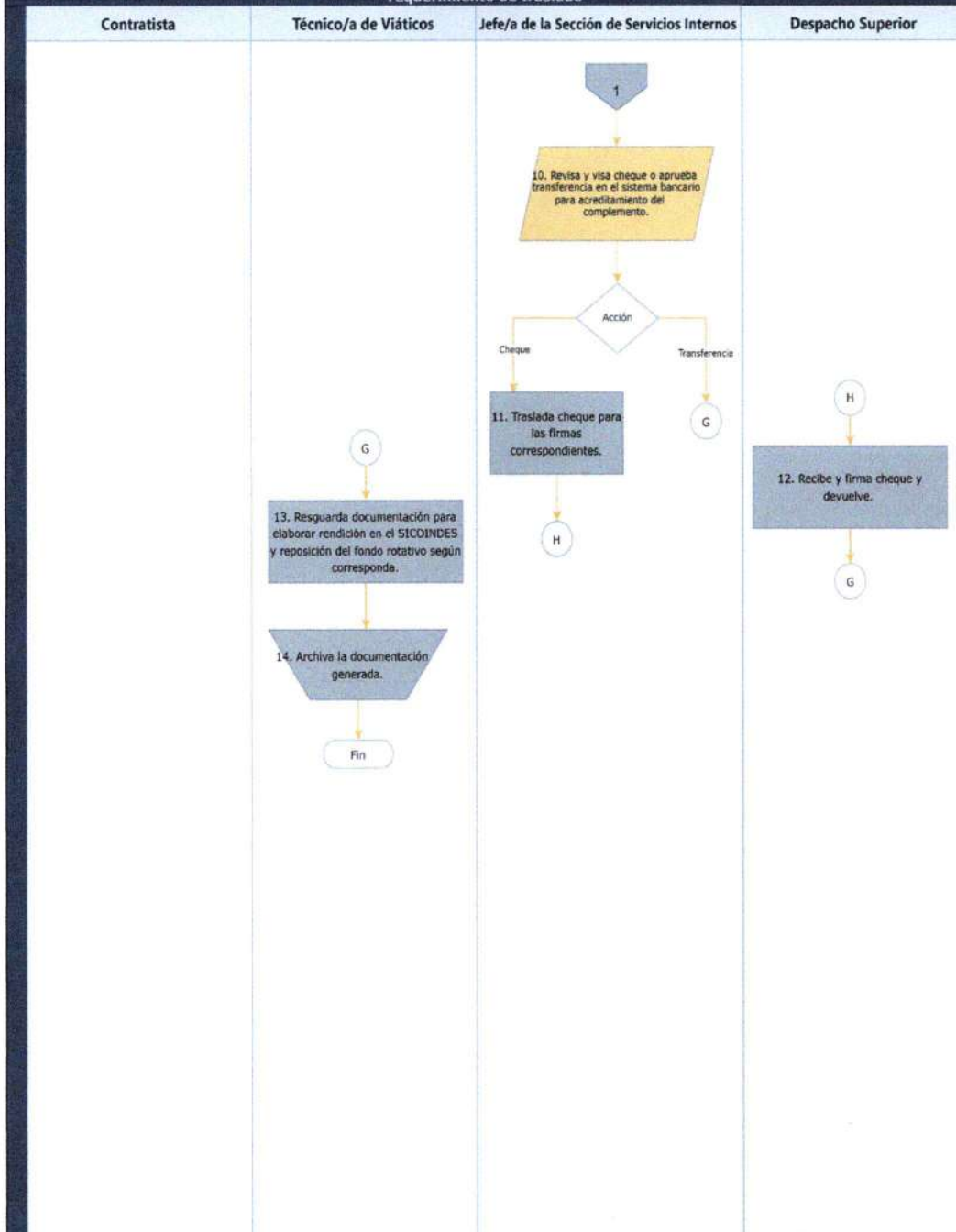
Flujograma del Procedimiento No. 10.6



[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

10.6 Procedimiento para gestionar viáticos de liquidación o reconocimiento de gastos de liquidación por comisiones oficiales o requerimiento de traslado



[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.7 Procedimiento para la elaboración y registro de rendiciones en el SICOINDES.

Establece la secuencia de actividades para la elaboración y registro de rendiciones en el sistema SICOINDES, relacionadas con la ejecución de fondos institucionales, verificando que la documentación de respaldo cumpla con los requisitos establecidos para su control, seguimiento y registro financiero correspondiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Viáticos	Registra las liquidaciones en el SICOINDES, en el apartado de Fondo Rotativo FR03, afectando las partidas presupuestarias correspondientes.
2		Genera e imprime documento de rendición de fondo rotativo en el SICOINDES.
3		Desglosa documentos originales y copias, ordena las liquidaciones según el Comprobante Único de Registro -CUR- del Sistema SICOINDES y traslada para revisión.
4	Jefe/a de la Sección de Servicios Internos	Revisa la información ingresada, partidas presupuestarias, documentación de soporte, realiza visado y devuelve.
5	Técnico/a de Viáticos	Traslada al Encargado/a de Fondo Rotativo Institucional para la revisión de la liquidación y reposición de fondos.
6	Encargado/a de Fondo Rotativo Institucional	Verifica que se encuentre correcto. • Sí, realiza la actividad No. 7. • No, devuelve para corrección.
7		Realiza la aprobación en el SICOINDES y traslada a la Sección de Contabilidad.
8	Sección de Contabilidad	Revisa la documentación recibida. ¿Esta correcta? • Sí, realiza la actividad No. 9 • No, devuelve para corrección.
9		Traslada para la realización de la transferencia correspondiente.
10	Sección de Tesorería	Realiza la transferencia de reposición de los fondos consignados en la rendición, a la cuenta del fondo rotativo correspondiente e informa.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 51
---	-------------------------	------------------

Anal

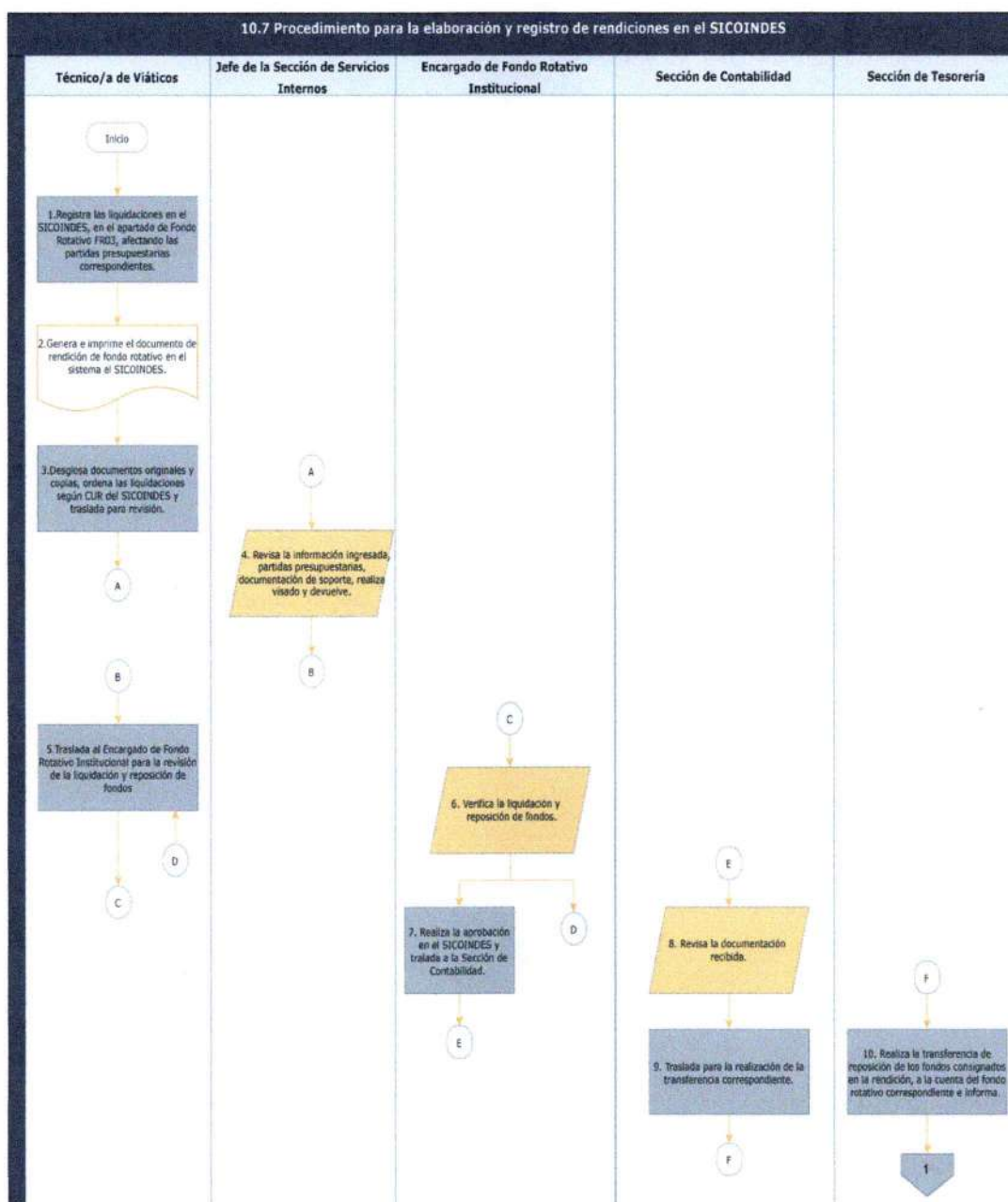
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Técnico/a de Viáticos	Revisa en banca virtual el acreditamiento y registra en el libro de banco.
12		Recibe rendición aprobada para realizar el foliado.
13		Gestiona la información que debe presentar a información Pública y traslada.
14		Devuelve las rendiciones foliadas al Encargado/a del Fondo Rotativo Institucional para archivar.
15		Imprime en "Libro de banco" autorizado, los movimientos bancarios realizados durante el mes.
16		Realiza cuadros mensuales en controles internos.
17		Fotocopia los cheques para control y archivo.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 52
---	-------------------------	------------------

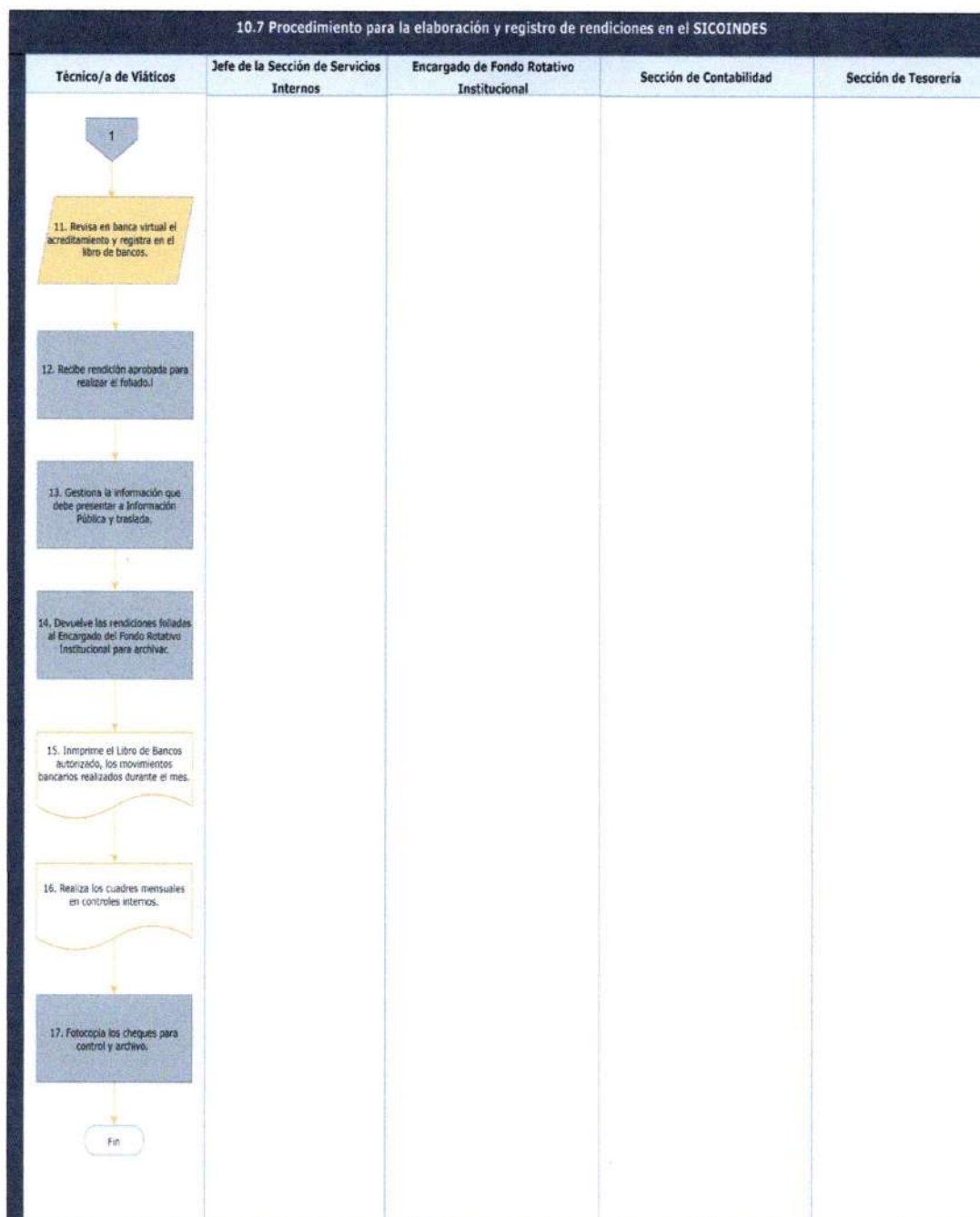
Amel

Flujograma del Procedimiento No. 10.7



[Firma manuscrita]

 INGE COP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	---	----------------------------------



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 54
---	---------------------------------	-------------------------

Ana

 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.8 Procedimiento para el cierre de Fondos Rotativos.

Establece las actividades para realizar el cierre de los fondos rotativos, verificando la documentación de respaldo, los saldos disponibles y los movimientos efectuados, a efecto de garantizar su adecuado control administrativo y financiero.

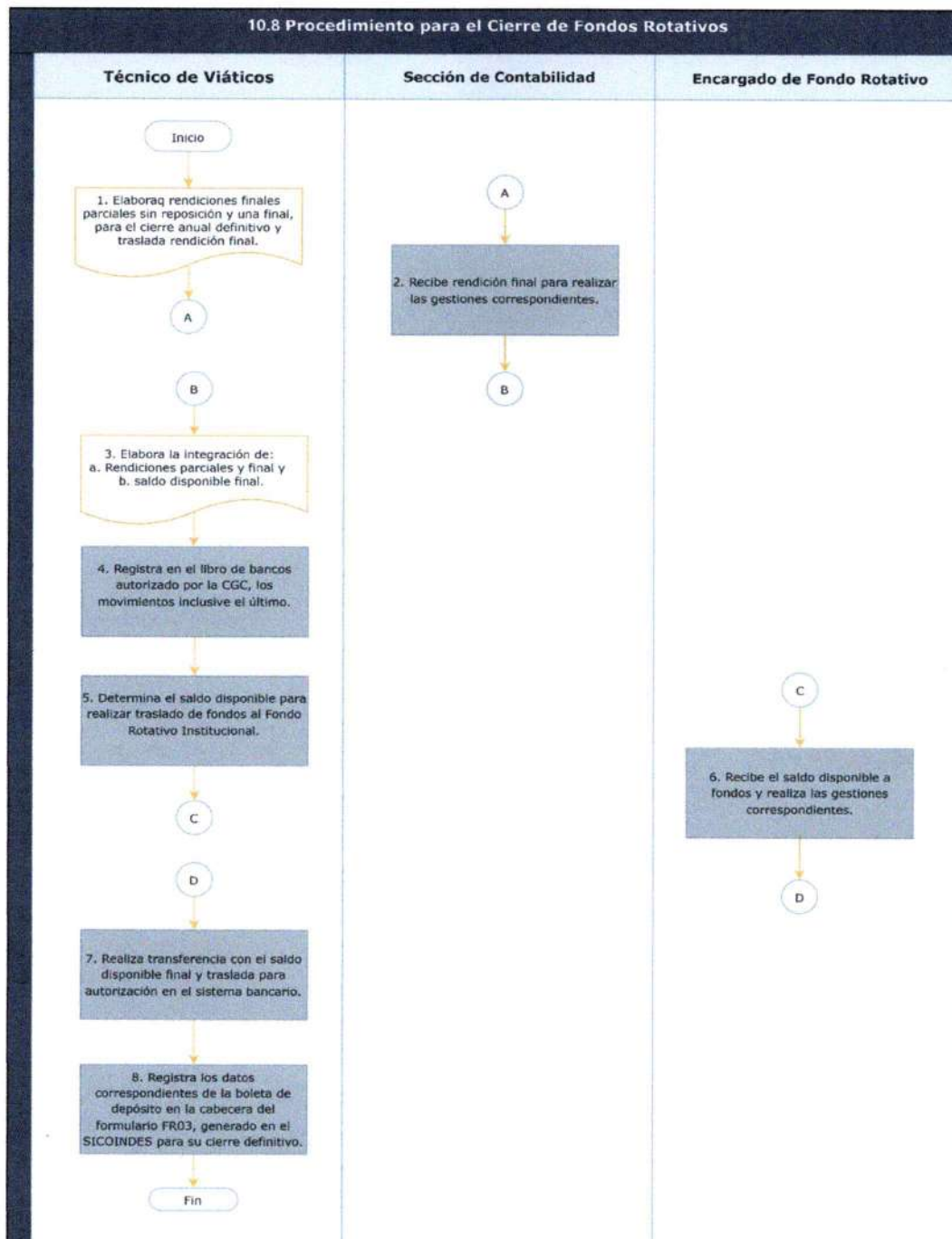
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Viáticos	Elabora rendiciones finales parciales sin reposición y una final, para el cierre anual definitivo y traslada rendición final.
2	Sección de Contabilidad	Recibe la rendición final para realizar las gestiones correspondientes.
3	Técnico de Viáticos	Elabora integración de: a. Rendiciones parciales y final b. Saldo disponible final.
4		Registra en el libro de bancos autorizado por la CGC, los movimientos inclusive el último.
5		Determina el saldo disponible para realizar traslado de fondos al Fondo Rotativo Institucional.
6	Encargado/a del Fondo Rotativo	Recibe el saldo disponible de fondos y realiza las gestiones correspondientes.
7	Técnico/a de Viáticos	Realiza transferencia con el saldo disponible final y traslada para autorización en el sistema bancario.
8		Registra los datos correspondientes de la boleta de depósito en la cabecera del formulario (FR03) generado en el SICOINDES para su cierre definitivo.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 55
---	-------------------------	------------------

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Flujograma del Procedimiento No. 10.8



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 56
---	-------------------------	------------------

Amey

 INGE COP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.9 Procedimiento para la solicitud de vehículo sin piloto asignado.

Este procedimiento establece los pasos para solicitar el uso de un vehículo institucional sin asignación de piloto, definiendo las responsabilidades de los involucrados para garantizar que la solicitud sea debidamente registrada, justificada, revisada y autorizada conforme a la normativa interna vigente.

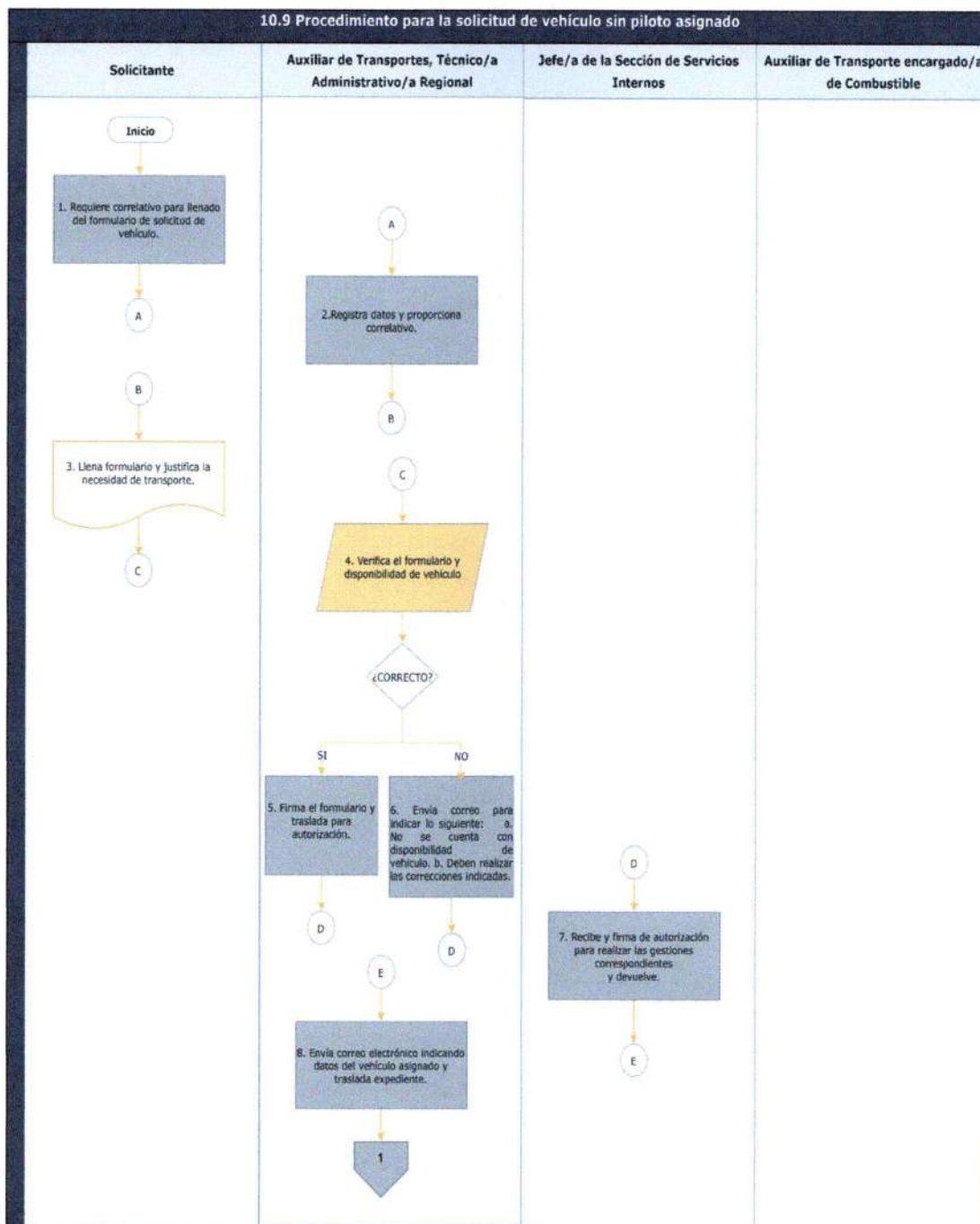
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Requiere correlativo para llenado del formulario de solicitud de vehículo.
2	Auxiliar de Transportes, Técnico/a Administrativo/a de Sede Regional	Registra datos y proporciona correlativo.
3	Solicitante	Llena formulario y justifica la necesidad de transporte.
4	Auxiliar de Transportes, Técnico/a Administrativo/a Regional	Verifica el formulario y disponibilidad de vehículo ¿El formulario esta correcto y hay disponibilidad? • Sí, continua a la actividad No. 5. • No, realiza actividad No. 6.
5		Firma el formulario y traslada para autorización. • Continúa en actividad No. 7.
6		Envía correo para indicar lo siguiente: a. No se cuenta con disponibilidad de vehículo. b. Deben realizar las correcciones indicadas.
7	Jefe/a de Servicios Internos	Recibe y firma de autorización para realizar las gestiones correspondientes y devuelve.
8	Auxiliar de Transportes, Técnico/a Administrativo/a Regional	Envía correo electrónico indicando datos del vehículo asignado y traslada expediente.
9	Auxiliar de Transportes	Recibe expediente y realiza las gestiones correspondientes.
10	Solicitante	Llena los formularios correspondientes para la entrega de combustible.
11		Coordinar la recepción de vehículos con el Auxiliar de Transportes.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 57
---	-------------------------	------------------

Amel

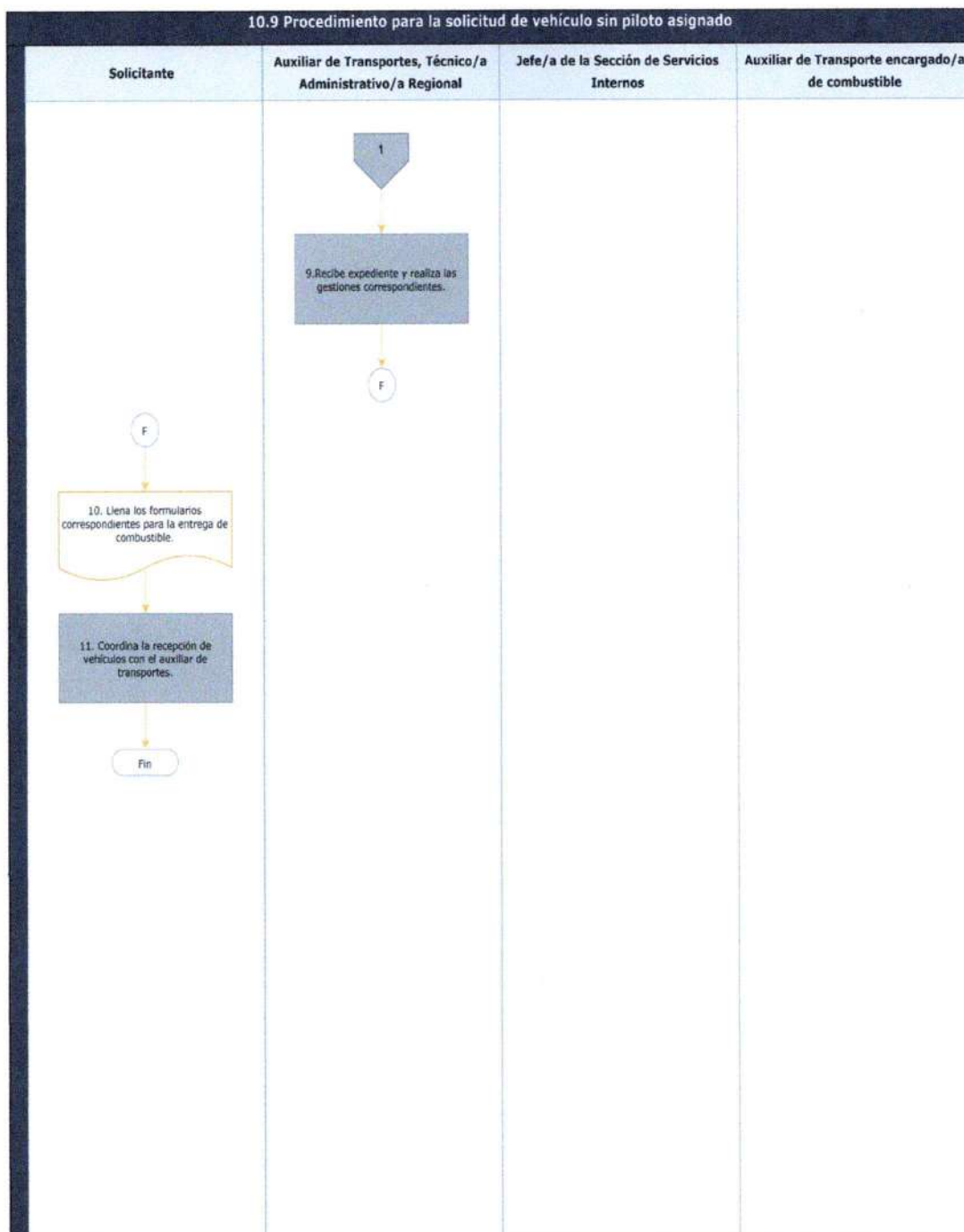
 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------

Flujograma del Procedimiento No. 10.9



gme

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 59
---	---------------------------------	-------------------------

mau

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.10 Procedimiento para la asignación permanente de vehículos institucionales.

Este procedimiento establece las actividades y responsabilidades para la asignación permanente de vehículos institucionales a funcionarios o personal autorizado, asegurando que la entrega, registro y control se realicen de forma documentada y conforme a las disposiciones administrativas vigentes. Cuando el vehículo sea devuelto de forma definitiva, se verificará que sea devuelto bajo las mismas condiciones en que fue entregado, caso contrario, el Jefe/a inmediato y Jefe/a del Departamento Administrativo deducirán responsabilidades.

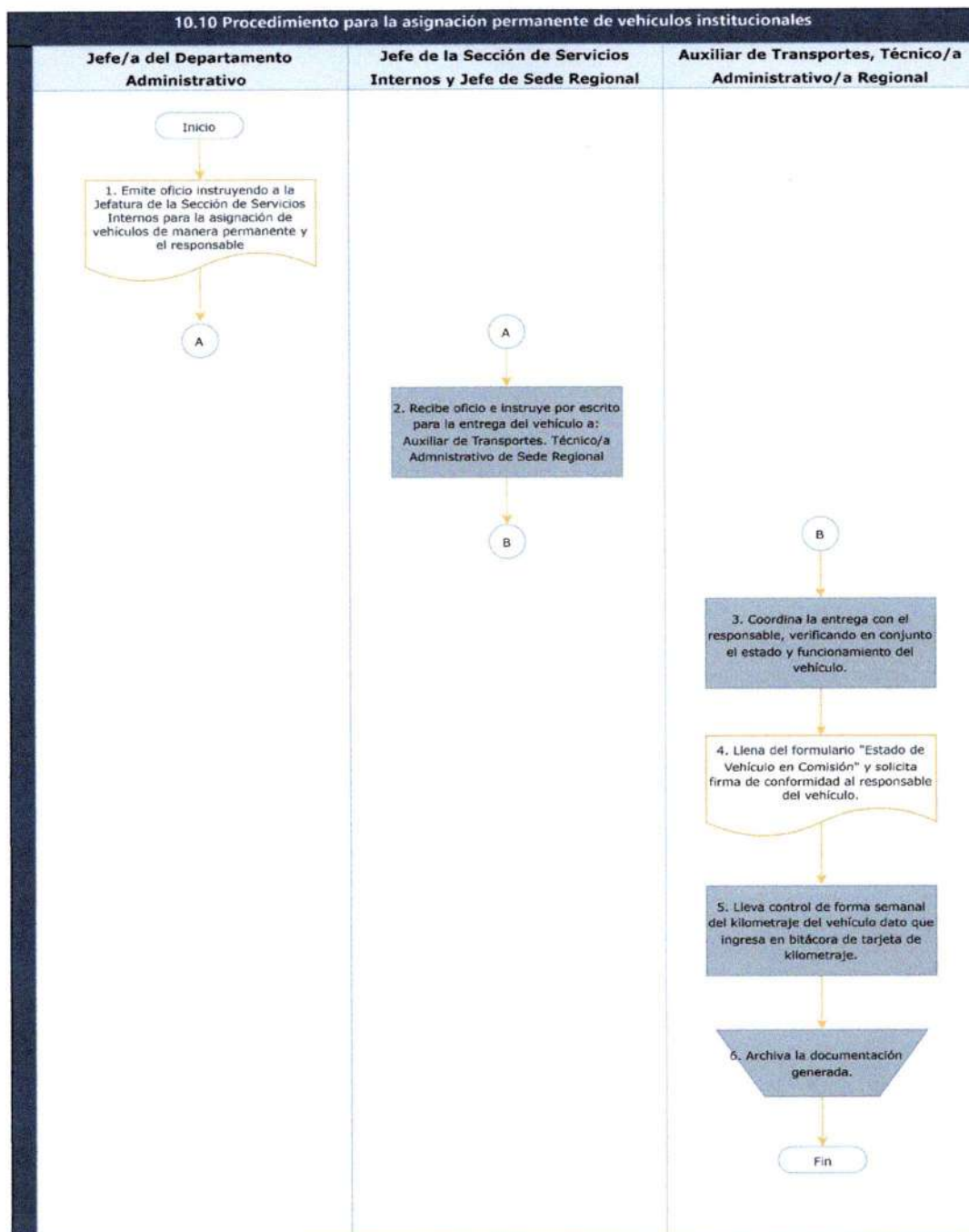
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a del Departamento Administrativo	Emite oficio instruyendo a la Jefatura de la Sección de Servicios Internos para la asignación de vehículo de manera permanente y el responsable.
2	Jefe/a de la Sección de Servicios Internos y Jefe/a de Sede Regional	Recibe oficio e instruye por escrito para la entrega del vehículo a: ✓ Auxiliar de Transportes ✓ Técnica/o Administrativo de sede Regional
3	Auxiliar de Transportes, Técnico/a Administrativo/a Regional	Coordina la entrega con el responsable, verificando en conjunto el estado y funcionamiento del vehículo.
4		Realiza llenado del formulario estado de vehículo en comisión y solicita firma de conformidad al responsable del vehículo.
5		Lleva control de forma semanal del kilometraje del vehículo, dato que ingresa en bitácora de tarjetas de kilometraje.
6		Archiva la documentación generada
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 60
---	-------------------------	-------------

Amel

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

Flujograma del Procedimiento No. 10.10



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 61
---	-------------------------	-------------

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.11 Procedimiento para la solicitud de vehículo institucional con piloto asignado

Este procedimiento se realiza para el cumplimiento de comisiones o diligencias institucionales en donde el solicitante y/o comisionado considera que es necesario el traslado y el piloto para su cumplimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Requiere correlativo para llenado del formulario de solicitud de vehículo.
2	Auxiliar de Transportes, Técnico/a Administrativo/a de Sede Regional	Registra datos y proporciona correlativo.
3	Solicitante	Llena formulario y justifica la necesidad de transporte, adjuntando los documentos que correspondan.
4	Auxiliar de Transportes o Técnico/a Administrativo/a de Sede Regional	Verifica el formulario y disponibilidad de vehículo y piloto en conjunto con su jefe inmediato. ¿Hay disponibilidad? • Sí, continúa en actividad No. 5. • No, realiza la actividad No. 6.
5		Firma el formulario y traslada para autorización. • Continúa en actividad No. 7
6		Envía correo para indicar lo siguiente: a. No se cuenta con disponibilidad de piloto y/o vehículo. b. Deben realizar las correcciones indicadas.
7	Jefe/a de la Sección de Servicios Internos o Jefe/a de Sede Regional	Recibe y firma de autorizado, atendiendo lo siguiente: a. Es nombramiento, continúa en actividad No. 8. b. Es diligencia, continúa en actividad No. 14.
8	Auxiliar de Transportes, Técnico/a Administrativo/a Regional	Elabora nombramiento con o sin viáticos o reconocimiento de gastos, según corresponda y registra en formato de Reporte de Nombramientos, adjuntando lo siguiente: a. Solicitud de vehículo b. Copia de nombramiento y/o Requerimiento de Traslado.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 62
---	-------------------------	------------------

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Jefe/a del Departamento Administrativo y/o Jefe/a de Sede Regional	Recibe y revisa la documentación ¿Está correcta? a. Sí, realiza la actividad No. 10 b. No, devuelve para corrección.
10		Firma de autorizado y devuelve.
11	Auxiliar de Transportes, Técnico/a Administrativo/a Regional	Entrega nombramiento original al piloto, solicitando firma de recibido, para que proceda a solicitar los viáticos o reconocimiento de gastos cuando aplique.
12	Piloto	Recibe nombramiento y gestiona el anticipo de viáticos o reconocimiento de gastos de anticipo y combustible.
13	Auxiliar de Transportes o Técnico/a Administrativo/a de Sede Regional	Traslada copia de nombramiento a Recursos Humanos y Despacho Superior para conocimiento de la ausencia.
14		Instruye verbalmente al piloto para que realice la diligencia correspondiente.
15	Piloto	Llena boleta autorización salida de vehículo y gestiona las firmas correspondientes.
16	Jefe/a de la Sección de Servicios Internos y Jefe/a de Sede Regional	Revisa boleta autorización salida de vehículo. ¿Está correcta? • Sí, realiza la actividad No. 17 • No, devuelve para corrección.
17		Firma la boleta de autorización de salida y devuelve.
18	Piloto	Entrega boleta de autorización salida de vehículo, al momento de salir con el vehículo institucional.
19	Agente de Seguridad, Jefe/a inmediato o Técnico/a Administrativo/a Regional	Recibe y adjunta el control de ingreso y salida de personas y vehículos a transportes a diario, adjuntando las boletas recibidas y entrega.
20	Auxiliar de Transportes y Técnica/o Administrativa/o de Sede Regional	Recibe y verifica la información ¿se encuentre completa? • Sí, realiza la actividad No. 21. • No, continúa en actividad No. 22

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 63
---	-------------------------	------------------

[Firma manuscrita]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

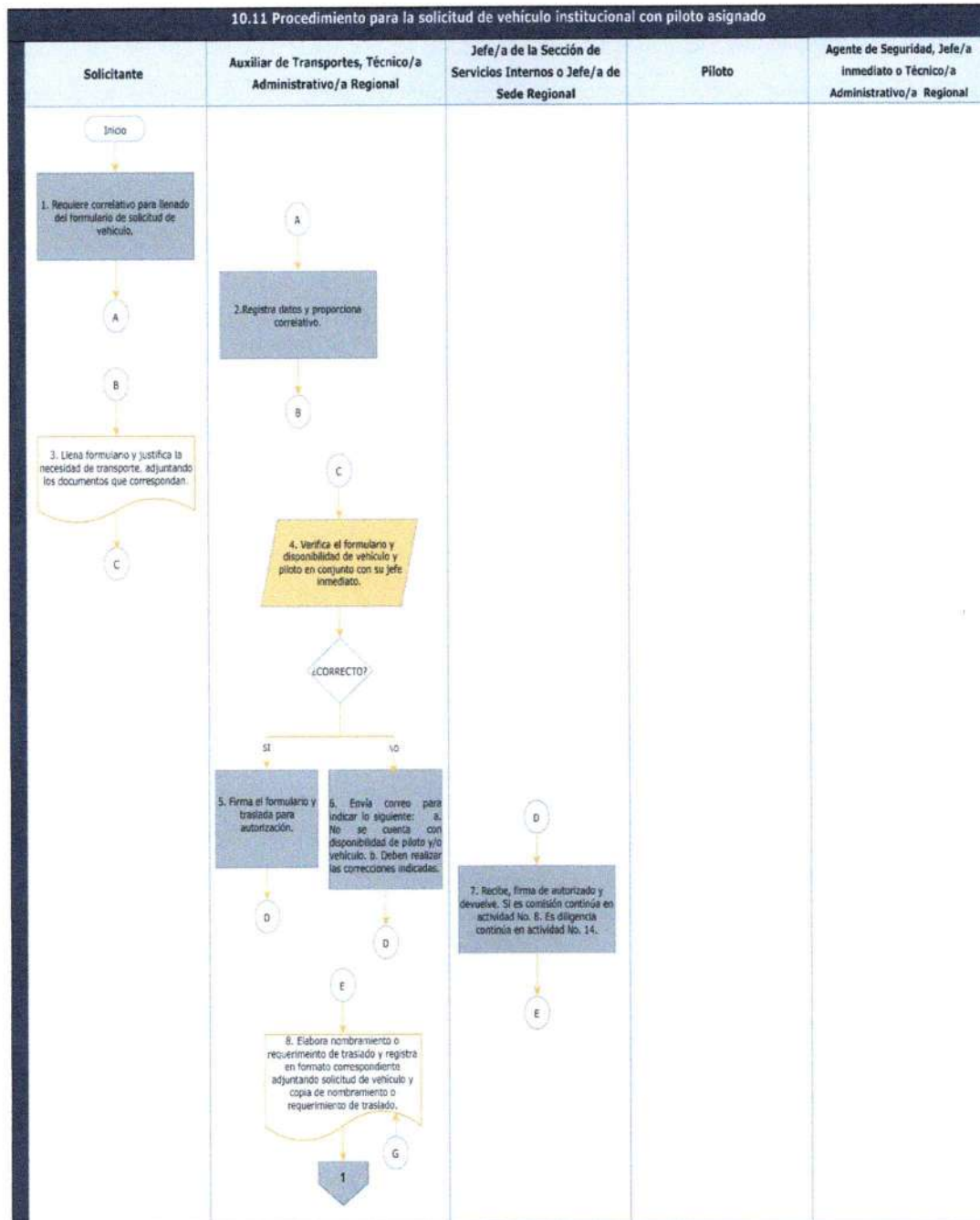
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21	Auxiliar de Transportes y Técnica/o Administrativa/o de Sede Regional	Registra en bitácora de control de kilometraje la información de la boleta y traslada. • Continúa en actividad No. 23
22		Solicita al piloto que se apersona para completar la información faltante.
23	Auxiliar de Transportes	Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 64
---	---------------------------------	-------------------------

Anexo

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

Flujograma del Procedimiento No. 10.11



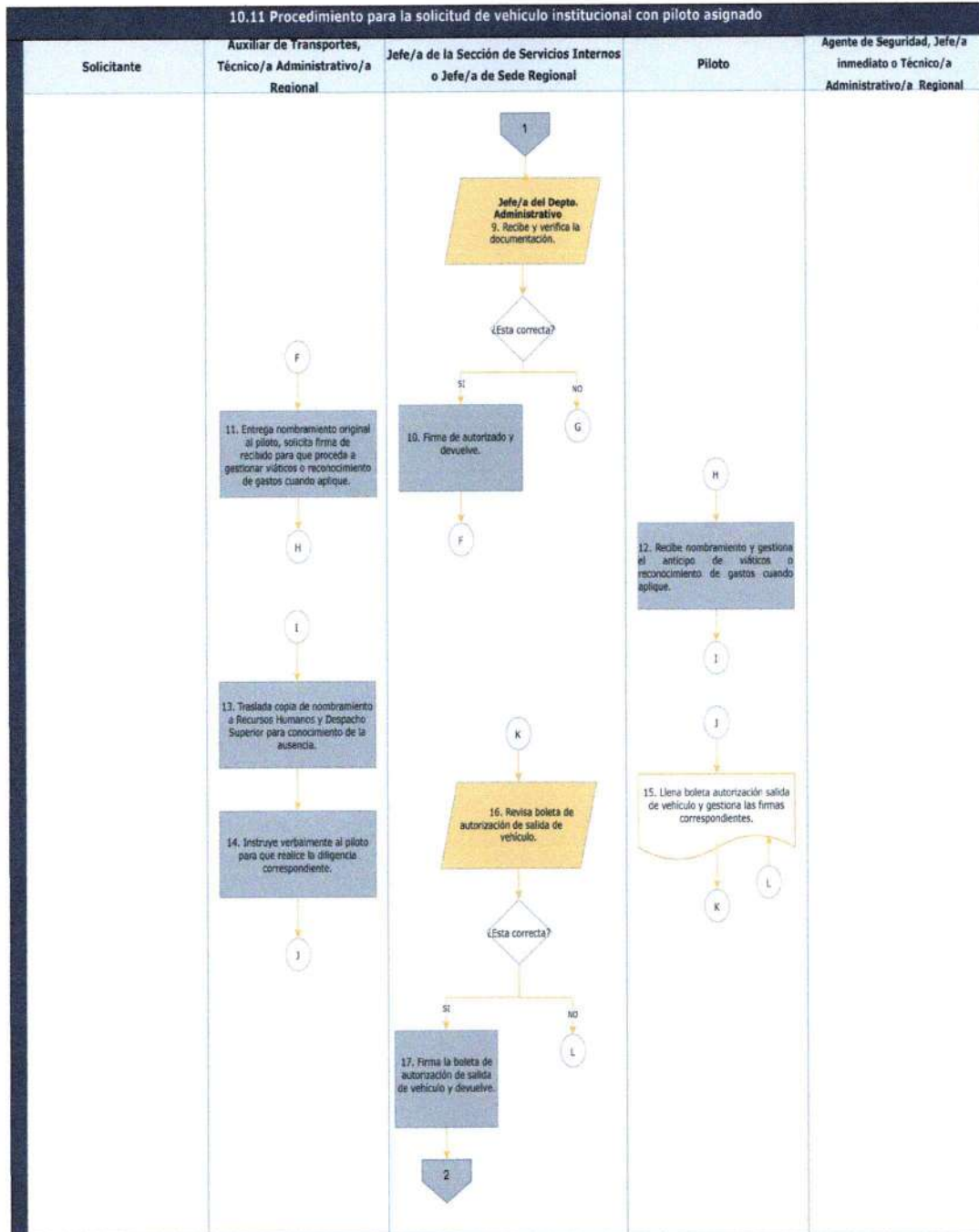
Amal



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

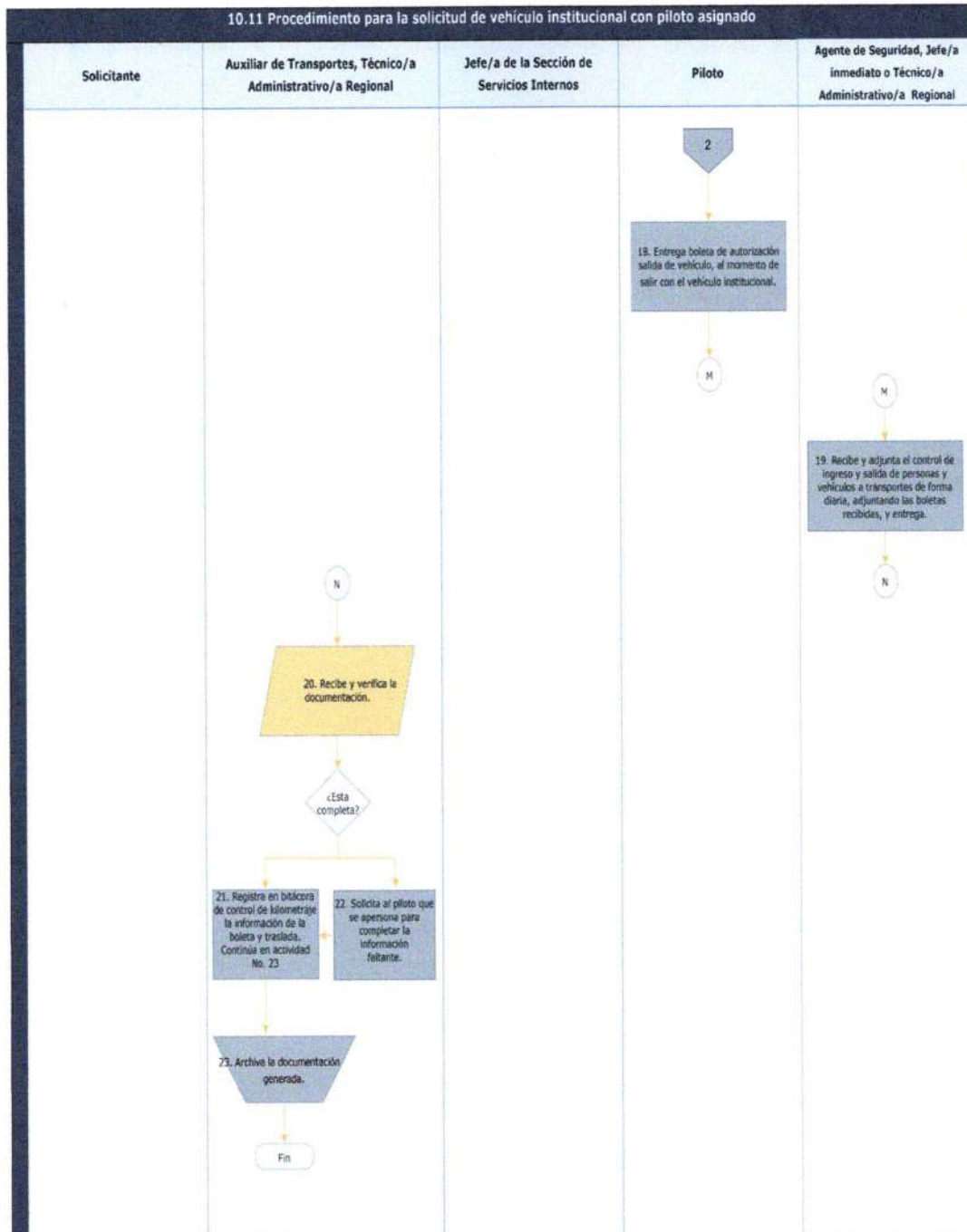
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**



Gmal

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 67
---	---------------------------------	--------------------

Amel

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.12 Procedimiento para el mantenimiento y reparación de vehículos institucionales.

Este procedimiento establece las actividades y responsabilidades para gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento, seguridad y disponibilidad. Asimismo, regula el proceso de reporte de desperfectos, solicitud de cotizaciones, gestión de compras y ejecución de los servicios de mantenimiento y reparación conforme a la normativa administrativa vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Piloto o responsable del vehículo Institucional	Elabora oficio informando que el vehículo debe ser llevado al taller por: a. Servicio de mantenimiento (500 kilómetros antes del kilometraje indicado en la etiqueta de control, según el último servicio). b. Desperfectos (de forma inmediata).
2	Auxiliar de Transportes, Técnico/a Administrativo/a Regional	Verifica de conformidad con el control de kilometraje (si es mantenimiento) o revisa el vehículo físico, juntamente con el jefe inmediato (si fuera por reparación).
3		Solicita por correo a la Sección de Compras y Almacén que se gestiona la cotización. a. Por el servicio correspondiente. b. Por desperfectos, se debe gestionar con algún proveedor para que diagnostiquen y trasladen cotización.
4	Sección de Compras y Almacén	Solicita cotizaciones para dar cumplimiento al servicio, reparación u otros e informa.
5		Requiere la solicitud de compra con base a lo cotizado.
6	Auxiliar de Transportes, Técnico/a Administrativo/a Regional	Emite solicitud de compra por medio del formulario DA 4070.
7		Traslada de forma física a la Sección de Compras y Almacén para su revisión.
8		Solicita firmas correspondientes.
9	Sección de Compras y Almacén	Informa a la Sección de Servicios Internos y coordina con el taller para que reciban el vehículo.
ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos		JUNIO 2026 VERSIÓN 1

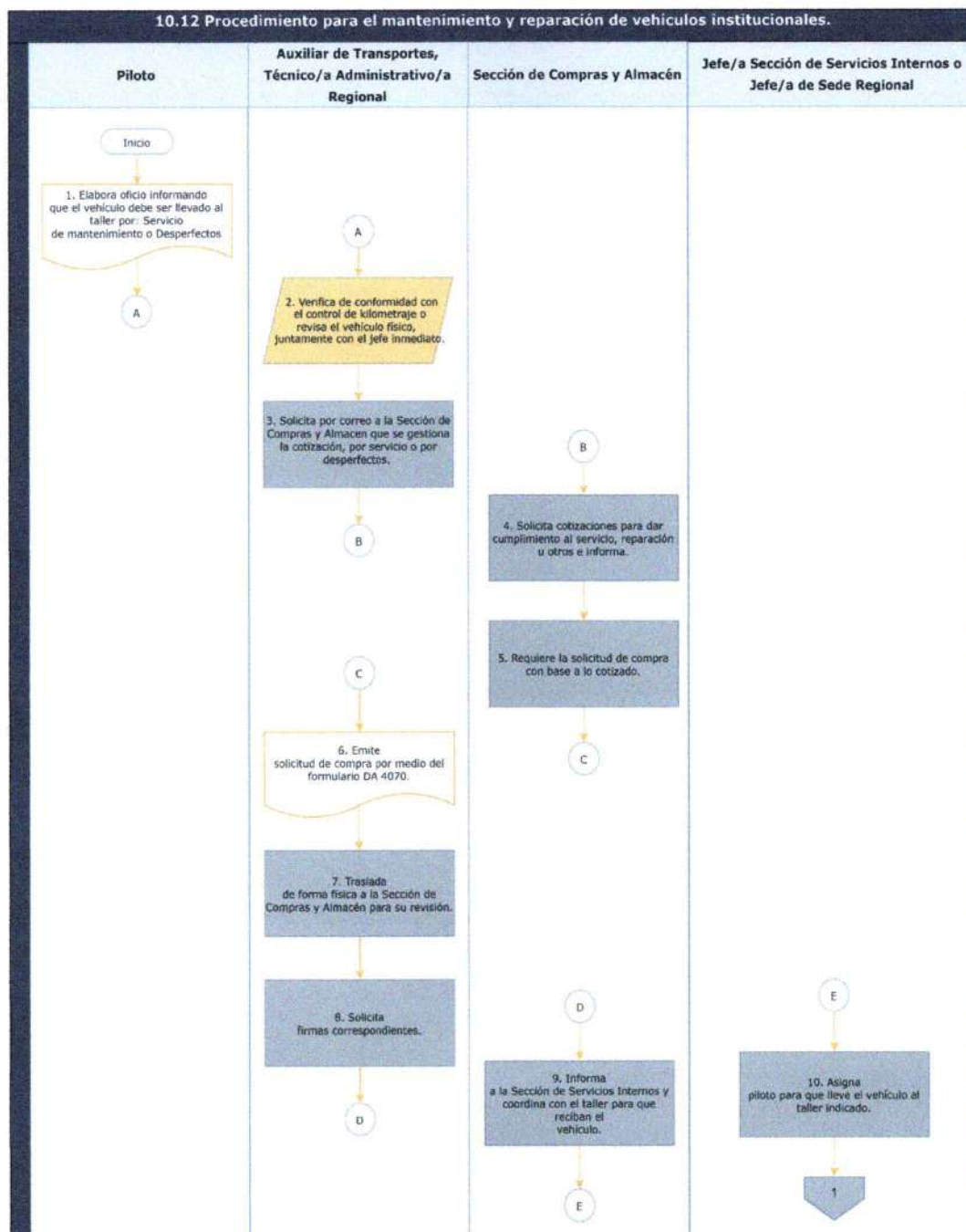
 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Jefe/a Sección de Servicios Internos o Jefe/a de Sede Regional	Asigna piloto para que lleve el vehículo al taller indicado.
11	Piloto	Llena boleta autorización salida de vehículo y gestiona las firmas correspondientes.
12	Jefe/a de la Sección de Servicios Internos y Jefe/a de Sede Regional	Revisa boleta de autorización salida de vehículo. ¿Está correcta? • Sí, continua con la actividad No. 13. • No, devuelve para corrección.
13		Firma la boleta de autorización de salida de vehículo y traslada.
14	Piloto	Entrega boleta de autorización al agente de seguridad al salir con el vehículo institucional.
15	Auxiliar de Transportes/ Técnica/o Administrativo/a Regional y responsable del vehículo	Da seguimiento y coordina la devolución del vehículo.
16	Jefe/a de la Sección de Servicios Internos /Jefe/a de Sede Regional	Coordina la asignación de un piloto para ir a recoger el vehículo al taller y efectuar las pruebas para verificar su funcionamiento. ¿Funciona correctamente? a. No, realiza la actividad No. 17. b. Sí, realiza la actividad No. 18.
17		Devuelve el vehículo al responsable, haciendo constar su funcionamiento correcto. • Continúa en actividad No. 20.
18		Solicita a la Sección de compras y almacén se ejecute la garantía (por servicio o reparación).
19	Auxiliar de Transportes / Técnica/o Administrativo/a Regional / Responsable del vehículo.	Elabora carta de satisfacción por el servicio y/o reparación efectuada al vehículo.
20		Actualiza bitácora de servicios y reparaciones.
21		Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 69
---	-------------------------	-------------

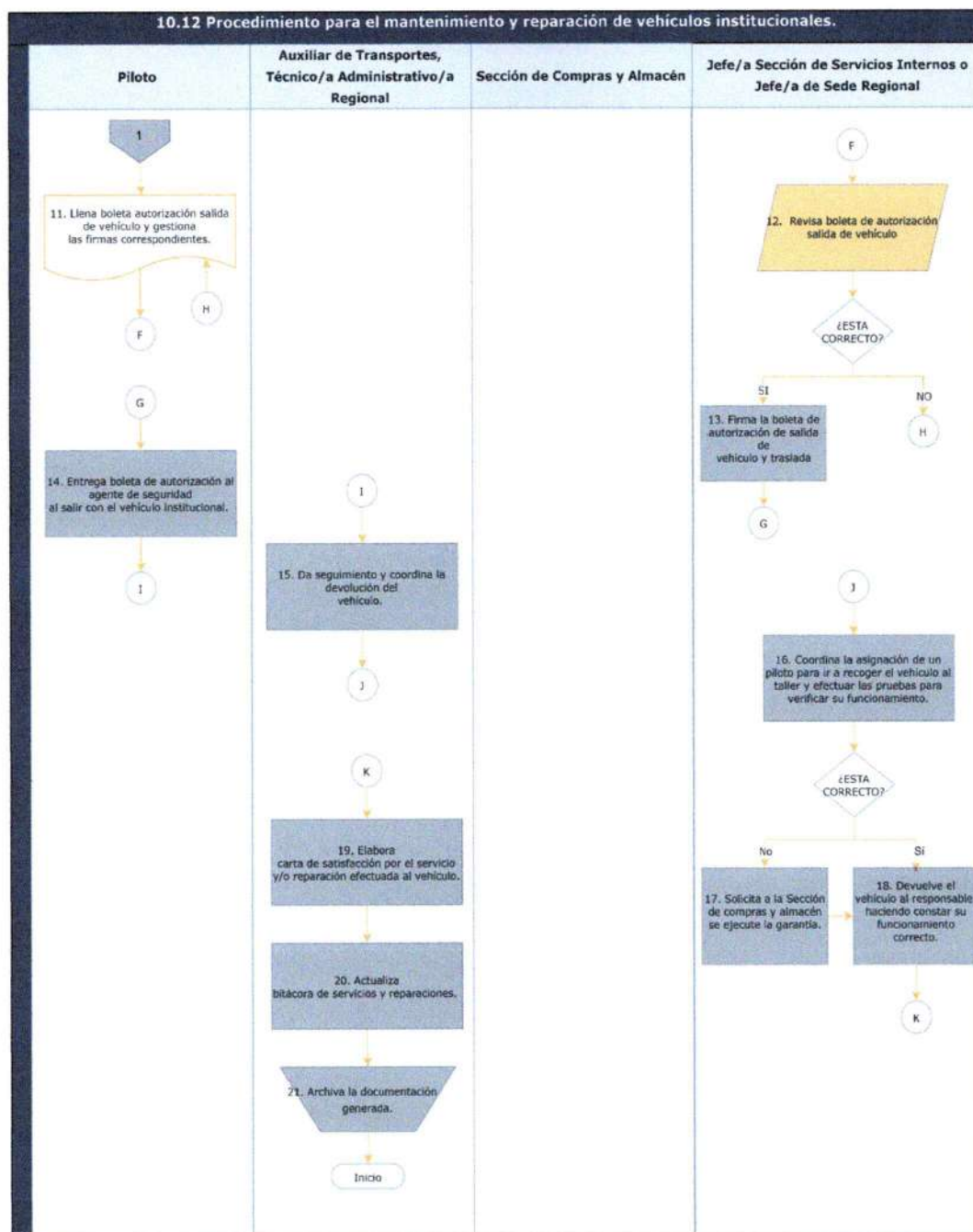


Flujograma del Procedimiento No. 10.12



[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 71
---	---------------------------------	--------------------

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.13 Procedimiento para la gestión del pago de multas e infracciones de vehículos institucionales.

Este procedimiento establece las actividades y responsabilidades para la identificación, notificación, seguimiento y verificación del pago de multas e infracciones de tránsito impuestas a los vehículos institucionales, con el fin de mantener su situación legal regularizada y asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su uso por parte de los responsables asignados.

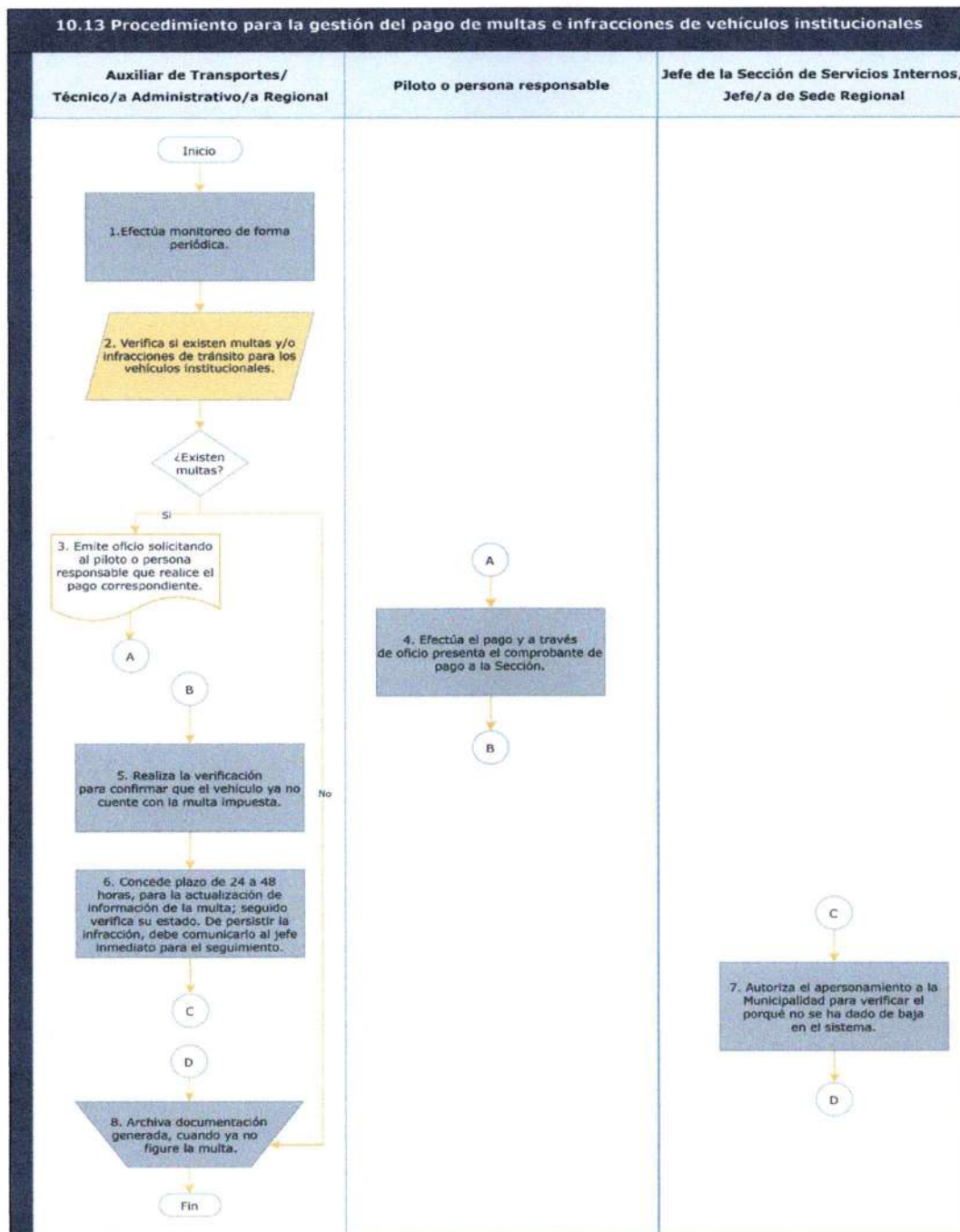
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Transportes/ Técnico/a Administrativo/a Regional	Efectúa monitoreo de forma periódica.
2		Verifica si existen multas y/o infracciones de tránsito para los vehículos institucionales. ¿Existen multas? • Sí, realiza actividad No. 3. • No, continúa en actividad No. 8
3		Emite oficio solicitando al piloto o persona responsable que realice el pago correspondiente.
4	Piloto o persona responsable	Efectúa el pago y a través de oficio presenta el comprobante de pago a la Sección.
5	Auxiliar de Transportes/ Técnico/a Administrativo/a Regional	Realiza la verificación para confirmar que el vehículo ya no cuente con la multa impuesta.
6		Concede plazo de 24 a 48 horas, para la actualización de la información relacionada con la multa; posteriormente verifica su estado. De persistir el registro de infracción, deberá comunicarlo a su jefe inmediato para el seguimiento correspondiente.
7	Jefe/a de la Sección de Servicios Internos / Jefe/a de Sede Regional	Autoriza el apersonamiento a la Municipalidad a verificar del por qué no se ha dado de baja en el sistema.
8	Auxiliar de Transportes/ Técnico/a Administrativo/a Regional	Archiva documentación generada, cuando ya no figure la multa.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 72
---	-------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Flujograma del Procedimiento No. 10.13



Amor

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.14 Procedimiento para la gestión del pago del Impuesto de Circulación de vehículos institucionales.

Este procedimiento establece las actividades y responsabilidades para la gestión y pago oportuno del impuesto de circulación de los vehículos institucionales, incluyendo la verificación previa de solvencia por multas e infracciones de tránsito, la generación de formularios correspondientes y la tramitación administrativa necesaria para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la institución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Transportes	Solicita a través de correo electrónico a las sedes regionales que informen si todos los vehículos se encuentren solventes de infracciones.
2	Técnico/a Administrativo/a de Sede Regional	Envía informe por medio de correo electrónico de solvencia de infracciones de vehículos.
3	Auxiliar de Transportes	Recibe informe y genera el formulario correspondiente a cada vehículo institucional para el pago del impuesto de circulación, en el portal de la SAT.
4		Requiere correlativo de solicitud de compra a para solicitar el pago del Impuesto de Circulación.
5		Llena formulario, adjunta el anexo del listado de la flotilla de vehículos y los formularios generados y traslada para visado.
6	Sección de Compras y Almacén	Verifica los formularios presentados ¿Están correctos? • Sí, realiza la actividad No. 7 • No, devuelve para corrección.
7		Sella y devuelve para que se gestionen las firmas.
8	Auxiliar de Transportes	Gestiona firmas correspondientes y traslada para autorización.
9	Jefe/a del Departamento Administrativo	Recibe y verifica su llenado ¿Esta correcto? • Sí, continua en la actividad No. 10. • No, devuelve para corrección.
10		Firma y traslada para continuar con el procedimiento.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 74
---	-------------------------	-------------

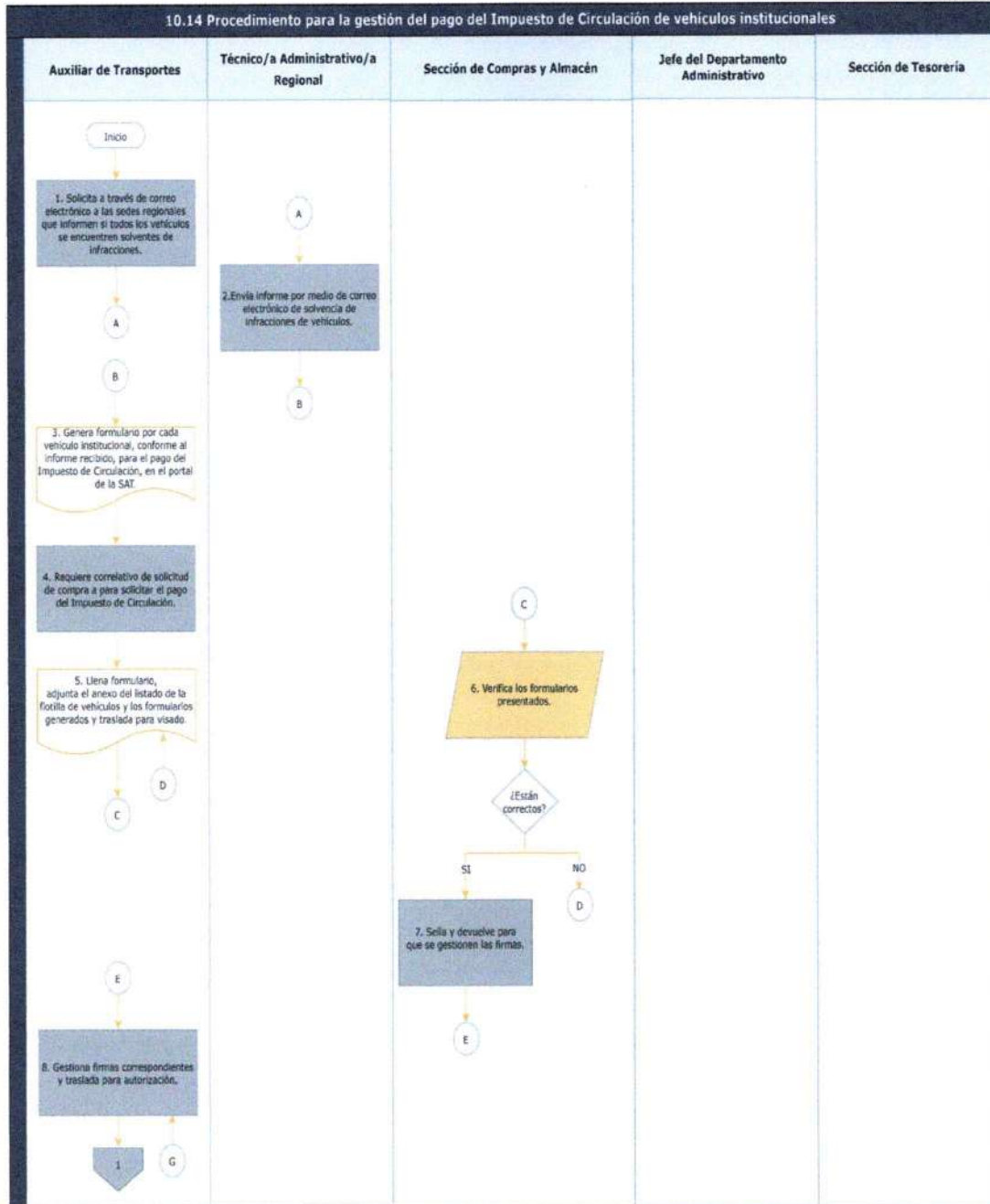


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Auxiliar de Transportes	Monitorea con las distintas áreas el proceso del pago.
12	Sección de Tesorería	Informa a la Sección cuando el pago se haya efectuado, para que se continúe con el proceso.
13	Auxiliar de Transportes	Genera en el portal de la SAT, las tarjetas de circulación y calcomanías electrónicas, cuando aplique.
14		Resguarda en la carpeta compartida con las Sedes, las tarjetas de circulación y calcomanías electrónicas.
15	Auxiliar de Transportes / Técnico/a Administrativo/a Regional	Colocan de forma física a cada vehículo la calcomanía del periodo correspondiente; así también, las tarjetas de circulación cuando corresponda. • En los casos de las tarjetas de circulación que no sean electrónica se coloca una autentica de esta, misma que debe ser solicitada a la Unidad de Asesoría Jurídica.
16		Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		



Flujograma del Procedimiento No. 10.14



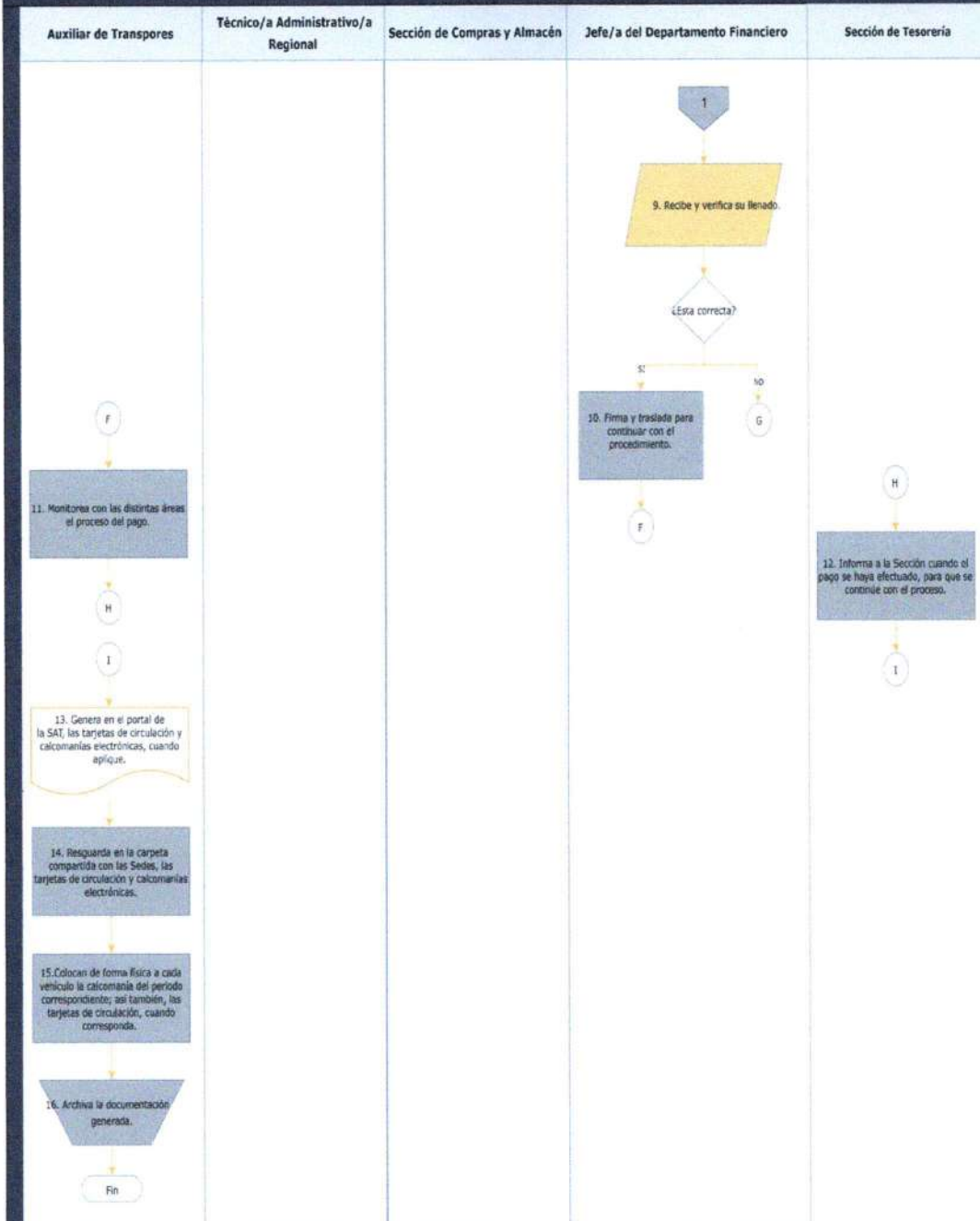



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.14 Procedimiento para la gestión del pago del Impuesto de Circulación de vehículos institucionales



[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.15 Procedimiento para la gestión de pólizas de seguros de vehículos institucionales.

Este procedimiento establece las actividades y responsabilidades para la gestión, contratación y renovación de la póliza de seguros de la flotilla de vehículos institucionales, garantizando que estos cuenten con la cobertura necesaria para proteger los bienes de la institución y cumplir con los requisitos administrativos y legales aplicables.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Transportes	Verifica que la póliza de seguro para la flotilla de vehículos se encuentre vigente.
2	Jefe/a de la Sección de Servicios Internos	Elabora términos de referencia mismos con los que debe contar la póliza de seguro.
3	Auxiliar de Transportes	Solicita el correlativo a la Sección de Compras y Almacén, para realizar la solicitud de compra.
4	Sección de Compras y Almacén	Brinda el correlativo y registra en el control respectivo.
5	Auxiliar de Transportes	Llena formulario de solicitud de compra, adjunta el anexo del listado de la flotilla de vehículos y términos de referencia firmados y sellados y traslada para visado.
6	Sección de Compras y Almacén	Verifica el formulario ¿Está correcto? • Sí, realiza la actividad No. 7 • No, devuelve para corrección.
7		Visa el formulario y traslada.
8	Auxiliar de Transportes	Gestiona las firmas en el formulario y traslada para firma de autorización.
9	Jefe/a del Departamento Administrativo	Recibe y verifica el formulario. ¿Esta correcto? • Sí, continua con la actividad No. 10 • No, devuelve para que se realice el cambio.
10		Firma y traslada para que continúe el proceso.
11	Sección de Compras y Almacén	Gestiona la renovación o adquisición de la póliza de seguro para vehículos e informa cuando se haya concluido.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 78
---	-------------------------	------------------



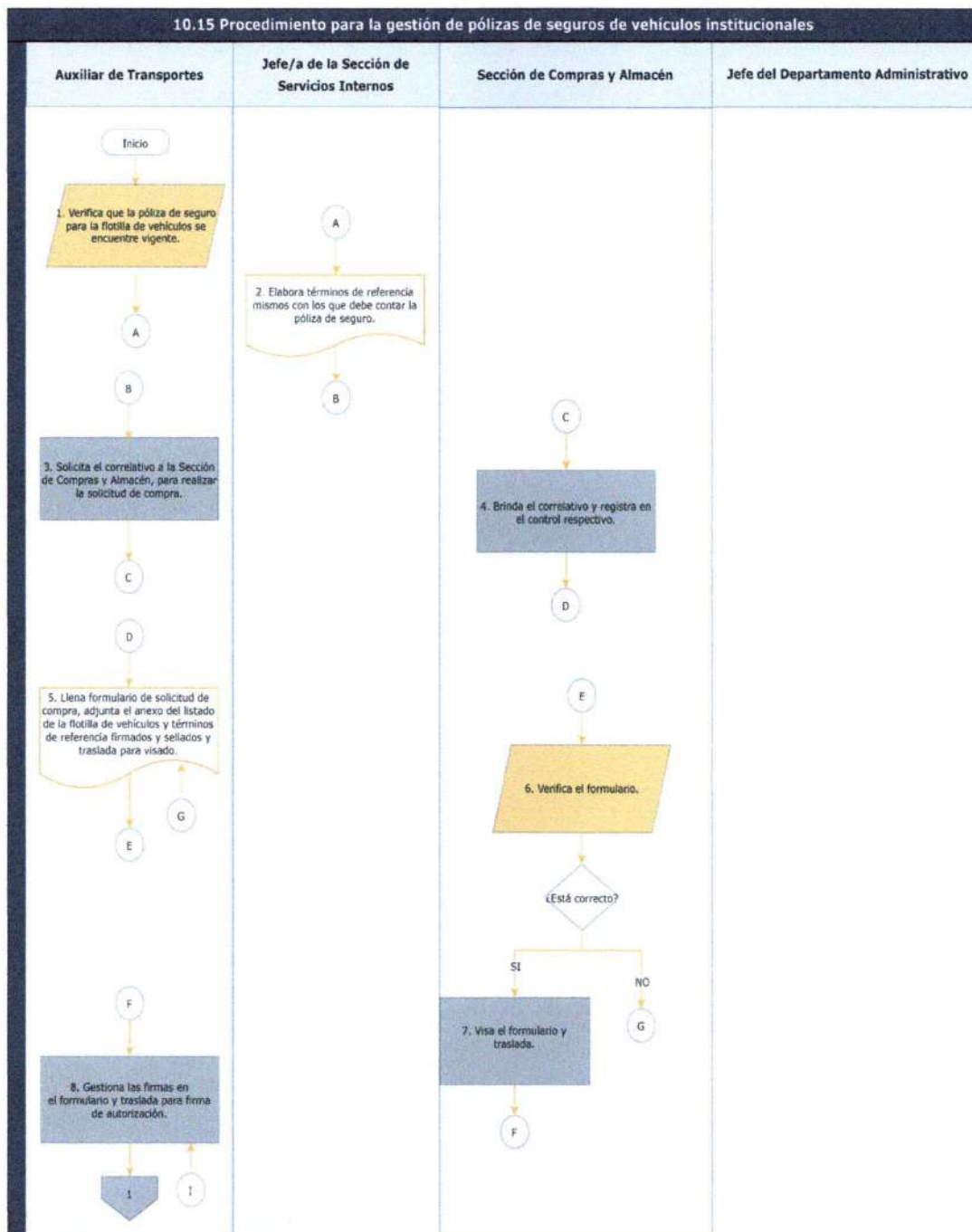
 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Jefe/a de la Sección de Servicios Internos	Recibe y revisa la póliza de seguro para vehículos. ¿Esta correcta? • Sí, realiza la actividad No. 11 • No, devuelve para corrección.
13		Entrega para continuar la gestión correspondiente.
14	Auxiliar de Transportes	Resguarda en la carpeta compartida con las sedes, la póliza en formato PDF e informa a los Técnicos/as Administrativos/as vía telefónica.
15	Auxiliar de Transportes / Técnica/o Administrativo de Sede Regional	Colocan de forma física a cada vehículo información relevante de la póliza, por cualquier percance vehicular.
16	Auxiliar de Transportes	Archiva el expediente completo de la póliza.
Fin del procedimiento		



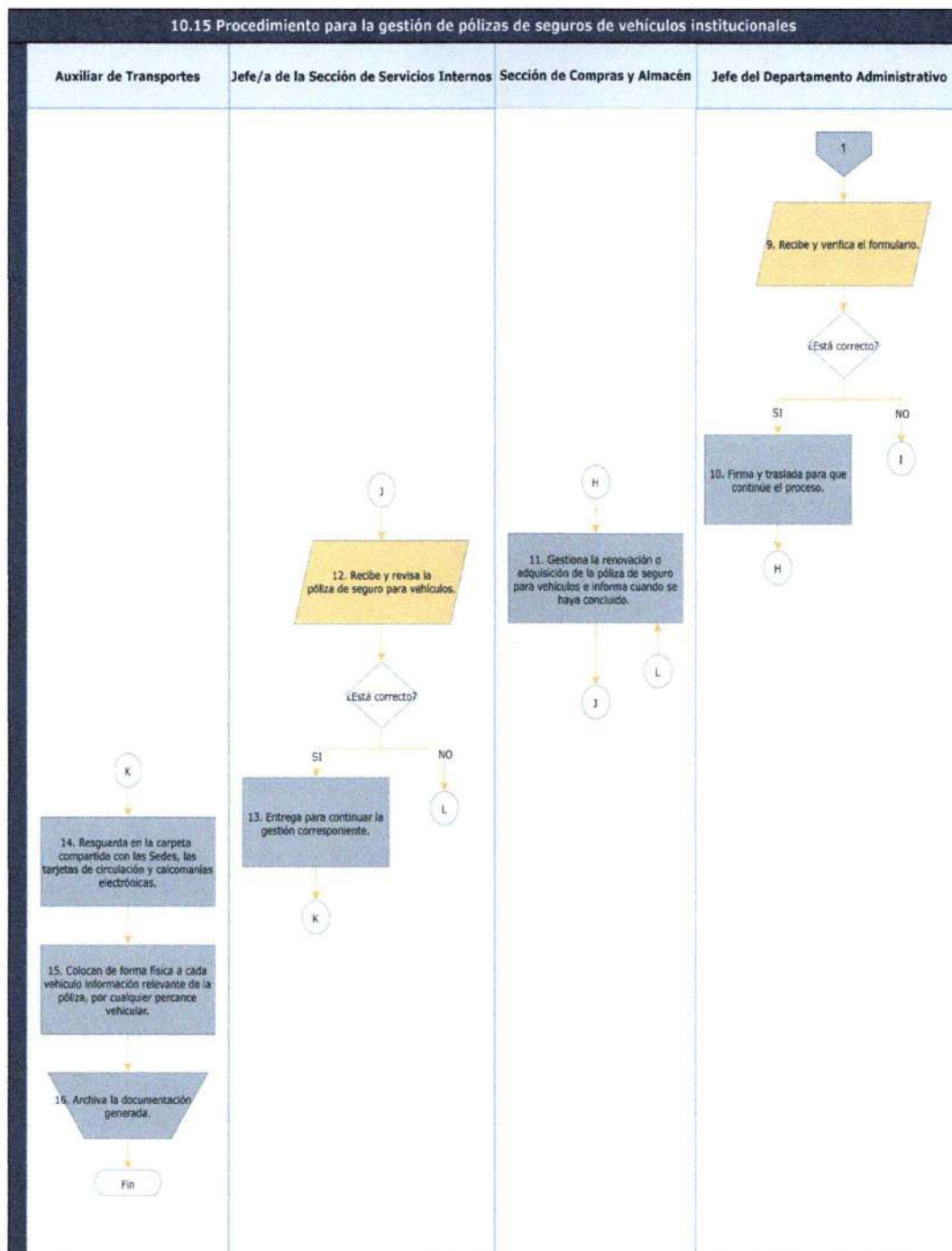
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Flujograma del Procedimiento No. 10.15



Amor

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------



[Firma manuscrita]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.16 Procedimiento para la atención de percances viales relacionados con los vehículos institucionales.

Este procedimiento establece las acciones y responsabilidades que deben seguirse cuando un vehículo institucional se vea involucrado en un percance vial, con el propósito de garantizar la atención oportuna del incidente, la notificación a las instancias correspondientes, la gestión ante la aseguradora y la documentación necesaria para determinar las acciones administrativas y financieras derivadas del hecho.

El pago del deducible le corresponderá al piloto o responsable del vehículo cuando el hecho sea ocasionado por negligencia, descuido, imprudencia o incumplimiento de las disposiciones institucionales de su parte.

En los casos que, por circunstancias excepcionales debidamente justificadas, y a solicitud del piloto o responsable del vehículo no sea procedente dicho pago, la Autoridad Superior en coordinación con las áreas competentes determinarán las acciones administrativas que correspondan.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Piloto o responsable del vehículo	Informa de forma inmediata a la aseguradora y jefe/a de la Sección de Servicios Internos o Sede Regional según corresponda.
2		Elabora informe para la jefatura de la Sección de Servicios Internos detallando los hechos y el taller a donde fue llevado el vehículo.
3	Auxiliar de Transportes / Técnica/o Administrativo de Sede Regional	Solicita a la aseguradora información relevante del percance y traslada.
4	Jefe/a de la Sección de Servicios Internos o Jefe/a de Sede Regional	Elabora informe basado en lo indicado por el piloto o persona responsable; así como, por la Aseguradora e indica el deducible a cancelar y traslada a Jefatura Administrativa.
5	Jefe/a del Departamento Administrativo	Recibe informe y determina lo siguiente: ¿El piloto debe cancelar la totalidad del deducible? • Sí, realiza la actividad No. 6 • No, realiza la actividad No. 7.
6		Instruye por escrito a la Jefatura de la Sección de Servicios Internos para que realicen el cobro al piloto o responsable del vehículo. • Continúa en actividad No. 8.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 82
---	-------------------------	------------------

[Handwritten signature]

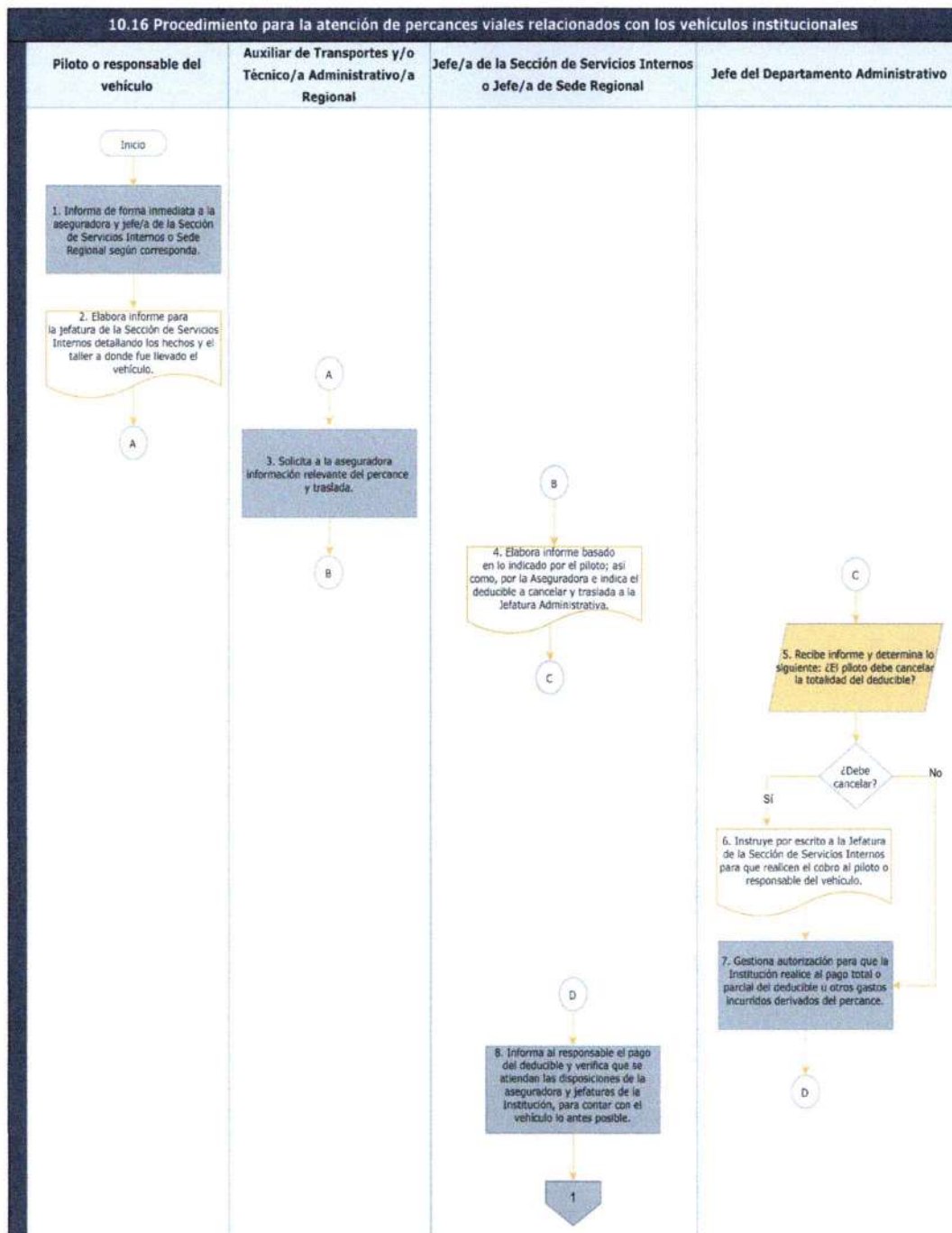
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Jefe/a del Departamento Administrativo	Gestiona la autorización de la Máxima Autoridad, para que la Institución realice al pago total o parcial del deducible u otros gastos incurridos derivados del percance; en casos excepcionales previamente evaluados y a solicitud del interesado. • Continúa en actividad No. 11.
8	Jefe/a de la Sección de Servicios Internos o Jefe/a de Sede Regional	Informa al piloto o responsable del vehículo sobre el pago del deducible y verifica que se atiendan las disposiciones tanto de la aseguradora, como de las jefaturas de la Institución, para contar con la disponibilidad del vehículo lo antes posible.
9	Piloto o responsable del vehículo	Realiza el pago del deducible y presenta comprobante a la Sección. ¿Cumple con el pago? No, continúa en la actividad No. 10 Sí, continúa en la actividad No. 11.
10	Jefe/a de la Sección de Servicios Internos o Jefe/a de Sede Regional	Emite oficio informando a la Jefatura del Departamento Administrativo, para que, en conjunto con la Autoridad Superior, Sección de Recursos Humanos y otras áreas competentes, emitan opinión sobre las acciones a seguir.
11	Auxiliar de Transportes / Técnica/o Administrativo de Sede Regional	Reporta ante la aseguradora y taller afiliado el pago del deducible correspondiente, para que indiquen la fecha de devolución del vehículo.
12	Jefe/a de la Sección de Servicios Internos o Jefe/a de Sede Regional	Recibe vehículo y revisa su adecuado funcionamiento.
13	Auxiliar de Transportes / Técnica/o Administrativo de Sede Regional	Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 83
---	-------------------------	-------------

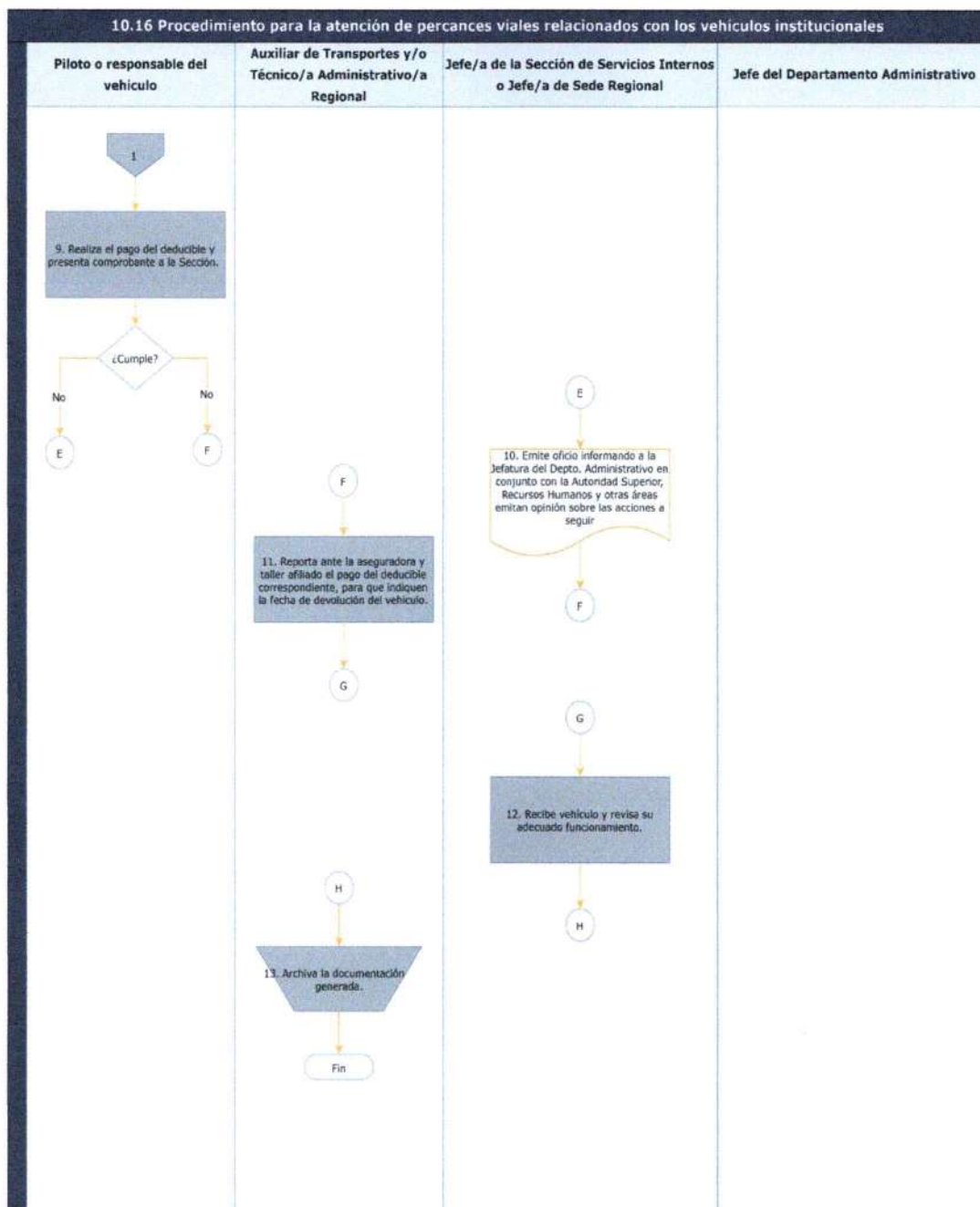


Flujograma del Procedimiento No. 10.16



Amel

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 85
---	---------------------------------	-------------------------

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.17 Procedimiento para la atención de casos de robo de vehículos institucionales.

Este procedimiento establece las acciones y responsabilidades que deben seguirse en caso de robo de un vehículo institucional, con el fin de garantizar la notificación inmediata a las autoridades competentes, la gestión ante la aseguradora, la documentación de los hechos y la comunicación oportuna a las unidades administrativas involucradas para la adopción de las medidas legales, administrativas y de control correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Piloto o responsable del vehículo	Notifica de forma inmediata, por medio de llamada a la Jefatura de la Sección de Servicios Internos o Jefe/a de Sede Regional y aseguradora, cuando ocurra el robo del vehículo.
2		Realiza denuncia inmediata ante la Policía Nacional Civil y Ministerio Público.
3		Elabora informe describiendo los hechos suscitados, detalla lo acordado con la aseguradora, adjunta las denuncias originales y presenta a la Sección de Servicios Internos o Jefe/a Regional.
4	Jefe/a de la Sección de Servicios Internos / Jefe/a de Sede Regional	Informa por escrito a la Jefatura Administrativa para que a su vez informe a las siguientes áreas: Despacho Superior, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Asesoría Jurídica, sobre los hechos suscitados con el vehículo.
5		Solicita a la aseguradora indique las acciones a seguir para el desembolso por el valor asegurado, teniendo presente que el deducible debe ser cancelado.
6	Auxiliar de Transportes / Técnico/a Administrativo/a Regional	Brinda seguimiento ante la aseguradora, hasta que se cumpla con la cobertura de la póliza para vehículos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 86
---	-------------------------	------------------



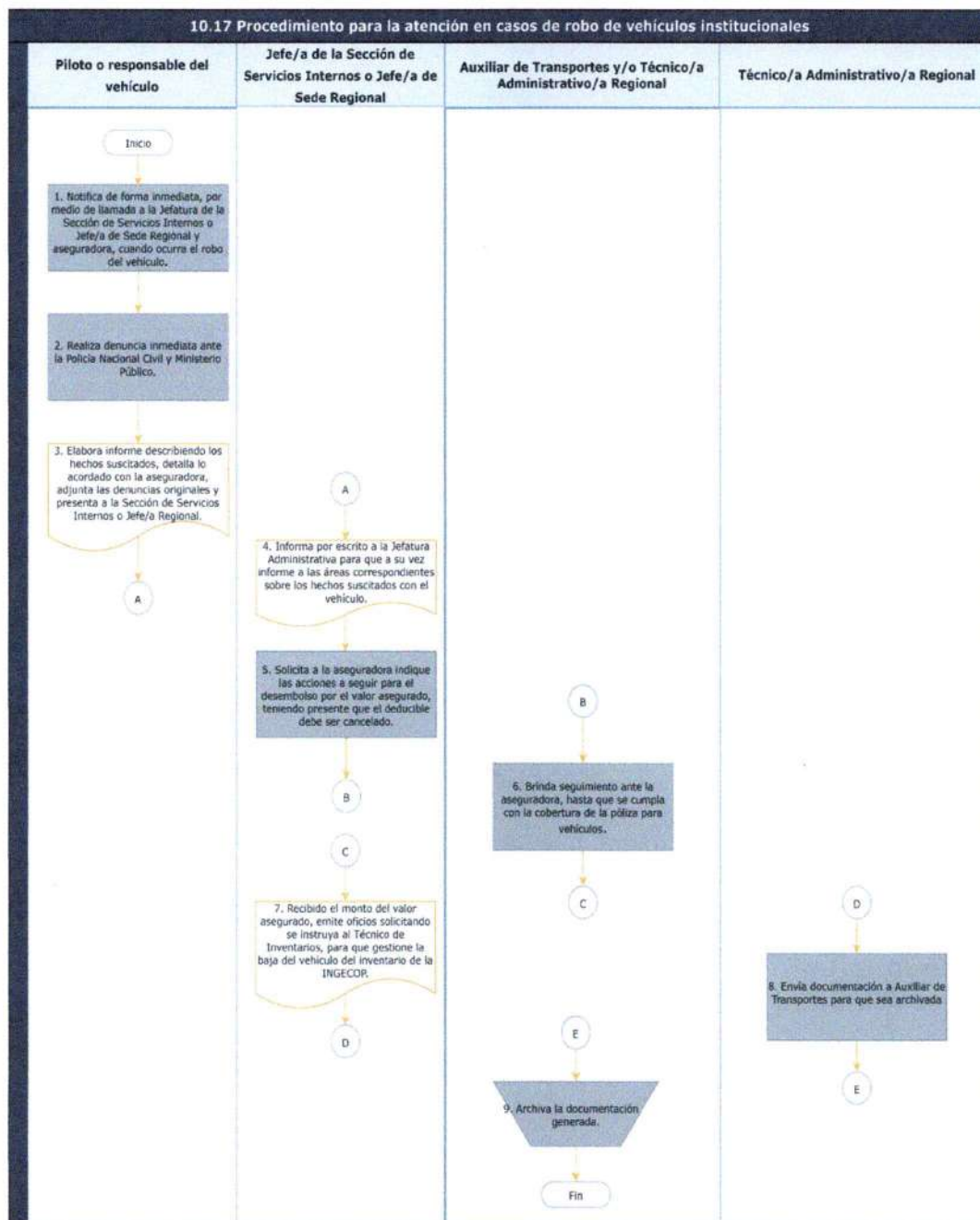
 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Jefe/a de la Sección de Servicios Internos / Jefe/a de Sede Regional	Recibido el monto del valor asegurado, emite oficios solicitando se instruya al Técnico de Inventarios, para que gestione la baja del vehículo del inventario de la INGE COP.
8	Técnico/a Administrativo/a Regional	Envía documentación a Auxiliar de Transportes para que sea archivada.
9	Auxiliar de Transportes	Archiva documentación generada en archivo general.
Fin del procedimiento		

[Handwritten signature]

 INGE COP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	---	------------------------------

Flujograma del Procedimiento No. 10.17



[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.18 Procedimiento para solicitar la compra de cupones de combustible.

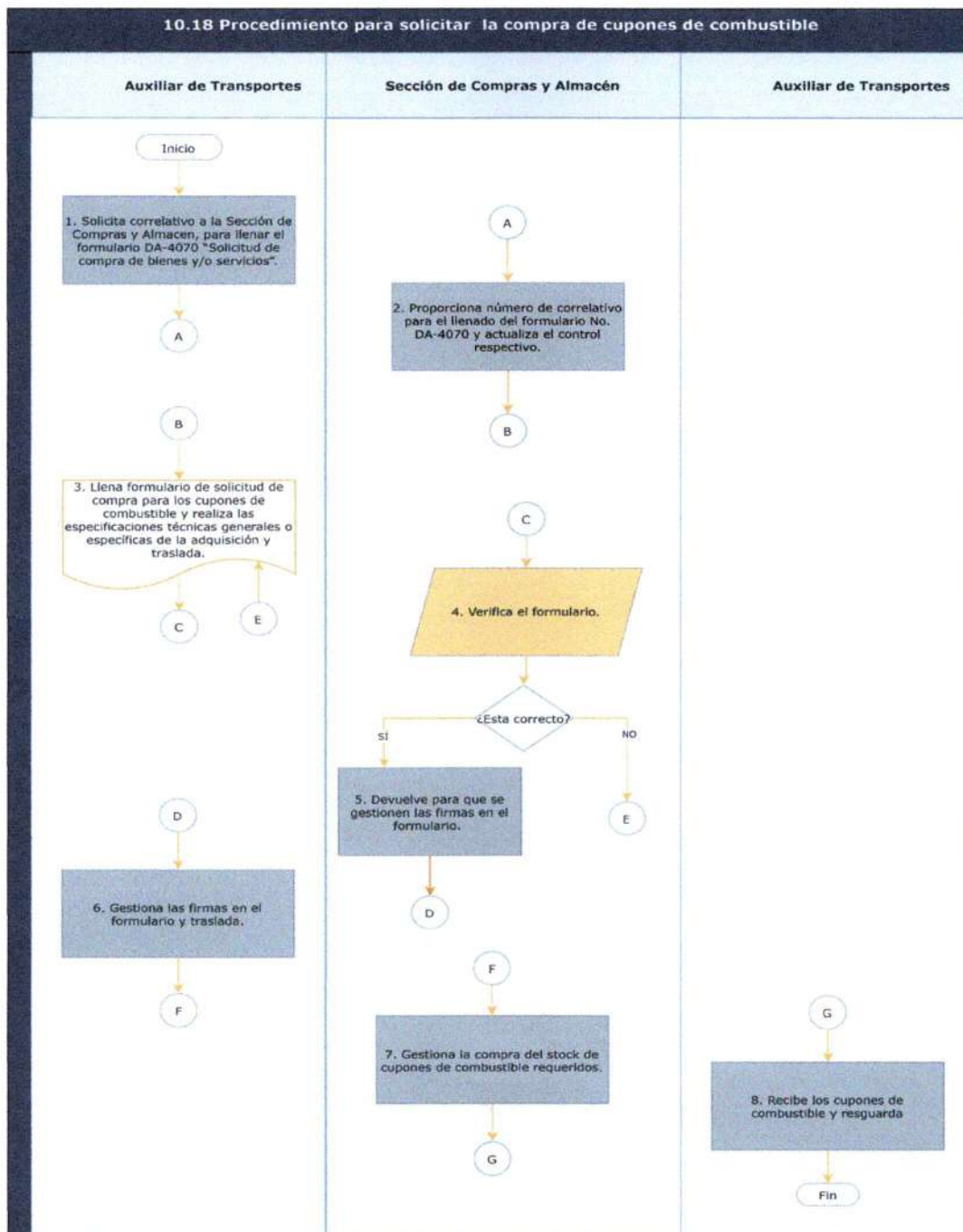
Este procedimiento establece las actividades y gestiones que se realizan para la adquisición del stock de cupones de combustible, destinados a atender las necesidades de abastecimiento de combustible de los vehículos institucionales, de conformidad con la planificación, disponibilidad presupuestaria y normativa interna aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Transportes	Solicita correlativo a la Sección de Compras y Almacén, para llenar el formulario DA-4070 "Solicitud de compra de bienes y/o servicios".
2	Sección de Compras y Almacén	Proporciona número de correlativo para el llenado del formulario No. DA-4070 y actualiza el control respectivo.
3	Auxiliar de Transportes	Llena formulario de solicitud de compra para la compra de los cupones de combustible y realiza las especificaciones técnicas generales o específicas de la adquisición y traslada.
4	Sección de Compras y Almacén	Verifica el formulario ¿Está correcto? • Sí, realiza la actividad No. 5. • No, devuelve para corrección.
5		Devuelve para que se gestionen las firmas en el formulario.
6	Auxiliar de Transportes	Gestiona las firmas en el formulario y traslada.
7	Sección de Compras y Almacén	Gestiona la compra del stock de cupones de combustible requeridos.
8	Auxiliar de almacén	Recibe los cupones de combustible y resguarda.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 89
---	-------------------------	------------------

Mahe

Flujograma del procedimiento No. 10.18



Amel

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.19 Procedimiento para la solicitud y recepción de cupones de combustible de la Sección de Compras y Almacén

Este procedimiento establece las actividades y responsabilidades para la solicitud de cupones de combustible por parte de la Sección de Servicios Internos; así como su despacho por la Sección de Compras y Almacén y la recepción y control correspondiente, garantizando el adecuado registro, resguardo y utilización de los recursos destinados al abastecimiento de los vehículos institucionales.

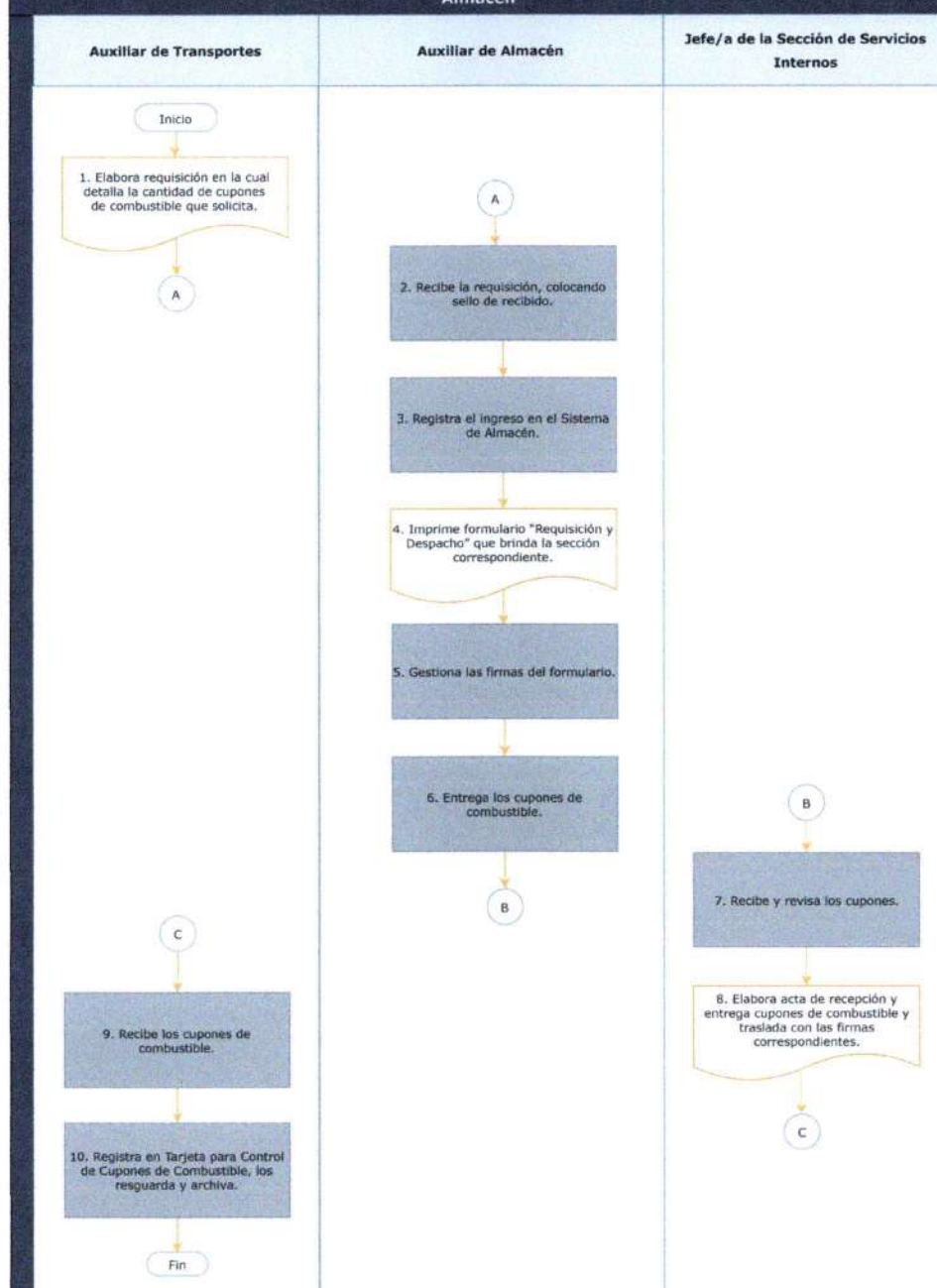
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Transportes	Elabora requisición en la cual detalla la cantidad de cupones de combustible que solicita.
2	Auxiliar de Almacén	Recibe la requisición, colocando sello de recibido.
3		Registra el ingreso en el Sistema de Almacén.
4		Imprime formulario "Requisición y Despacho" que brinda la sección correspondiente.
5		Gestiona las firmas del formulario
6		Entrega los cupones de combustible.
7	Jefe/a de la Sección de Servicios Internos	Recibe y revisa los cupones.
8		Elabora acta de recepción y entrega cupones de combustible y traslada con firmas del Auxiliar de Transportes, Jefe/a de la Sección de Servicios Internos y visto bueno del Jefe/a Administrativo.
9	Auxiliar de Transportes	Recibe los cupones de combustible.
10		Registra en Tarjeta para Control de Cupones de Combustible, los resguarda y archiva.
Fin del Procedimiento.		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 91
---	-------------------------	------------------

Amor



10.19 Procedimiento para la solicitud y recepción de cupones de combustible de la Sección de Compras y Almacén



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

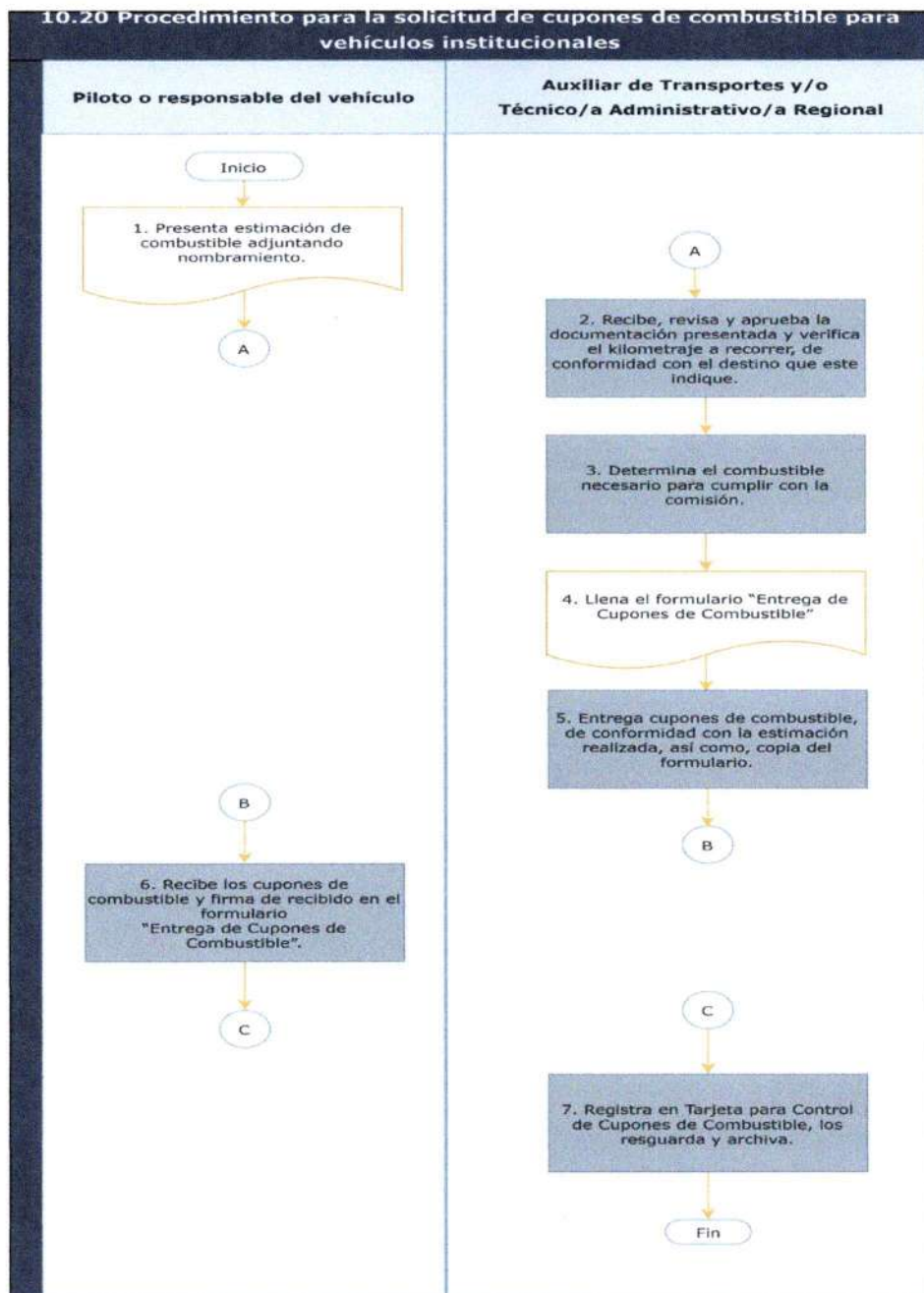
10.20 Procedimiento para la solicitud de cupones de combustible para vehículos institucionales.

Este procedimiento establece las actividades y responsabilidades para la solicitud, evaluación, autorización y entrega de cupones de combustible destinados a las comisiones oficiales y actividades institucionales que requieran el uso de vehículos. Su finalidad es garantizar una asignación adecuada de combustible, basada en la distancia a recorrer y las necesidades operativas debidamente justificadas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Piloto o responsable del vehículo	Presenta estimación de combustible adjuntando nombramiento.
2	Auxiliar de Transportes, Técnico/a Administrativo/a	Recibe, revisa y aprueba la documentación presentada y verifica el kilometraje a recorrer, de conformidad con el destino que este indique.
3		Determina el combustible necesario para cumplir con la comisión.
4		Llena el formulario "Entrega de Cupones de Combustible"
5		Entrega cupones de combustible, de conformidad con la estimación realizada, así como, copia del formulario.
6	Piloto o responsable del vehículo	20.
7	Auxiliar de Transportes, Técnico/a Administrativo/a	Registra en la Tarjeta Para Control de Cupones de Combustible, la salida de cupones, en unidades y valores.
Fin del procedimiento		



Flujograma del Procedimiento No. 10.20




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.21 Procedimiento para la asignación de cupones de combustible para vehículos particulares.

Este procedimiento se realizará en casos excepcionales, cuando por necesidades del servicio un trabajador deba realizar gestiones propias de la institución y no se encuentren disponibles los vehículos institucionales.

En estos casos podrá asignarse cupones de combustible para el vehículo particular que se utilice para el cumplimiento de dicha diligencia o comisión.

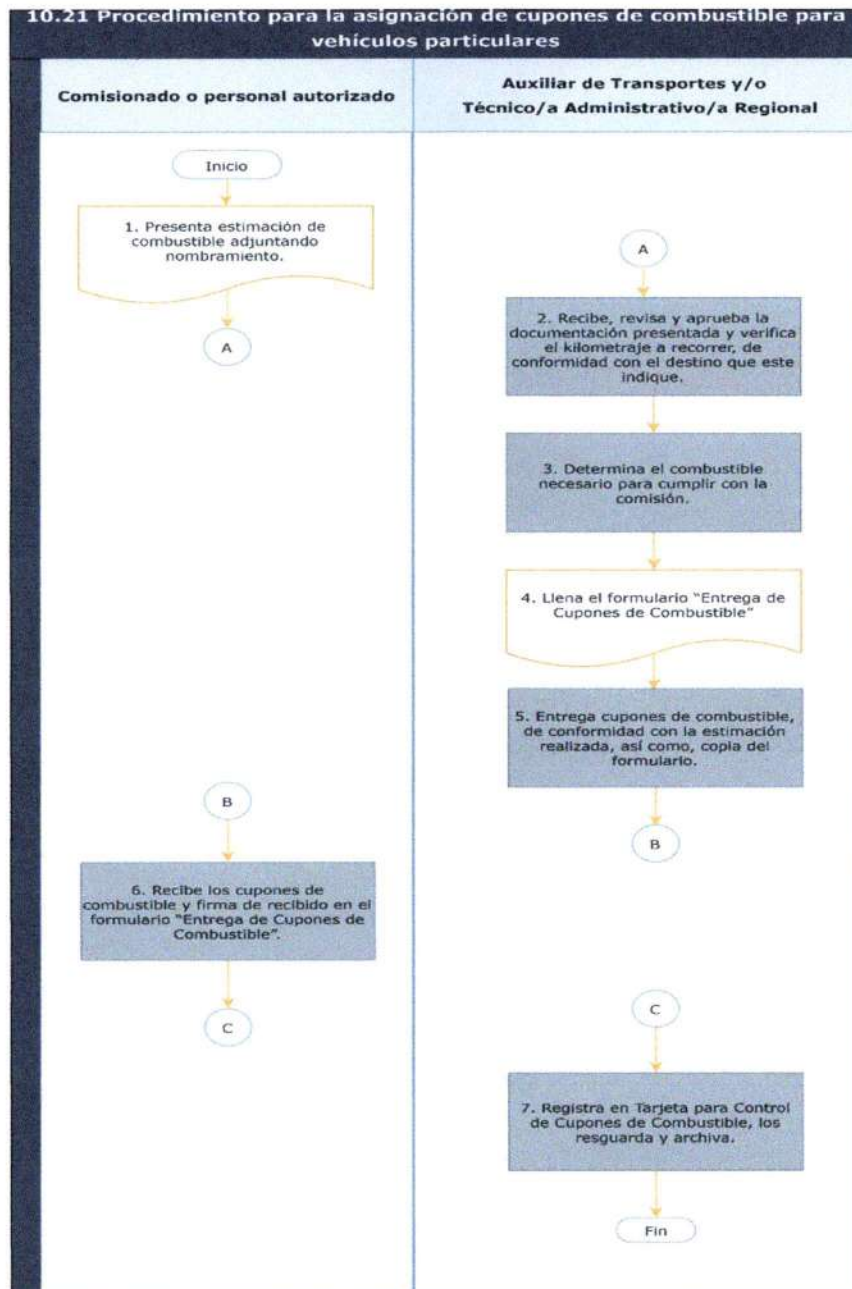
La asignación de los cupones estará sujeta a autorización del Despacho Superior y la Sección de Servicios Internos deberá estar debidamente justificada, indicando la actividad institucional a realizar, el lugar de la diligencia o comisión y la necesidad de utilizar un vehículo particular.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisionado o personal autorizado	Presenta estimación de combustible adjuntando nombramiento.
2	Auxiliar de Transportes, Técnico/a Administrativo/a Regional	Recibe, revisa y aprueba la documentación presentada y verifica el kilometraje a recorrer, de conformidad con el destino que este indique.
3		Determina el combustible necesario para cumplir con la comisión.
4		Llena el formulario "Entrega de Cupones de Combustible"
5		Entrega cupones de combustible, de conformidad con la estimación realizada, así como, copia del formulario.
6	Comisionado o personal autorizado	Recibe los cupones de combustible y firma de recibido en el formulario "Entrega de Cupones de Combustible".
7	Auxiliar de Transportes, Técnico/a Administrativo/a Regional	Registra en la Tarjeta Para Control de Cupones de Combustible, la salida de cupones, en unidades y valores.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 95
---	-------------------------	------------------



Flujograma del Procedimiento No. 10.21



Amal

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.22 Procedimiento para la liquidación y control de cupones de combustible.

Este procedimiento establece las actividades y responsabilidades para la liquidación de los cupones de combustible utilizados en comisiones oficiales, mediante la verificación de formularios, comprobantes de consumo y registros de kilometraje, con el fin de asegurar el adecuado control y transparencia en el uso del combustible institucional.

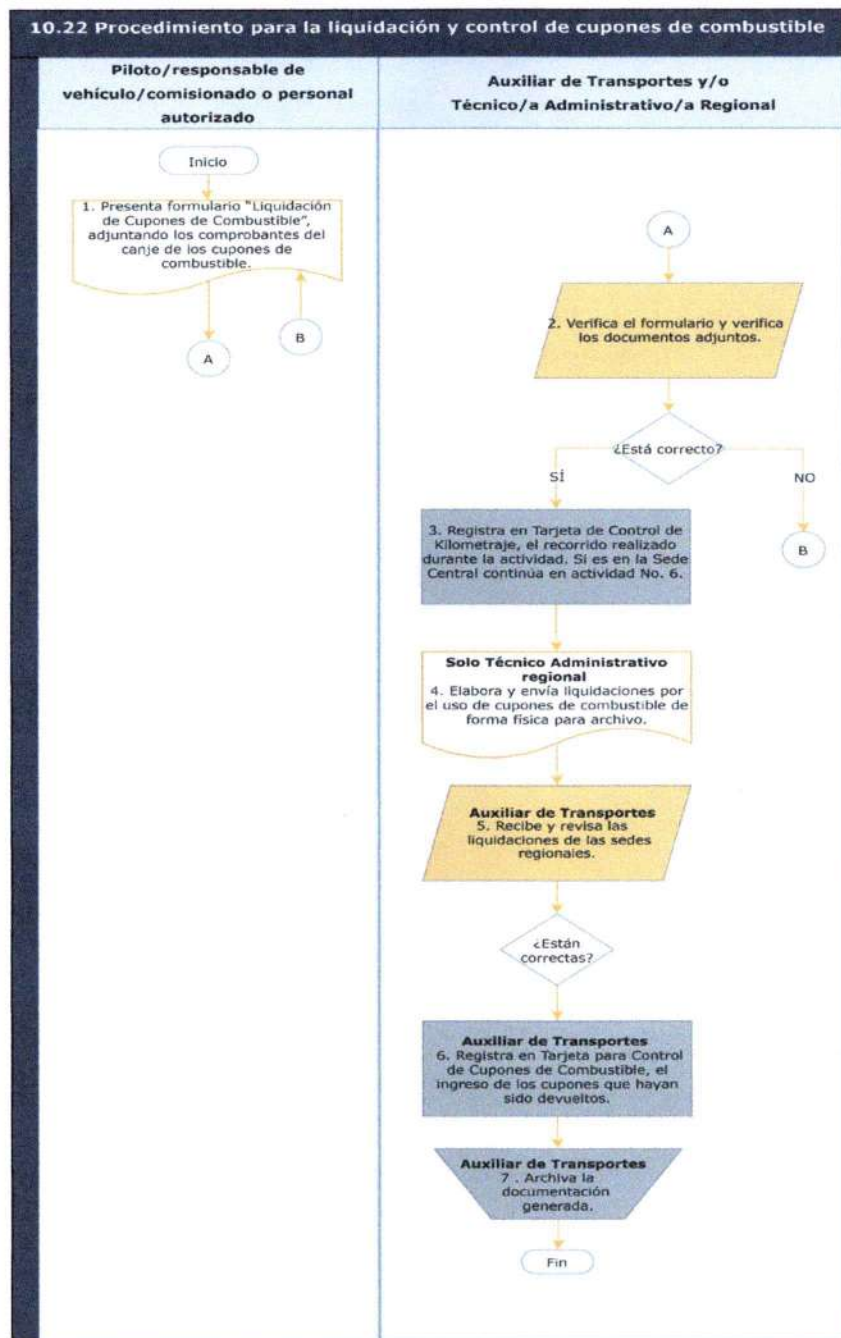
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Piloto/responsable del vehículo/comisionado o personal autorizado	Presenta formulario "Liquidación de Cupones de Combustible", adjuntando los comprobantes del canje de los cupones de combustible.
2	Auxiliar de Transportes, Técnico/a Administrativo/a Regional	Recibe el formulario y verifica los documentos adjuntos. ¿Están correctos? • Sí, continúa con la actividad No. 3. • No, devuelve para corrección¹.
3		Registra en la Tarjeta de Control de Kilometraje, el recorrido realizado durante la actividad, teniendo en consideración el kilometraje de salida y de ingreso de cada vehículo a la institución. • En Oficina Central, continua actividad No. 6. • En Sedes Regionales, deben realizar actividad No. 4.
4	Técnicos/as Administrativos/as.	Elabora y envía liquidaciones por el uso de cupones de combustible de forma física para archivo.
5	Auxiliar de Transportes	Recibe y revisa las liquidaciones de las sedes. ¿Están correctas? • Sí, continúa en actividad No. 6. • No, devuelve para corrección.
6		Registra en la Tarjeta de Control de Cupones de Combustible, el ingreso de los cupones que hayan sido devueltos (cuando aplique).
7		Archiva las liquidaciones recibidas.
Fin del Procedimiento		

¹ Indica al piloto o responsable del vehículo que tiene dos días hábiles para presentar las correcciones.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 97
---	-------------------------	-------------

Amce

Flujograma del Procedimiento No. 10.22



Handwritten signature

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.23 Procedimiento para la atención en casos de extravío de cupones de combustible o comprobantes de consumo.

Este procedimiento establece las actividades y responsabilidades para el reporte, gestión y reposición de cupones de combustible o comprobantes de consumo extraviados, incluyendo el reintegro del valor correspondiente y la notificación a las instancias administrativas pertinentes, con el fin de asegurar el control y resguardo de los recursos institucionales.

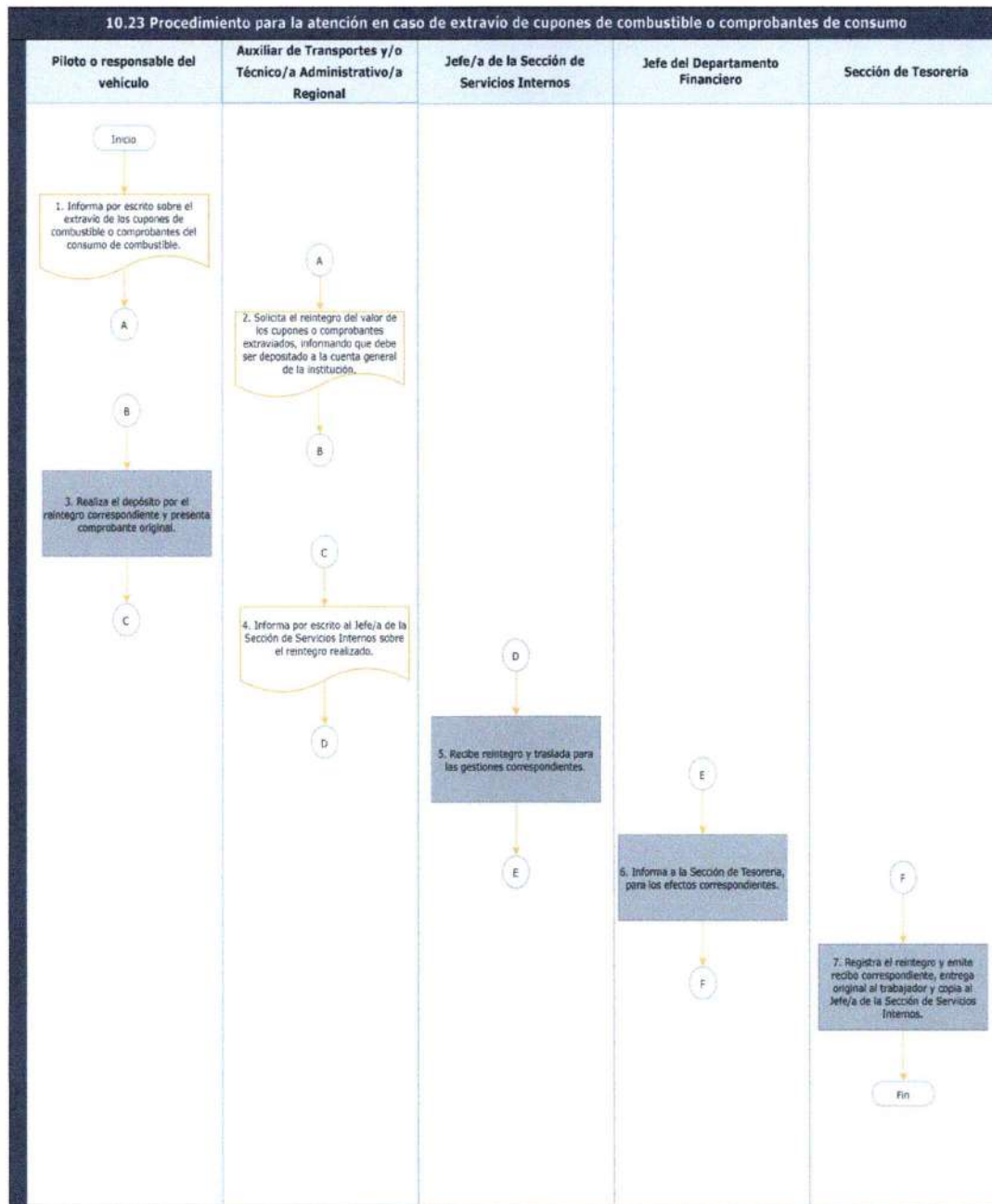
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Piloto o responsable del vehículo	Informa por escrito sobre el extravío de los cupones de combustible o comprobantes del consumo de combustible.
2	Auxiliar de Transportes o Técnico/a Administrativo/a Regional	Solicita el reintegro del valor de los cupones o comprobantes extraviados por escrito, informando al trabajador que el mismo debe ser depositado a la cuenta general de la institución.
3	Piloto o responsable del vehículo	Realiza el depósito por el reintegro correspondiente y presenta comprobante original.
4	Auxiliar de Transportes o Técnico/a Administrativo/a	Informa por escrito al Jefe/a de la Sección de Servicios Internos sobre el reintegro realizado.
5	Jefe/a de Sección de Servicios Internos	Recibe reintegro y traslada para las gestiones correspondientes.
6	Jefe/a del Departamento Financiero	Informa a la Sección de Tesorería, para los efectos correspondientes.
7	Sección de Tesorería	Registra el reintegro y emite recibo correspondiente, entrega original al trabajador y copia al Jefe/a de la Sección de Servicios Internos.
Fin del Procedimiento.		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 99
---	-------------------------	------------------



 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

Flujograma del Procedimiento No. 10.23



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 100
---	---------------------------------	--------------------------

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.24 Procedimiento para la atención de casos de robo o hurto de cupones de combustible

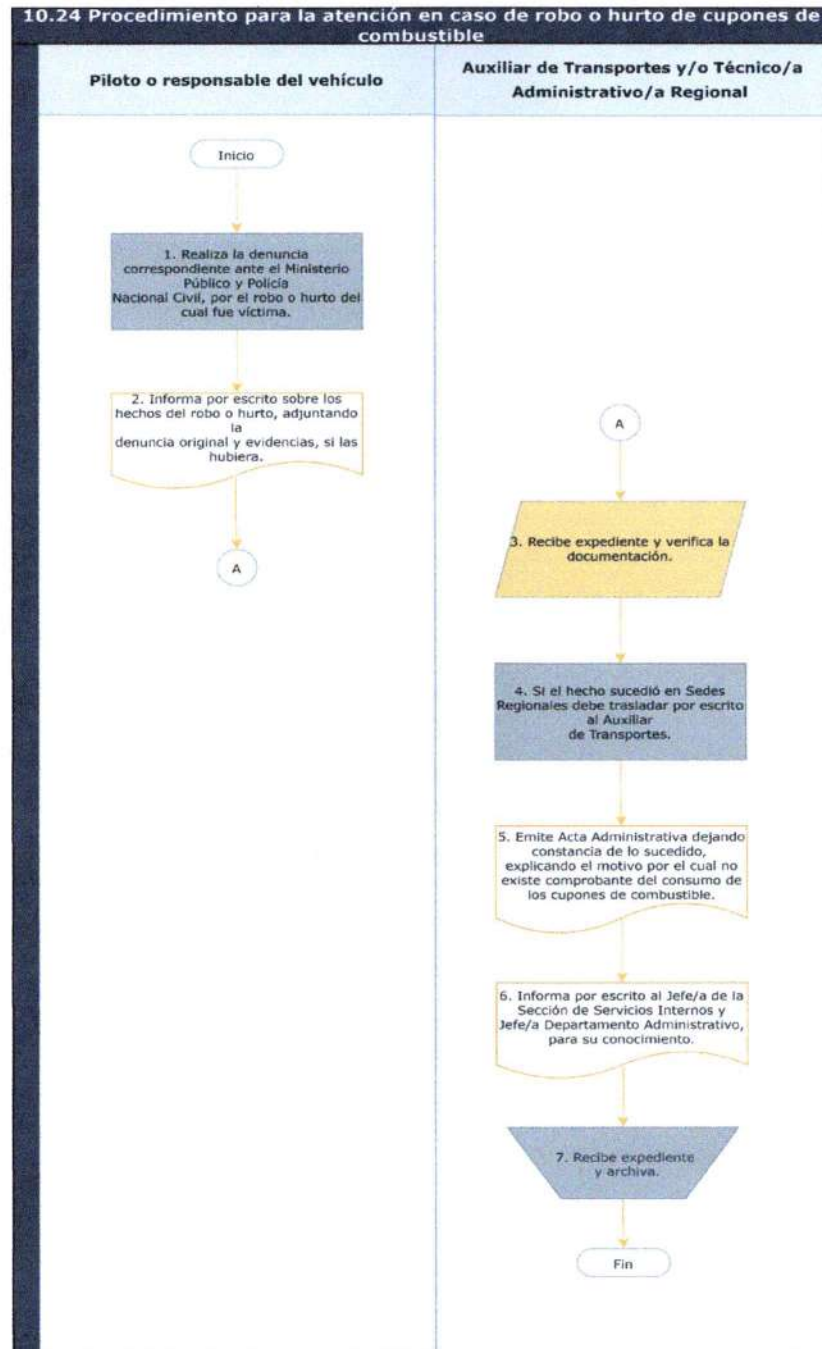
Este procedimiento establece las actividades y responsabilidades para la atención, registro y gestión administrativa en caso de robo de cupones de combustible, incluyendo la denuncia ante las autoridades competentes, la documentación del incidente y la elaboración de actas que respalden la situación, con el fin de mantener el control y la transparencia en el manejo de los recursos institucionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Piloto responsable del vehículo	Realiza la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y Policía Nacional Civil, por el robo o hurto del cual fue víctima.
2		Informa por escrito sobre los hechos del robo o hurto, adjuntando la denuncia original y evidencias, si las hubiera.
3	Auxiliar de Transportes o Técnico/a Administrativo/a Regional	Recibe expediente y verifica la documentación.
4		Si el hecho sucedió en Sedes Regionales debe trasladar por escrito al Auxiliar de Transportes.
5	Auxiliar de Transportes	Emite Acta Administrativa en donde deja constancia de lo sucedido, explicando el motivo por el cual no existe comprobante del consumo de los cupones de combustible.
6		Informa por escrito al Jefe/a de la Sección de Servicios Internos y Jefe/a Departamento Administrativo, para su conocimiento.
7		Recibe expediente y archiva.
Fin del Procedimiento.		



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

Flujograma del Procedimiento No. 10.24



[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

ANEXOS

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 103
---	---------------------------------	---------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

Anexo No. 1
Formato de Requerimiento de Traslado por Motivo de los Servicios

No. 000000

Lugar y Fecha _____

Nombre _____

Tipo de Servicios _____

No. de Contrato Administrativo _____ **NIT** _____

Lugar(es) a visitar _____

Plazo comprendido de _____

Objetivos (Los objetivos que atienda el contratista deben estar enmarcados en los términos de referencia establecidos en su contrato de Prestación de Servicios)

Subinspector General _____

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 104
---	---------------------------------	--------------------------

Amal

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

Anexo No. 2
Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo

	INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS INGECOP	
RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO Artículo 9 Acuerdo Ministerial Número 54-2017	FORMULARIO 89-A	POR Q. _____
RECIBI DE: _____ (Nombre de la Dependencia) LA CANTIDAD: _____ (en letras) POR CONCEPTO DE ANTICIPO PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS		
TIPO DE DESIGNACIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ	NÚMERO DE DÍAS
SEGÚN DESIGNACIÓN No.: _____ FECHA: _____		
EMITIDO POR: NOMBRE: _____ CARGO: _____		
PERSONA DESIGNADA: NOMBRE: _____ SERVICIOS: _____		
LUGAR Y FECHA: _____		
FIRMA: _____ Vo.Bo. _____ _____ PERSONA DESIGNADA AUTORIDAD QUE AUTORIZA		

Original

Amel

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

Anexo No. 3
Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación



INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS
INGECOP



RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN

FORMULARIO RG-A

POR Q. _____

(En Numeros)

RECIBI DE:				
(Nombre de la Dependencia)				
LA CANTIDAD:				
(En Letras)				
POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS				
TIPO DE DESIGNACIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGAR DE DESTINO	Nº. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
SUMA DEL RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS				

LIQUIDACIÓN

RECIBIDO POR CONCEPTO DEL FORMULARIO RG-A. No. _____	
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-) _____	
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+) _____	
TOTAL _____	
LUGAR Y FECHA:	
NOMBRE: _____	NIT: _____
CARGO: _____	FIRMA: _____
REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO: _____	CARGO: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____

Original



**Anexo No. 4
Desglose de Gastos**



**INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS
I N G E C O P**

Desglose de Gastos

DESGLOSE DE GASTO EFECTUADOS SEGÚN REQUERIMIENTO NO. IGC-SUB-RT-0130-XXXX

Gastos del día	Factura No.	Hospedaje	Factura No.	Desayuno	Factura No.	Almuerzo	Factura No.	Cena	Total Diario
									Q0.00
									Q0.00
Exceso en consumo de alimentos								Q0.00	Q0.00
		Q0.00		Q0.00		Q0.00		Q0.00	Q0.00
Total									Q0.00

RAZON:

Las presentes facturas ampara el gasto por alimentación y hospedaje para cumplir Requerimiento No. IGC-SUB-RT-0130-XXXX La planilla asciende a la cantidad de , XXXXXX QUETZALES 30/100.-

Guatemala, XX de Septiembre de XXXX

Elaborado:

Aprobado:



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

**Anexo No. 5
Informe de Comisión**

**Inspección General De Cooperativas
INGECOP**

Informe de Comisión

Requerimiento No.

Fecha de cumplimiento:

Lugares visitados:

Objetivos de la actividad:

Logros alcanzados:

Notas:

Guatemala, X de xx de XX

Elaborado

Aprobado

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 108
---	-------------------------	-------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

Anexo No. 6
Plantilla Adicional de Gastos



INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS
I N G E C O P

PLANILLA ADICIONAL DE GASTOS

En la presente Planilla se establecen los gastos de pasajes incurridos por en el cumplimiento del requerimiento de traslado
No. IGC-PST-CV-010-2017.

No.	Fecha	FACTURA	UBICACIÓN	A	UBICACIÓN	Valor
1						Q -
2						Q -
3						Q -
4						Q -
5						Q -
6						Q -
7						Q -
8						Q -
9						Q -
10						Q -
TOTAL....:						<u>Q -</u>

El total de las presentes facturas asciende a la cantidad de treinta quetzales con 50/100

Guatemala, XX de Mayo de XXXX

Elaborado:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

Aprobado

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Amal

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

Anexo No. 7
Plantilla Adicional de Reconocimiento de Gastos en el Exterior



**INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS
INGECOP**

**PLANILLA ADICIONAL DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS EN EL
EXTERIOR**

Los gastos que a continuación se detallan corresponden a pago de xxxx utilizados en cumplimiento de comisión oficial en xxxxxx, según requerimiento de traslado IGC-RT-xxx-xxxx

Fecha	Concepto de Gastos	Tipo de Moneda	Valor de Cambio	Valor
				Q -
				Q -
				Q -
				Q -
				Q -
Total		\$0.00		Q -

El total de la presente planilla asciende a la cantidad de **DOSCIENTOS DIECINUEVE DOLARES CON TREINTA Y OCHO**

CENTAVOS; con valor de cambio de xxxxxx **QUETZALES CON xxxxxx**

Guatemala, xx de Junio de xxxxx

Elaborado:

Aprobado:

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	P á g i n a 110
---	-------------------------	-------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------

Anexo No. 8
Formulario de Viático Anticipo

	INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS INGECOP																			
VIÁTICO ANTICIPO																				
SIN SERIE FORMULARIO VA CORRELATIVO CGC NO. 000 POR Q.																				
RECIBI DE: INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS																				
LA CANTIDAD DE :																				
POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE COMISIÓN</th> <th>LUGARES EN QUE SE REALIZA</th> <th>NÚMERO DE DÍAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	TIPO DE COMISIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZA	NÚMERO DE DÍAS																	
TIPO DE COMISIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZA	NÚMERO DE DÍAS																		
SEGÚN NOMBRAMIENTO NÚMERO _____ FECHA: _____																				
PERSONA NOMBRADA:																				
NOMBRE: _____	FIRMA: _____																			
CARGO: _____	SUELDO: _____																			
NIT: _____																				
NOMBRAMIENTO EMITIDO POR:																				
NOMBRE: _____																				
CARGO: _____																				
LUGAR Y FECHA: _____																				
REVISADO POR: _____ Vo. Bo. _____																				
NOMBRE: _____																				
FIRMA: _____																				
AUTORIDAD QUE EMITIO NOMBRAMIENTO																				

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. F.O.-LM-82-2023-001995, GESTIÓN No. 822384 DE FECHA 21-04-2023, CORRELATIVO 363-2023 DE FECHA 16-05-2023, ENVÍO FISCAL 4-ASOC 20321 DE FECHA 16-05-2023, AUTORIZADO DEL 001 AL 1000, LIBRO 4-ASOC Y FOLIO 85. COMANDO DE APOYO LOGÍSTICO NIT: 93758766

ORIGINAL: Contabilidad DUPLICADO: Viáticos TRIPULADO: Comisionado



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------

Anexo No. 9
formulario de Viático Liquidación

	INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS INGECOP VIÁTICO LIQUIDACIÓN			
SIN SERIE		FORMULARIO V-L CORRELATIVO CGC No. 000 Por Q. _____		
RECIBI DE: INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS				
LA CANTIDAD DE :				
POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICO Y GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL				
TIPO DE COMISIÓN	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	RESUMEN DE GASTOS	TOTAL Q.
			DESAYUNO	
			ALMUERZO	
			CENA	
			HOSPEDAJE	
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICO				Q. _____
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLAS ADJUNTOS				Q. _____
TOTAL				Q. _____
LIQUIDACIÓN				
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No.				Q. _____
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)				Q. _____
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)				Q. _____
TOTAL				Q. _____
PERSONA NOMBRADA: NOMBRE: _____ FIRMA: _____ CARGO: _____ SUELDO: _____ NIT: _____				
NOMBRAMIENTO NÚMERO: _____ EMITIDO POR: _____ CARGO: _____ LUGAR Y FECHA: _____				

REVISADO POR: _____ Vo. Bo. _____

AUTORIDAD QUE ORDENÓ LA COMISIÓN

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No F.O. - LM-82-2023 001895, GESTIÓN No. 822884 DE FECHA 21-04-2023, CORRELATIVO 583-2023 DE FECHA 18-05-2023, ENVÍO FISCAL 8-ASCC 20231 DE FECHA 18-05-2023, AUTORIZADO DEL 993 AL 1000, LIBRO 8-ASCC Y FOLIO 85. COMANDO DE APOYO LOGISTICO NIT: 89798789

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

Anexo No. 10
Formulario de Viático Constancia

	INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS INGECOP						
VIÁTICO CONSTANCIA							
SIN SERIE	FORMULARIO V-C CORRELATIVO CGC NO. 000						
SE HACE CONSTAR:							
QUE EL SEÑOR							
NOMBRE:							
CARGO:							
DEPENDENCIA:	INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS						
PERMANECIO EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES, FECHAS Y HORAS QUE SE INDICAN							
No.	LUGAR DE PERMANENCIA	LLEGADA		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		HORA	FECHA	HORA	FECHA		
1							
2							
3							
4							
5							
OBSERVACIONES:							

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No F.D.-UM-82-2023 001995, GESTIÓN No: 822384 DE FECHA 21-04-2023, CORRELATIVO 363-2023 DE FECHA 16-05-2023, ENVÍO FISCAL 4-ASCC 20821 DE FECHA 16-05-2023, AUTORIZADO DEL 001 AL 1000, LIBRO 4-ASCC Y FOLIO 85. COMANDO DE APOYO LOGISTICO NIT: 93758766



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Anexo No. 11
Desglose de Gastos de Viáticos



INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS
INCECOP

DEPARTAMENTO, SECCIÓN Y/O UNIDAD
Desglose de gastos de viaticos

DESGLOCE DE GASTO DE VIATICOS EFECTUADOS SEGUN ENTO No. IGC-SUB-CV-017-2022

Gastos del día	Serie y No. Factura	Hospedaje	Serie y No. Factura	Desayuno	Serie y No. Factura	Almuerzo	Serie y No. Factura	Cena	Total Diario
xx/xx/xx									Q -
xx/xx/xx									Q0.00
									Q -
									Q -
									Q -
(-) Exceso en consumo de alimentos									Q -
TOTAL		Q0.00		Q0.00		Q0.00		Q0.00	Q -
TOTAL									Q -

RAZON:

Las presentes facturas amparan el gasto por alimentación y hospedaje , para cumplir comisión oficial, según nombramiento No. **IGC-SUB-CV-017-2022**. La planilla asciende a la cantidad de **CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO QUETZALES CON 50/100.-**

Elaborado:

XXXXXX
Comisionado

Aprobado

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Supervisor / jefe inmediato

Vo.Bo.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Autoridad que orden la comisión

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Internos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Servicios Internos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 114
---	-------------------------	--------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

Anexo No. 12
Plantilla Adicional de Gastos



INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS
I N G E C O P

PLANILLA ADICIONAL DE GASTOS

En la presente Planilla se establecen los gastos de peaje incurridos por el vehículo P-479-DFT, en el desarrollo de la comisión efectuada en el departamento de Escuintla, según Nombramiento No. IGCDF-094-2017.

No.	Fecha	FACTURA	Valor
1	***/**/**		Q -
2			Q -
3			Q -
4			Q -
5			Q -
6			Q -
7			Q -
8			Q -
9			Q -
10			Q -
			<u>Q -</u>

El total de las presentes facturas asciende a la cantidad de treinta quetzales con 50/100

Guatemala, 07 de Mayo de 2019

Elaborado:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Comisionado

Aprobado

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Supervisor / jefe inmediato

Vo. Bo.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Autoridad que orden la comisión



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---

Anexo No. 15
Formulario de Solicitud de Vehículo

ANEXO 1

		SOLICITUD DE VEHÍCULO SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS, TRANSPORTES	FORMULARIO DA-4020								
Lugar y fecha de presentación:		CORRELATIVO No. 001-2024									
Nombre de Solicitante	Unidad, Sección o	Cargo									
Tipo de comisión: <table border="0"> <tr> <td>Comisión con piloto</td> <td> </td> <td>Comisión con nombramiento</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Comisión sin piloto</td> <td> </td> <td>Comisión sin nombramiento</td> <td> </td> </tr> </table>				Comisión con piloto		Comisión con nombramiento		Comisión sin piloto		Comisión sin nombramiento	
Comisión con piloto		Comisión con nombramiento									
Comisión sin piloto		Comisión sin nombramiento									
Acompañantes											
Fecha de la comisión <table border="1"> <tr> <td align="center">Inicio</td> <td align="center">Final</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Inicio	Final			Observaciones					
Inicio	Final										
Lugar y Dirección donde se llevará a cabo la comisión											
Solicitante firma y sello		Vo. Bo. Jefe inmediato y/o persona que nombra, firma y sello									
Revisado por: Firma y sello		Autorizado por: Firma y sello									
Nota: Adjuntar copia de nombramiento a esta solicitud, tanto de solicitante así como de acompañante Si necesita Cupones de Combustible para la comisión, adjuntar a) Formulario Estimación de combustible debidamente firmada											



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

Anexo No. 16
Formulario de Autorización de Salida de Vehículos

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS - INGECOP - Sección de Servicios Internos, Transportes	
AUTORIZACIÓN SALIDA DE VEHÍCULOS	No. 0000	
FECHA:	MARCA:	PLACA:
DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN O ACTIVIDAD A REALIZAR		
LUGARES:		
ACOMPAÑANTES:		
OBSERVACIONES:		
CON NOMBRAMIENTO:		SIN NOMBRAMIENTO:
AREA SOLICITANTE:		
KILOMETRAJE DE SALIDA:		
FECHA	HORA:	
KILOMETRAJE DE INGRESO:		
FECHA	HORA:	
TOTAL DE KILOMETROS RECORRIDOS:		
	NOMBRE	FIRMA Y SELLO
CONDUCTOR RESPONSABLE:		
AUTORIZADO:		
VISTO BUENO:		



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---

Anexo No. 17
Estimación para Cupones de Combustible

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS I N G E C O P SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS, TRANSPORTES ESTIMACIÓN PARA CUPONES DE COMBUSTIBLE																										
Fecha: _____ Tipo de vehículo y Marca: _____ Lugar de la Comisión: _____ Persona nombrada: _____ Nombramiento No.: _____ Período que abarca la Comisión Oficial: _____	No. de Placas _____																										
KILOMETROS A RECORRER																											
No. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	DE:	A:	Kms:																								
SUB-TOTAL KMS....: _____ 0 RECORRIDO INTERNO: _____ 0 TOTAL KMS....: _____ 0																											
<table border="1"> <tr> <th align="center" colspan="4">CALCULO PARA ANTICIPO DE COMBUSTIBLE</th> </tr> <tr> <td colspan="2">RENDIMIENTO DEL VEHICULO: _____ 0</td> <td colspan="2">KILOMETROS POR GALON.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PRECIO POR GALON....: _____ 0</td> <td colspan="2">-</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>KMS. /</td> <td>0</td> <td>KMS. =</td> </tr> <tr> <td colspan="4">GALONES DIESEL</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>GLS. X</td> <td>0</td> <td>=</td> </tr> </table>				CALCULO PARA ANTICIPO DE COMBUSTIBLE				RENDIMIENTO DEL VEHICULO: _____ 0		KILOMETROS POR GALON.		PRECIO POR GALON....: _____ 0		-		0	KMS. /	0	KMS. =	GALONES DIESEL				0	GLS. X	0	=
CALCULO PARA ANTICIPO DE COMBUSTIBLE																											
RENDIMIENTO DEL VEHICULO: _____ 0		KILOMETROS POR GALON.																									
PRECIO POR GALON....: _____ 0		-																									
0	KMS. /	0	KMS. =																								
GALONES DIESEL																											
0	GLS. X	0	=																								
Elaborado por: _____ Persona responsable Nombre, cargo, firma y sello																											

Amor

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

Anexo No. 18
Formulario Entrega de Cupones de Combustible

 ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE SECCION DE SERVICIOS INTERNOS, TRANSPORTES

FORMULARIO DA-4021

CORRELATIVO No. 001-2024

Solicitante:			
Cargo:		Área: Fiscalización, Sede Regional de Huehuetenango	
		Fecha:	
Datos del Vehículo:	No. de Placa:	Tipo y Marca	
Nombre del lugar a donde se dirige:			
Vehículo asignado a:			
Correlativo de Cupones			
		Cupones	Q - Q -
		Cupones	Q - Q -
		Total:	Q -
Entregado por: firma y sello		Vo.Bo. firma y sello	
LIQUIDACIÓN			
Q. Valor total:		Devolución	
		Cupones	Q 100.00
		Cupones	Q 50.00
		Total:	
No. de Cupon en devolución:			
Recibido por: Firma y sello		Vo.Bo. Firma y sello	
NOTA: 1. Queda prohibida la venta, préstamo o cesión de cupones de combustible entregados por cuota o comisión asignada.			



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

Anexo No. 19
Formulario de Liquidación de Cupones de Combustible

ANEXO 4



**INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS
INGECOP**

SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS, TRANSPORTES
Liquidación de Cupones de Combustible

Fecha: _____

Persona nombrada: _____

Fecha de comprobante	Correlativo de cupones canjeados	Cantidad de galones	Valor Q
		1.00	
		1.00	
Total		2.00	Q0.00
Valor recibido con anticipo			Q0.00
Reintegro de Combustible			Q0.00
Total Gastado			Q0.00

Observaciones: _____



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

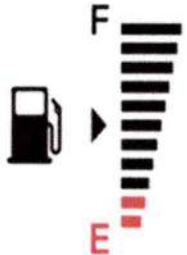
**Anexo No. 20
Reporte de Kilometraje**

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS					
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS I N G E C O P					
SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS, TRANSPORTES REPORTE DE KILOMETRAJE					
Kilometraje de salida			Kilometraje llegada		
Fecha	Lugar	Kilometraje	Lugar	Kilometraje	TOTAL
TOTAL					0
Observaciones: _____					
Elaborado por: _____ nombre, cargo, firma y sello			Vo. Bo. _____ Autoridad que ordenó la comisión y/o Jefe inmediato nombre, cargo, firma y sello		
Encargada: _____ nombre, cargo, firma y sello			Vo. Bo. _____ Jefe inmediato de encargada		

Ana

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

Anexo No. 21
Formulario de Estado de Vehículo en Comisión

 INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS -INGECOP- SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS, TRASPORTES FORMULARIO ESTADO DE VEHÍCULO EN COMISIÓN	CORRELATIVO No. 053 FECHA: 24/06/2026				
TIPO DE VEHÍCULO:	PICK UP	MARCA:	TOYOTA	PLACAS	P0479DFT
     					
 KILOMETRAJE SALIDA _____ KILOMETRAJE DE ENTRADA _____ LLANTA DE REPUESTO _____ TRICKET _____ EXTINGUIDOR _____ HERRAMIENTAS PARA CAMBIAR LLANTA _____ CAJA DE HERRAMIENTAS _____ TRIANGULO REFLECTIVO _____ DOCUMENTACIÓN EN ORDEN _____					
OBSERVACIONES:					
RECIBE: <u>Alejandro Callejas</u> ENTREGA: <u>Sandra Ajcalón</u> RECIBE: _____ ENTREGA: _____					



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

Anexo No. 22

 INGECOP SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS												CAJA NÚMERO *3-2023*					
No.	DOCUMENTO	FECHA	No. de FOLIOS	No.	DOCUMENTO	FECHA	No. DE FOLIOS	No.	DOCUMENTO	FECHA	No. DE FOLIOS						
1																	
4																	
7																	
TOTAL, DE LEITZ (0)																	
ENTREGA: _____ FECHA: <u>01/01/2026</u> RECIBE: _____ Persona que entrega																	

Amal



INGECOP

INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**