

DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL

Firma: [Signature] Hora: 10:28


730

PROVIDENCIA No. SS-460-2021

--CRETARÍA GENERAL. Guatemala, veintisiete de octubre de dos mil veintiuno.

**ASUNTO: CERTIFICACIÓN PUNTO QUINTO DEL
ACTA No. 37-2021, RATIFICACIÓN DE
APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE
VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS DEL
INTECAP.**

Pase a la licenciada Sonia Figueroa Sandoval, Jefe del Departamento de Asesoría Legal, certificación de la parte conducente del punto aludido en el asunto, mediante el cual la Junta Directiva del INTECAP, acordó ratificar la aprobación del "Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del INTECAP; e instruir a la administración, gestione la derogatoria del Acuerdo Gubernativo número 897-2000; para que se sirva realizar las acciones correspondientes.



Héctor E. Figueroa Peñate
Secretario General

HFP/mv

La Infrascrita Asistente de Profesional del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, INTECAP, CERTIFICA: Haber tenido a la vista el Acta número treinta y siete guion dos mil veintiuno (37-2021), de fecha trece (13) de octubre de dos mil veintiuno (2021), de la honorable Junta Directiva, en donde aparece el punto QUINTO, el que copiado en su parte conducente dice:

QUINTO: RATIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS DEL INTECAP. ... Junta Directiva, CONSIDERANDO: Que el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, INTECAP, fue creado para actuar por delegación del Estado, como entidad descentralizada, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, con patrimonio propio e ingresos privativos. **CONSIDERANDO:** Que el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, para el Organismo Ejecutivo, entidades descentralizadas y autónomas del Estado, contenido en Acuerdo Gubernativo número 106-2016, faculta a las entidades que cuentan con normativa específica para tal fin, la adaptación de las disposiciones contenidas en el referido Acuerdo Gubernativo. **CONSIDERANDO:** Que las asignaciones, gastos, cuotas y otras disposiciones establecidas en el Reglamento de Gastos de Viáticos del INTECAP, contenido en Acuerdo Gubernativo 897-2000, no se ajustan a la realidad y necesidades actuales, que permitan cubrir y cumplir con las comisiones oficiales que deben realizar los funcionarios, empleados y terceras personas en las comisiones oficiales que sean designados. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con las opiniones y dictámenes emitidos por las diferentes dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Procuraduría General de la Nación, compete a la Junta Directiva del INTECAP, aprobar el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos, del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP, por considerar que es un reglamento de carácter operacional; debiéndose observar para la autorización de las comisiones oficiales, el pago de viáticos y gastos conexos, la racionalidad, calidad del gasto, transparencia, rendición de cuentas y fiscalización. **POR TANTO:** Con base a lo considerado, lo estipulado en los artículos 18 y 26 del Decreto No. 17-72 del Congreso de la República, a los Acuerdos Gubernativos números 106-2016, y 897-2000; a las opiniones y dictámenes números 39-2021, 161-2021 y 493-2021 del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; y dictámenes número 2485-2019 y 1255-2021 de la Procuraduría General de la Nación, por unanimidad: **ACUERDA: A)** Ratificar la aprobación del "Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES **ARTÍCULO 1.- OBJETO.** El presente reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento para la autorización de comisiones oficiales, de viáticos y gastos conexos, mecanismos de comprobación, liquidación y rendición de cuentas, derivados del cumplimiento de una comisión oficial que se lleve a cabo en el interior o exterior de la República de Guatemala, por miembros de la Junta Directiva, funcionarios y empleados del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, INTECAP, que se designe. **ARTÍCULO 2.- GASTOS DE VIÁTICO.** Son gastos de viáticos, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje y

alimentación, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o el exterior del país. **ARTÍCULO 3.- OTROS GASTOS CONEXOS.** Se entiende por otros gastos conexos, los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionan por concepto de: a) Pasajes; b) transporte de equipo de trabajo; c) reparación de vehículos propiedad del INTECAP, repuestos menores, combustibles y lubricantes. Estos se reconocerán en casos debidamente justificados y hasta por un máximo de quinientos quetzales (Q500.00); si fueren mayores de esa cantidad se deberá obtener autorización de la autoridad que hubiere ordenado la comisión, d) Pago documentado de derecho de entrada y salida tanto de Guatemala, como de otros países; e) 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 gastos deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior del INTECAP; f) Pago documentado por derecho a peaje y parqueo, cuando la comisión se realice en vehículos propiedad del INTECAP; y g) otros gastos que se causen durante el desarrollo de la comisión. **ARTÍCULO 4.- AUTORIZACIÓN Y PROHIBICIONES.** Se autorizará el pago de gastos de viáticos y otros gastos conexos, a miembros de la Junta Directiva, funcionarios y empleados del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, -INTECAP- que previamente hayan sido nombrados por autoridad competente, para el cumplimiento de una comisión oficial, por razón de su cargo, y que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores de trabajo en el interior o exterior de la República de Guatemala. El nombramiento deberá ser por escrito, a través de la emisión de la orden de trabajo externo, en función de los criterios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia, eficacia y probidad. Para la autorización del pago de viáticos y otros gastos conexos, la autoridad competente debe observar las disposiciones y prohibiciones siguientes: a) Para los trabajadores contratados bajo el renglón presupuestario 031 "Jornales", podrá autorizárseles pago de viáticos y gastos conexos, siempre que en el lugar donde deban ejecutar la comisión o trabajo no hubiere trabajadores para la actividad que se necesita realizar; b) En ningún caso podrá autorizarse el desarrollo de una comisión oficial, cuando los funcionarios y empleados del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, INTECAP, se encuentren disfrutando de periodo vacacional o cualquier tipo de licencia o suspensión, con goce o sin goce de salario; c) No podrán autorizarse gastos de viáticos y gastos conexos, cuando los mismos sean sufragados por la entidad organizadora, sea una persona individual o jurídica, nacional o extranjera. La autoridad que autorice la comisión deberá comprobar dicho extremo, pudiendo autorizar gastos complementarios, siempre y cuando no exceda de la cuota diaria establecida; d) Se considera aceptación indebida de viáticos y gastos conexos, cuando el comisionado haya recibido los recursos monetarios autorizados conforme la presente normativa, aún sin saber que la entidad organizadora sufragaría dichos gastos, y no lo reporta al momento de la liquidación, en cuyo caso procede la devolución del cien por ciento (100%) de lo recibido; e) Queda prohibida la autorización de viáticos y gastos conexos, a la entidad Sindical, cuando se requieran para el desarrollo de actividades propias o funciones de su labor sindical; f) No se admitirá el trámite de autorización de comisiones o gastos de viáticos en forma retroactiva o cuando la actividad ya se haya iniciado; g) 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 se realizará la comisión y el retomo al lugar permanente de labores del comisionado; quedando prohibido el fraccionamiento de una comisión con el propósito de cobrar la cuota diaria completa o bien extender el tiempo de la comisión para exceder el tiempo requerido; quien autorice la comisión en esa forma será responsable y queda obligado al reintegro correspondiente; h) Todos los gastos por concepto de viáticos y gastos conexos, dentro y fuera del país, deben ser comprobados y liquidados sin excepción, de conformidad con el artículo nueve (9) del presente reglamento; i) Quien autorice liquidaciones en contravención a lo dispuesto en el presente reglamento, será solidariamente responsable con el comisionado, y quedara obligado al reintegro total o parcial del monto recibido en exceso, dentro del plazo establecido en el artículo diez (10) de este reglamento; y j) Cuando las comisiones oficiales comprendan la visita de varios lugares, queda terminantemente prohibido autorizar gastos por concepto de viáticos y gastos conexos para efectuar múltiples retornos al lugar permanente de labores del comisionado, siendo reconocido únicamente para efectos de cálculo un solo retorno por comisión. **ARTÍCULO 5.- FORMULARIOS.** Para el cobro y comprobación de gastos de viáticos y otros gastos conexos, se establecen los formularios siguientes: a) Formulario "Orden Trabajo Externo"; b) Formulario V-A "Viático Anticipo"; c) Formulario V-C "Viático Constancia"; d) Formulario V-E "Viático Exterior"; y e) Formulario V-L "Viático Liquidación". La División Administrativa Financiera del INTECAP y las Divisiones Regionales, serán las responsables de la impresión, autorización, registro y distribución de los formularios de viáticos, cuidando la utilización y existencia de los mismos. **ARTÍCULO 6.- ANTICIPO DE GASTOS DE VIÁTICOS.** A la persona nombrada para la ejecución de una comisión oficial, se le podrá otorgar recursos económicos en concepto de viático anticipo, debiendo presentar en la Sección de Tesorería de la División Administrativa Financiera o donde corresponda en la División Regional, Centro de Capacitación o Delegación Departamental, el formulario V-A "Viático Anticipo" y la "Orden de Trabajo Externo", ambos debidamente autorizados por la autoridad que emitió el nombramiento correspondiente, quedando el comisionado obligado a presentar la respectiva liquidación en el formulario V-L "Viáticos Liquidación", conforme las disposiciones que para el efecto se establecen en el presente reglamento. Una vez iniciada la comisión, no podrá suspenderse por falta de gastos de viáticos. **ARTÍCULO 7.- COMISIONES SUSPENDIDAS.** Cuando por alguna causa la comisión encomendada se suspenda o cancele, la comisión oficial que hubiere sido encomendada o asignada, los fondos anticipados deben reintegrarse inmediatamente conjuntamente con la devolución del formulario V-A "Viáticos Anticipo". Si se hubiere efectuado algún gasto por la citada comisión, es obligatoria la liquidación en el formulario V-L "Viáticos Liquidación" en la forma prescrita en el artículo nueve (9) del presente reglamento. **ARTÍCULO 8.- COMPROBACIÓN.** Para comprobar los gastos de viáticos que se realicen en el interior del país, se utilizará el Formulario V-C "Viático Constancia" y el formulario V-E "Viático Exterior", cuando se trate de comisiones al exterior del país. Los pagos conexos a que se refiere el artículo tres (3), se comprobarán con los documentos siguientes: a) Los gastos que corresponden a los incisos a) y b) "Pasajes y transporte de equipo de trabajo" respectivamente, se comprobaran con las facturas contables a nombre del INTECAP, con

su respectivo número de identificación tributaria (NIT), y boletos aéreos a nombre del comisionado, cuyo monto no podrá ser superior al valor de las tarifas establecidas por la empresa de transporte aéreo, marítimo o terrestre; b) Los gastos que correspondan a los incisos c) y e) "Reparación de vehículos propiedad del INTECAP y gastos ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor" respectivamente, se comprobarán con las facturas contables o recibos, debidamente autorizados por la autoridad que emitió el nombramiento, así como la autorización por escrito para efectuar el gasto cuando la reparación exceda de quinientos quetzales (Q500.00); c) Los gastos que correspondan al inciso d) "Pago por derecho de entrada y salida del país y otros países" deberán comprobarse con los documentos migratorios que extiendan la Dirección General de Migración en Guatemala, y en otros países la entidad responsable; d) Los gastos que correspondan al inciso f) "Pago por peajes y parqueo", deberán comprobarse con las facturas que emitan las entidades responsables de la prestación del servicio. **ARTÍCULO**

9.- LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS CONEXOS. Dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haber terminado la comisión, la persona comisionada debe presentar el Formulario V-L "Viático Liquidación", debidamente autorizado por la autoridad que emitió la orden de trabajo externo, debiendo adjuntar lo siguiente: a) Formulario de V-A "Viáticos Anticipo" según sea el caso; b) Formulario V-C "Viáticos Constancia" o V-E "Viáticos Exterior" en este último caso podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país; c) Orden de trabajo externo, autorizado por autoridad competente; d) Informe de la comisión efectuada, que incluya los datos relativos a la comisión, lugares visitados, duración de la comisión comprobable con documentos y fechas que abarque la misma; y e) Planilla de gastos conexos. Documentos que debe acompañar para la liquidación de comisiones oficiales realizadas en el interior del país: **Todas las facturas, recibos y/o documentos contables para efectos de liquidación deberán emitirse a nombre de INTECAP con su respectivo número de identificación tributaria (NIT).** 1) Factura original extendida por la empresa hotelera donde se hospedó, pudiendo aceptarse recibos debidamente timbrados, como comprobante de gasto por concepto de hospedaje únicamente en los casos en que las comisiones oficiales se realicen en lugares poblados rurales como aldeas, caseríos y parajes, siempre y cuando el jefe de la dependencia donde se cumpla la comisión o una autoridad competente de la localidad firme y selle el formulario V-C "Viatico Constancia"; 2) Factura original por concepto de alimentos; 3) Planilla de otros gastos conexos y los documentos correspondientes de soporte si los hubiere.

Documentos que debe acompañar para la liquidación de comisiones oficiales realizadas en el exterior del país: 1) Constancia de asistencia y participación en el caso que la comisión oficial consista en la participación en talleres, seminarios, conferencias y actividades académicas o de actualización; 2) Planilla de gastos conexos y los documentos de soporte correspondientes si los hubiere; 3) Fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino de la comisión oficial y la entrada a la República de Guatemala; y 4) Comprobantes de los documentos migratorios donde conste el "Pago por derecho de entrada y salida del país y otros países". Aprobada la liquidación, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que corresponde

COMISIONES
INTERIORES
DEL PAIS
A

COMISIONES
FUERA DEL
PAIS
A

LIQUIDACION
↓
FACTURA
HOTEL
+
FACTURA
DEL MENSAJE
+
PLANILLA

Los gastos no comprobados, aplicando para el efecto el diferencial cambiario de conformidad con la tasa de referencia del Banco de Guatemala del día de la liquidación. Los viáticos podrán liquidarse por medio de fondo rotativo o por orden de compra y pago.

ARTÍCULO 10.- LIQUIDACIÓN INCOMPLETA. No podrá darse por aprobada la liquidación de viáticos y gastos conexos, a que se refiere el artículo anterior, cuando no se compruebe mediante documentos los gastos incurridos o requisitos que cumplir, o existan anomalías. En tales casos, se le fijará al comisionado un término improrrogable de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la notificación por escrito, para que subsane los errores y presente una nueva liquidación, con los documentos o requisitos correspondientes. Vencido el plazo sin que se hubiere presentado la liquidación o se presenten los documentos o requisitos exigidos, se procederá a requerir el reintegro por la vía administrativa. Si por alguna razón el comisionado no realiza el reintegro en el plazo de treinta (30) días hábiles, la Institución procederá a requerir el cobro por la vía Económico-Coactiva.

ARTÍCULO 11.- GASTOS DE VIÁTICOS A TERCERAS PERSONAS. Junta Directiva y Gerencia del INTECAP, podrán autorizar mediante nombramiento o acuerdo, la ejecución de una comisión oficial a terceras personas, personas de diferentes dependencias del Estado, proveedores individuales de servicios técnicos o profesionales y estudiantes y/o participantes, para la realización de actividades de capacitación, asistencia técnica e investigación, en beneficio de la institución, dentro o fuera del país, para tal efecto las autoridades antes mencionadas, podrán autorizar el pago de viáticos, de conformidad con el presente Reglamento. Cuando se otorguen gastos de viáticos a personas de otras dependencias o entidades del Estado, se comunicará a la dependencia correspondiente, para que no asignen viáticos al mismo personal.

CAPÍTULO II. COMISIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS
ARTÍCULO 12.- COMPROBACIÓN DE TIEMPO. Las personas que sean designadas para el desempeño de una comisión oficial en el interior del país, deberán solicitar a la autoridad administrativa correspondiente del INTECAP o autoridad competente de la localidad, que mediante su firma y sello indique en el formulario V-C "Viático Constancia" el lugar de permanencia, fecha y hora de llegada y salida. El formulario V-C "Viático Constancia" es el único documento que servirá de base para el cálculo de los gastos de viáticos correspondientes.

ARTÍCULO 13.- CUOTA DIARIA. Los gastos de viáticos a que se refiere el artículo dos (2) del presente reglamento, asciende a la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q420.00) de cuota diaria, para "hospedaje y alimentación." La cuota diaria será utilizada a discreción del comisionado, en la forma que estime conveniente, debiendo en todo caso comprobar los gastos en la forma que se indica en los artículos ocho (8) y nueve (9) del presente reglamento, o proceder a su reintegro. Cuando el tiempo empleado en la comisión sea menor a un día, los gastos de viático se computarán conforme a lo indicado en el artículo catorce (14) del presente reglamento.

ARTÍCULO 14.- FRACCIÓN DE DÍA. Cuando una comisión no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo, los gastos de viáticos corresponderán al cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria. En el caso de comisiones oficiales que duren más de un día, el día de regreso se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria, estos porcentajes serán utilizados exclusivamente para el cómputo de pago de viáticos, quedando bajo la responsabilidad de la persona que autoriza la comisión, los criterios de duración de cada

VER LISTA
PAL 1107
ARTO 4

comisión oficial. Para las comisiones que se realicen en un radio de cuarenta (40) kilómetros, fuera de la sede del comisionado, no se reconocerán viáticos; excepto gastos de transporte debidamente autorizados cuando corresponda. **ARTÍCULO 15.- GASTOS DE VIÁTICOS PROPORCIONALES AL SALARIO:** En razón de la naturaleza de las operaciones del INTECAP, los empleados que realicen actividades que ordinariamente se desarrollan fuera de su sede, para cubrir programas de larga duración y/o comisiones periódicas que requieran más de treinta (30) días calendario, se podrá autorizar gastos de viático de carácter fijo, equivalente al cuarenta por ciento (40%) de los sueldos o salarios mensuales, proporcional al tiempo que estén fuera de su sede, llenando los formularios correspondientes. Para que los empleados gocen de viático fijo en esta categoría, deben ser objeto de calificación y autorización previa por parte de la Gerencia del INTECAP. **ARTÍCULO 16.- ASIGNACIONES POR KILÓMETRO RECORRIDO:** Previamente a la autorización de la autoridad competente, para el desarrollo de una comisión oficial en vehículo propiedad del INTECAP, para transporte de pasajeros o de carga y para trabajos de campo, deben ser dotados de combustible, para el efecto la dependencia o unidad que tenga bajo su cargo vehículos propiedad de la institución, deberá llevar el control de gasto, en dicho control debe hacer constar lo siguiente: 1) Kilometraje que marca el vehículo al inicio de la comisión; 2) Distancia a recorrer, según la tabla autorizada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; 3) Kilometraje que marca el vehículo al terminar la comisión; y 4) Combustible a consumir, el cual de abastecerá de acuerdo a la escala siguiente. Para las unidades de transporte accionadas con gasolina: Transporte pesado: Km./galón Camiones, tractores y otros vehículos similares 10; Automóviles, pick-ups, jeeps, paneles, camionetillas y otros similares: según su cilindrada, así: km./galón de 4 cilindros, 35; de 6 cilindros, 25; de 8 cilindros 15; de 8 cilindros de lujo 10; Para unidades de transporte accionadas con diésel: Transporte pesado: Km./galón Camiones, tractores y otros vehículos similares 16; Automóviles, pick-Ups, Jeeps, paneles, camionetillas y otros similares: según su cilindraje; así: Km./galón de 4 cilindros 32; de 6 cilindros 28; de 8 cilindros 16; de 8 cilindros de lujo 12; Motocicletas: de más de 30 HP, 60; de 10 a 30 HP, 75; Menores de 10 HP, 100; El recorrido de los vehículos se comprobará con el medidor de distancia de los mismos o en su defecto, por la tabla autorizada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. **Cuando en el cumplimiento de una comisión se utilicen vehículos de cuatro (4) ruedas propiedad de las personas comisionadas, se reconocerá dos quetzales con sesenta centavos (Q2.60) por cada kilómetro recorrido, el cual cubre: desgaste, servicio de mantenimiento, combustible, lubricantes y otros gastos similares.**

CAPÍTULO III. COMISIONES EN EL EXTERIOR DEL PAÍS. ARTÍCULO 17.- GRUPOS GEOGRÁFICOS Y CUOTA DIARIA: Los gastos de viáticos para el desarrollo de una comisión oficial en el exterior del país, por miembros de la Junta Directiva, funcionarios y empleados del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, INTECAP y los indicados en el artículo once (11) del presente reglamento, debidamente nombradas por autoridad competente, se regula conforme al grupo geográfico del país visitado, y la cuota diaria asignada en Dólares de los Estados Unidos de América (US\$), que se indican a:


continuación: 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; y Grupo 3: Países de Centroamérica y Belice, US\$300.00. ARTÍCULO 18.- GASTOS DE VIÁTICO POR CASO FORTUITO O CAUSA DE FUERZA MAYOR: A los miembros de Junta Directiva, funcionarios, empleados del INTECAP y los indicados en el artículo once (11) del presente reglamento, que por caso fortuito o por causas de fuerza mayor, se les imposibilite retornar al país o a su sede en la fecha estipulada en la comisión, se les reconocerán gastos de viático por cada día de retraso, debiéndose justificar y comprobar de acuerdo a la naturaleza y circunstancia que amerite su erogación previo autorización de la Junta Directiva o la Gerencia, según el caso. **ARTÍCULO 19.- COMPROBACIÓN DE TIEMPO.** Las personas a quienes se les autorice gastos de viáticos para el desempeño de comisiones oficiales en el exterior de la República, deben presentar a su regreso el Formulario V-E "Viáticos Exterior". Las oficinas de Migración quedan obligadas a anotar en dicho formulario la hora y fecha, tanto de salida como de entrada del comisionado, con el objeto de que pueda verificarse el número de días empleados en el desempeño de la comisión encomendada. En casos especiales podrá ser utilizado el pasaporte, su fotocopia o los comprobantes que extienden las líneas aéreas, para la comprobación de entrada y salida del país. ARTÍCULO 20.- CÓMPUTO DE GASTOS DE VIÁTICOS. Los gastos de viáticos de las personas autorizadas a realizar comisiones oficiales en el exterior del país, se determinan en la forma siguiente: a) Por los primeros treinta (30) días calendario, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de cuota que les corresponda de conformidad con el artículo diecisiete (17) del presente reglamento, para los quince (15) días calendario después de los primeros treinta (30) días, se reconocerá el setenta y cinco por ciento (75%) de dicha cuota y por cada día adicional a los cuarenta y cinco (45) días anteriores, se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) de la cuota que corresponda; y b) Cuando los gastos de viáticos del comisionado sean sufragados por la entidad organizadora, el INTECAP, podrá autorizar el día de salida del país, el pago completo y el día de regreso, el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria que corresponda. ARTÍCULO 21.- VIAS, ITINERARIO Y EXCESOS DE EQUIPAJE. Los viajes deberán hacerse por la vía más directa, no se reconocerán gastos ocasionados por las escalas o rutas innecesarias. Tampoco se reconocerán gastos por exceso de equipaje, salvo cuando éste sea causado por transportación de material y/o equipo propiedad del INTECAP, debidamente comprobado. CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES ESPECIALES Y FINALES. ARTÍCULO 22.- CORRESPONSABILIDAD Y SANCIONES. Las autoridades del INTECAP que están facultadas para emitir y autorizar un nombramiento para la realización de una comisión oficial, por razón de su cargo y los comisionados son responsables del estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el presente reglamento. El incumplimiento a lo estipulado en el presente Reglamento se informará a Gerencia, quien al analizar el expediente y de considerarlo pertinente lo trasladará a la División de Recursos Humanos, para que se siga el proceso administrativo disciplinario, se tomen las acciones correctivas y se

apliquen las sanciones que procedan. Así mismo, se trasladará el expediente al Departamento de Asesoría Legal del INTECAP, para iniciar las acciones legales correspondientes, a fin de recuperar la asignación económica que le fuera dada al comisionado en concepto de gastos de viáticos. ARTÍCULO 23.- TRANSITORIO. Las comisiones que se estén realizando al entrar en vigencia el presente reglamento se regirán por el reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo número 897-2000, de fecha 26 de diciembre de 2000. ARTÍCULO 24.- CASOS NO PREVISTOS E INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO. Los casos no previstos serán conocidos y resueltos por la Gerencia o Subgerencia de INTECAP. ARTÍCULO 25.- ACTUALIZACIÓN DE CUOTAS: Las asignaciones diarias en concepto de pago de viáticos y gastos conexos establecidas en el presente reglamento, serán revisadas por la Gerencia y sometidos a consideración de Junta Directiva, cuando se considere pertinente. ARTÍCULO 26.- VIGENCIA: El presente Reglamento, entra en vigencia a partir del día siguiente de derogado el Acuerdo Gubernativo número 897-2000, Reglamento de Gastos de Viáticos del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-. B) Instruir a la Administración, gestione ante la Presidencia de la República, por conducto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la derogatoria del Acuerdo Gubernativo número ochocientos noventa y siete guion dos mil (897-2000), que contiene el actual Reglamento de Gastos de Viáticos del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP.--

Se extiende la presente certificación, en la ciudad de Guatemala, el veintisiete de octubre de dos mil veintiuno.



Vo. Bo. Lic. Héctor E. Figueroa Peñate
Secretario General



Licda. Lubi Maribel Valenzuela Ruano
Asistente de Profesional


PROVIDENCIA No. SS-261-2023

--CRETARÍA, GENERAL. Guatemala, catorce de julio de dos mil veintitrés.

ASUNTO: PUNTO CUARTO, DEL ACTA No. 23-2023, MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS DEL INTECAP.

Pase a las Jefaturas de Staff, certificación de la parte conducente del punto aludido en el asunto, mediante el cual Junta Directiva, aprobó la Modificación al Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del INTECAP; para su conocimiento y efectos correspondientes.

Atentamente.


Héctor E. Figueroa Peñate
Secretario General

HFP/mv

La Infrascrita Asistente de Profesional del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, INTECAP, CERTIFICA: Haber tenido a la vista el Acta número veintitrés guion dos mil veintitrés (23-2023), de fecha cinco (5) de julio del presente año, de la honorable Junta Directiva, aprobada en sesión celebrada el doce (12) de julio dos mil veintitrés (2023), en donde aparece el punto CUARTO, el que copiado en su parte conducente dice:

CUARTO: MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS DEL INTECAP. ... Junta Directiva, CONSIDERANDO: Que el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, INTECAP, fue creado para actuar por delegación del Estado, como entidad descentralizada, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, con patrimonio propio e ingresos privativos. **CONSIDERANDO:** Que mediante Punto Quinto del Acta número treinta y siete guion dos mil veintiuno (37-2021), se ratificó la aprobación del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos, de esta institución, y que la Gerencia, ha propuesto realizar algunas modificaciones, argumentando inconvenientes, producto de las comisiones oficiales y la liquidación de los viáticos correspondientes. **CONSIDERANDO:** Que a Junta Directiva, como Autoridad Superior de la institución, compete disponer de su organización y aprobar a propuesta de la Gerencia, los reglamentos operacionales y disposiciones que se le presenten. **POR TANTO:** Con fundamento en lo expuesto, lo considerado y lo estipulado en los artículos 18 y 26 del Decreto No. 17-72 del Congreso de la República, por unanimidad: **ACUERDA:** **A)** Aprobar la modificación de los Artículos 3, 4, 8, 9, 11, 13 y 14 del "Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad - INTECAP- los cuales quedan de la forma siguiente: **ARTÍCULO 3.- OTROS GASTOS CONEXOS.** Se entiende por otros gastos conexos, los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionan por concepto de: a) Gastos de transporte terrestre o ferroviario, en el interior o exterior de la República; b) Boletos aéreos nacionales o extranjeros; c) Transporte de equipo de trabajo; d) Reparación de vehículos propiedad del INTECAP; e) Pago de derecho de entrada y salida tanto de Guatemala, como de otros países; f) Gastos por caso fortuito o fuerza mayor comprobables; g) Pago por derecho a peaje o parqueo. **ARTÍCULO 4.- AUTORIZACIÓN Y PROHIBICIONES.** Se autorizará el pago de gastos de viáticos y otros gastos conexos, a miembros de la Junta Directiva, funcionarios y empleados del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad - INTECAP-, que previamente hayan sido nombrados por autoridad competente, para el cumplimiento de una comisión oficial, por razón de su cargo, y que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores de trabajo en el interior o exterior de la República de Guatemala. El nombramiento deberá ser por escrito, a través de la emisión de la orden de trabajo externo, en función de los criterios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia, eficacia y probidad. Para la autorización del pago de viáticos y otros gastos conexos, la autoridad competente debe observar las disposiciones y prohibiciones siguientes: a) En ningún caso podrá autorizarse el desarrollo de una comisión oficial, cuando los funcionarios y empleados del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, se encuentren disfrutando de periodo vacacional o cualquier tipo de licencia o suspensión, con goce o sin goce de salario; b) No podrán autorizarse

pago de viáticos y gastos conexos, cuando los mismos sean sufragados por la entidad organizadora, sea una persona individual o jurídica, nacional o extranjera. La autoridad que autorice la comisión deberá comprobar dicho extremo, pudiendo autorizar gastos complementarios, equivalente a una cuota diaria de acuerdo al área geográfica de destino, de conformidad con el artículo diecisiete (17) del presente reglamento; c) Se considera aceptación indebida de viáticos y gastos conexos, cuando el comisionado haya recibido los recursos monetarios autorizados conforme la presente normativa, aún sin saber que la entidad organizadora sufragaría dichos gastos, y no lo reporta al momento de la liquidación, en cuyo caso procede la devolución del cien por ciento (100%) de lo recibido; d) Queda prohibida la autorización de viáticos y gastos conexos, a la entidad Sindical, cuando se requieran para el desarrollo de actividades propias o funciones de su labor sindical; e) No se admitirá el trámite de autorización de comisiones o gastos de viáticos en forma retroactiva o cuando la actividad ya se haya iniciado; 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 se realizará la comisión y el retorno al lugar permanente de labores del comisionado, incluyendo días inhábiles; quedando prohibido el fraccionamiento de una comisión con el propósito de cobrar la cuota diaria completa o bien extender el tiempo de la comisión para exceder el tiempo requerido; quien autorice la comisión en esa forma será responsable y queda obligado al reintegro correspondiente; g) Quien autorice liquidaciones en contravención a lo dispuesto en el presente reglamento, será solidariamente responsable con el comisionado, y quedará obligado al reintegro total o parcial del monto recibido en exceso, dentro del plazo establecido en el artículo diez (10) de este reglamento; y h) Cuando las comisiones oficiales comprendan la visita de varios lugares, queda terminantemente prohibido autorizar gastos por concepto de viáticos y gastos conexos para efectuar múltiples retornos al lugar permanente de labores del comisionado, siendo reconocido únicamente para efectos de cálculo un solo retorno por comisión.

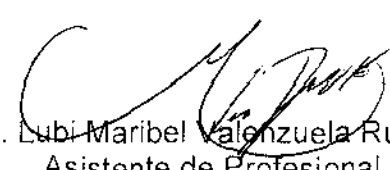
ARTÍCULO 8.- COMPROBACIÓN VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS: Para comprobar los gastos de viáticos y de conexos, se deberá presentar la siguiente documentación: **Comisiones Oficiales Realizadas en el Interior del País:** a) Formulario de V-A "Viáticos Anticipo" (si lo hubiere); b) Formulario V-C "Viáticos Constancia"; c) Formulario V-L "Viático Liquidación", debidamente autorizado por la autoridad que emitió la orden de trabajo externo; d) Orden de trabajo externo, autorizado por autoridad competente; e) Informe de la comisión efectuada, que incluya los datos relativos a la comisión, lugares visitados, duración de la comisión comprobable con documentos y fechas que abarque la misma; f) Factura contable a nombre del INTECAP, emitida por la empresa prestadora del servicio de hospedaje y alimentación, pudiendo aceptar recibos como comprobante de gasto cuando las comisiones oficiales se realicen en poblados rurales como aldeas, caseríos y parajes, con el visto bueno de la Jefatura que autorizó la comisión; g) Planilla de gastos conexos (si la hubiere), a que se refiere el artículo tres (3) del presente reglamento, debiendo adjuntar los comprobantes respectivos. **Comisiones Oficiales Realizadas en el Exterior del País:** a) Formulario de V-A "Viáticos Anticipo" (si lo hubiere); b) Formulario V-CE "Viáticos Constancia Exterior", este podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida de Guatemala, y del país que

visita; c) Orden de trabajo externo autorizado por autoridad competente; d) Planilla de gastos conexos (si la hubiere), a que se refiere el artículo tres (3) del presente reglamento, debiendo adjuntar los comprobantes respectivos. ARTÍCULO 9.- PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS CONEXOS. El comisionado tiene un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haber terminado la comisión, para presentar su liquidación de conformidad con el artículo ocho (8) del presente reglamento. ARTÍCULO 11.- PAGO DE VIÁTICOS A TERCERAS PERSONAS. Junta Directiva autorizará la ejecución de comisiones oficiales al exterior, y Gerencia al interior a terceras personas, personas de diferentes dependencias del Estado, proveedores individuales de servicios técnicos o profesionales y estudiantes y/o participantes, para la realización de actividades de capacitación, asistencia técnica, investigación, certificación, representación y competición en beneficio de la institución, dentro o fuera del país, para tal efecto las autoridades antes mencionadas, deberán autorizar el pago de viáticos, de conformidad con el presente Reglamento. Cuando se otorguen gastos de viáticos a personas de otras dependencias o entidades del Estado, se comunicará a la dependencia correspondiente, para que no asignen viáticos al mismo personal. ARTÍCULO 13.- CUOTA DIARIA. Los gastos de viáticos a que se refiere el artículo dos (2) del presente reglamento, asciende a la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q420.00) de cuota diaria, para hospedaje y alimentación. La cuota diaria será utilizada a discreción del comisionado, en la forma que estime conveniente, debiendo en todo caso comprobar los gastos en la forma que se indica en los artículos ocho (8) y nueve (9) del presente reglamento, o proceder a su reintegro. ARTÍCULO 14.- FRACCIÓN DE DÍA. Cuando una comisión no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo, los gastos de viáticos corresponderán al cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria, la cual será utilizada a discreción del comisionado, en la forma que estime pertinente. Para las comisiones que se realicen en un radio de treinta y cinco (35) kilómetros, dentro de la sede del comisionado, no se reconocerán viáticos; excepto gastos de transporte de conformidad con los artículos tres (3) y ocho (8) del presente reglamento. **B)** Omitir o suprimir el Artículo 19; en consecuencia, la numeración de los siguientes artículos, cambian siguiendo el orden correlativo o sucesivo; por lo que el referido Reglamento queda conformado por veinticinco (25) artículos. **C)** Las modificaciones aprobadas, surten efecto a partir del uno (1) de agosto de dos mil veintitrés (2023).

Se extiende la presente certificación, en la ciudad de Guatemala, el doce de julio de dos mil veintitrés.



Vo. Bo. Lic. Héctor Enrique Figueroa Peñate
Secretario General



Lda. Lubi Maribel Valenzuela Ruano
Asistente de Profesional