Antecap

PROVIDENCIA No. SS-648-2025

--CRETARÍA, GENERAL. Guatemala, diez de octubre de dos mil veinticinco.

ASUNTO: PUNTO SEXTO, DEL ACTA No. 36-2025, MODIFICACIÓN O EMISIÓN DE REGLAMENTO DE VÍATICOS.

Pase a las Jefaturas de Staff, certificación de la parte conducente del punto aludido en el asunto, mediante el cual Junta Directiva, acordó emitir el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, para su observancia y cumplimiento.

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 treinta y seis guion dos mil veinticinco (36-2025), de fecha uno (1) de octubre de dos mil veinticinco (2025), de la honorable Junta Directiva, aprobada en sesión celebrada el ocho (8) de octubre de dos mil veinticinco (2025), en donde aparece el punto SEXTO, el que copiado en su parte conducente dice:

SEXTO: PRESENTACIÓN PROPUESTA DE MODIFICACIÓN O EMISIÓN DE REGLAMENTO DE VIÁTICOS. ... LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD -INTECAP- CONSIDERANDO Que el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- como entidad descentralizada del Estado, con plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, administrar su patrimonio e ingresos privativos, y emitir reglamentos internos que aseguren el cumplimiento de sus fines institucionales. **CONSIDERANDO** Que el Acuerdo Gubernativo número 106-2016, Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos para el Organismo Ejecutivo, establece disposiciones de observancia general, facultando a las entidades descentralizadas con normativa específica a adecuar sus reglamentos internos, en observancia de los principios de probidad y control interno gubernamental. **CONSIDERANDO** Que las asignaciones y disposiciones contenidas en el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos actualmente vigente en el INTECAP requieren actualización, a efecto de ajustarse a las condiciones económicas actuales y a las necesidades institucionales, garantizando cobertura adecuada de las comisiones oficiales, tanto en el interior como en el exterior del país. **POR TANTO** Con base en lo considerado y lo establecido en los artículos 18 y 26 del Decreto número 17-72 del Congreso de la República, Ley Orgánica del INTECAP; el Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto; el Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos; Acuerdo Gubernativo número 106-2016, Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos para el Organismo Ejecutivo; así como las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas; Memorando número AL-469-2025, que contiene Dictamen emitido por la Jefatura del Departamento de Asesoría Legal, y Memorando número DAF-136A-2025, de la Jefatura de la División Administrativa Financiera, y en uso de las facultades que la ley confiere a la Honorable Junta Directiva del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, **ACUERDA:** Emitir el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, el cual queda redactado en los términos siguientes: CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES, ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto regular la autorización de comisiones oficiales, el pago de viáticos y gastos conexos, los mecanismos de comprobación, liquidación y rendición de cuentas, tanto en el interior como en el exterior de la República de Guatemala, aplicables a miembros de Junta Directiva, funcionarios y empleados del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, designados por autoridad competente. ARTÍCULO 2. GASTOS DE VIÁTICO. Son los destinados a cubrir los desembolsos por hospedaje y alimentación, en que se incurra por la ejecución de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, dentro o fuera del territorio nacional. ARTÍCULO 3. OTROS GASTOS

CONEXOS. Son los gastos que surgen en el cumplimiento de una comisión oficial, tales como: a) Transporte terrestre, aéreo o marítimo, en el interior o exterior de la República, incluyendo desplazamientos internos en el lugar de destino. b) Transporte de equipo y material de trabajo propiedad de la institución. c) Reparación de vehículos propiedad del INTECAP. d) Pago de derechos de entrada y salida del país o de otros países. e) Pago de peajes y parqueos. f) Gastos derivados de casos fortuitos o fuerza mayor, debidamente justificados. ARTÍCULO 4. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN. El pago de viáticos y gastos conexos se autorizará únicamente a las personas designadas mediante nombramiento escrito y orden de trabajo externo, en observancia de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia, eficacia y probidad. La autoridad competente debe observar las disposiciones siguientes: a) El trámite de autorización deberá realizarse previamente al inicio de la comisión. b) Exclusivamente se reconoce el tiempo que abarque la actividad o intercambio para la cual se asignará y autorizará 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. c) 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. 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 cualquier causa debidamente justificada una comisión oficial se suspenda o cancele, el comisionado deberá reintegrar de forma inmediata los fondos anticipados que hubiese recibido, junto con la devolución del formulario V-A "Viáticos Anticipo". En los casos en que se hubieren efectuado gastos parciales relacionados con la comisión, será obligatoria la presentación de la liquidación correspondiente mediante el formulario V-L "Viáticos Liquidación", de conformidad con lo establecido en el artículo nueve (9) del presente Reglamento. ARTÍCULO 8.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS:

Para comprobar los gastos de viáticos y gastos conexos, se deberá presentar la siguiente documentación: Comisiones oficiales realizadas en el interior del país: a. Orden de trabajo externo, autorizado por autoridad competente; b. Formulario V-A "Viáticos Anticipo" (si lo hubiere); c. Formulario V-C "Viáticos Constancia"; d. Formulario V-L "Viático Liquidación", debidamente autorizado por la autoridad que emitió la orden de trabajo externo; e. Factura a nombre del INTECAP, emitida por la entidad prestadora del servicio de hospedaje y alimentación, pudiendo aceptar recibos como comprobante del 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; f. Planilla de gastos conexos (si la hubiere), a que se refiere el artículo tres (3) del presente reglamento, debiendo adjuntar los comprobantes respectivos, excepto los gastos de transporte, que podrán liquidarse únicamente con la planilla. Comisiones oficiales realizadas en el exterior del país: a) Nombramiento emitido por Junta Directiva; b) Formulario V-A "Viáticos Anticipo" (si los hubiere); c) 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; d) Planilla de gastos conexos (si la hubiere), a que se refiere el artículo tres (3) del presente reglamento. 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 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, la Institución procederá a requerir el cobro por la vía Económico-Coactiva. 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 a la misma persona. CAPÍTULO II VIATICOS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA ARTÍCULO 12. CUOTA DIARIA. Se reconoce la cantidad

de quinientos cincuenta quetzales (Q550.00) como cuota diaria por hospedaje y alimentación, la cual será utilizada a discreción del comisionado, en la forma que estime conveniente. Cuando la comisión no implique pernoctar, se reconocerá el cincuenta por ciento (50%). No se reconocerán viáticos dentro de un radio de veinticinco (25) kilómetros de la sede del comisionado, salvo transporte. ARTÍCULO 13. COMPROBACIÓN DE TIEMPO. El formulario V-C "Viático Constancia" será el único documento válido para el cálculo de viáticos, el cual podrá ser suscrito o autorizado indistintamente por: a) Autoridad administrativa u operativa del INTECAP, incluyendo días inhábiles. b) Autoridad competente de la localidad. c) Representante de la entidad donde se realice la comisión. ARTÍCULO 14.- 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 15.- 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 se 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. El uso de vehículo particular será bajo la responsabilidad del propietario o comisionado y deberá ser autorizado previamente por autoridad competente, por falta de disponibilidad de transporte institucional; para lo cual se reconocerá el pago de dos quetzales con sesenta centavos (Q2.60) por cada kilómetro recorrido; este monto cubre el desgate del vehículo, su mantenimiento, el consumo de

combustible, lubricantes y demás gastos inherentes a su uso. CAPÍTULO III COMISIONES EN EL EXTERIOR DEL PAÍS. ARTÍCULO 16.- 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, Asía, África, Oceanía, Estados Unidos de América y Canadá, US$500.00; Grupo 2. México, Centro América, América del Sur y países o islas del Caribe, US$450.00. ARTÍCULO 17.- CASO FORTUITO O CAUSA DE FUERZA MAYOR: En caso de imposibilidad comprobada para retornar en la fecha prevista, se reconocerán gastos adicionales de viático, previa autorización de Junta Directiva o Gerencia. ARTÍCULO 18.- CÓMPUTO DE GASTOS DE VIÁTICOS. Cuando los gastos de viáticos del comisionado sean sufragados por la entidad organizadora, INTECAP, autorizará el día de salida del país, con cuota completa y el día de regreso, el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria que corresponda. Cuando los gastos de viáticos sean sufragados por el INTECAP, se computará el pago de viáticos desde el día de su salida y el 50% el día de regreso. ARTÍCULO 19.- 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 FINALES. ARTICULO 20.- PROHIBICIONES. Se prohíbe: a) Autorizar comisiones oficiales a funcionarios y empleados del INTECAP, que se encuentren en el disfrute de vacaciones, licencias o suspensiones, 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 dieciséis (16) 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. ARTÍCULO 21.- CORRESPONSABILIDAD Y SANCIONES. Las autoridades del INTECAP facultadas para emitir y autorizar nombramientos de comisiones oficiales, así como los comisionados designados, serán responsables solidariamente del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Cuando se detecten incumplimientos o irregularidades en el trámite, autorización, ejecución o liquidación de viáticos y gastos conexos, la Gerencia, previa

verificación, trasladará el expediente a la División de Recursos Humanos para la instrucción del proceso administrativo disciplinario correspondiente, a fin de imponer las acciones correctivas y sanciones que procedan conforme a la normativa aplicable. Adicionalmente, el expediente se remitirá al Departamento de Asesoría Legal del INTECAP para iniciar las acciones judiciales o administrativas necesarias, con el objeto de recuperar los fondos erogados indebidamente en concepto de viáticos y gastos conexos. ARTÍCULO 22.- CASOS NO PREVISTOS E INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO. Los casos no previstos serán conocidos y resueltos por la Gerencia de INTECAP. ARTÍCULO 23.- 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 sometidas a consideración de Junta Directiva, cuando se considere pertinente. ARTÍCULO 24.- DEROGATORIA. Se derogan el Punto Quinto del Acta número 37-2021 y el Punto Cuarto del Acta número 23-2023, ambos emitidos por la Junta Directiva; así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente acuerdo. ARTÍCULO 25.- VIGENCIA. El presente reglamento entrará en vigor a partir del uno de noviembre del año dos mil veinticinco. ----------

Se extiende la presente certificación, en la ciudad de Guatemala, el nueve de octubre de dos mil veinticinco.

Lda. Lubi Maribel Valenzuela Ruano
Asistente de Profesional

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