

NORMATIVA INTERNA PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS



DIRECCIÓN
6ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt



**NORMATIVA INTERNA PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR
SERVICIOS PRESTADOS
(REQUERIMIENTOS DE TRASLADO AL INTERIOR Y/O
EXTERIOR DE LA REPÚBLICA)**

1. Objeto

El presente instrumento técnico administrativo tiene por objeto guiar los procedimientos de reconocimiento de gastos por servicios prestados por traslado al interior y/o exterior de la República de los contratistas técnicos y profesionales del Instituto Guatemalteco de Migración, con fundamento en el Acuerdo Gubernativo 26-2019 “Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados”, a efecto de que se ejecute un proceso administrativo organizado y adecuado en el manejo de efectivo de los recursos financieros del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación

Las personas individuales que prestan servicios técnicos o profesionales al Instituto Guatemalteco de Migración, cuando en la ejecución del contrato respectivo le es requerido la prestación de sus servicios en el interior y/o exterior de la República.

3. Definiciones

Para efectos de la presente NORMATIVA, se entenderá por:

- a. **Requerimiento de traslado:** Formulario debidamente autorizado por el responsable de la contratación, para el traslado al interior y/o exterior de la República, el cual detalla a la persona asignada, el objeto, destino y duración de la actividad, que servirá como justificante de la erogación monetaria que se realice.
- b. **Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A:** Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para anticipo de recursos financieros para el cumplimiento de requerimientos de traslado al interior y/o exterior de la República.
- c. **Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L:** Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, utilizado para comprobación de gastos incurridos en el interior y/o exterior de la República.
- d. **Voucher de Cheque:** Comprobante del desembolso de los fondos anticipados o liquidados, en el cumplimiento de requerimiento de traslado al interior y/o exterior de la República.
- e. **Informe:** Documento administrativo que contiene en forma descriptiva las acciones y actividades realizadas en cumplimiento del requerimiento de traslado.
- f. **Listado de Gastos:** Listado detallado de gastos incurridos en cumplimiento del requerimiento de traslado al interior y/o exterior de la República.
- g. **Facturas:** Documento de comprobación de gasto incurrido en el cumplimiento del requerimiento de traslado al interior de la República.

- h. **Reintegro de Gastos a través de depósito monetario:** Depósito monetario a realizar por gastos no comprobados a favor del Instituto Guatemalteco de Migración.

4. Autorización.

El formulario de requerimiento de traslado será proporcionado por el Encargado del Fondo de Viáticos. (Ver Anexo No. 1)

El contratista será el encargado de completar el formulario de requerimiento de traslado, indicando los objetivos que deberá atender en el marco de los términos de su contrato de prestación de servicios y el plazo en el que se deberá atender el requerimiento.

La autorización del formulario de requerimiento de traslado, debe ser autorizada por la persona responsable de la contratación.

Para el requerimiento de traslado al exterior de la República, se debe adjuntar Nombramiento del traslado emitido por el Director General y/o Subdirector General del Instituto Guatemalteco de Migración.

El Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración a través del Encargado del Fondo de Viáticos, será el encargado de entregar las erogaciones monetarias por los anticipos o liquidaciones por reconocimiento de gastos por servicios prestados, según la cuota diaria establecida en las normas. Para el efecto, el Encargado del Fondo de Viáticos, deberá velar por que la documentación cumpla con los requisitos administrativos y legales correspondientes. Dichas erogaciones monetarias serán emitidas a favor del contratista por medio de cheque de la cuenta No. No. 3445929547 a nombre de FONDO FIJO VIATICOS IGM del Banco de Desarrollo Rural – BANRURAL-, el cual deberá de ser firmado por 2 de las 4 firmas registradas en dicho banco, en cualquiera de su combinación.

5. Formularios.

El Encargado del Fondo de Viáticos, será responsable del resguardo y entrega de los formularios respectivos a los contratistas, el cual estará conformado por: Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo y Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación.

- a. Los formularios se llenarán con los respectivos datos que ameriten del contratista.
- b. Todo formulario que no se utilice deberá tener la frase **“NO UTILIZADO”** al presentarse la liquidación del reconocimiento de gastos correspondiente, juntamente con los documentos necesarios.
- c. Todo formulario que por error involuntario sea necesario sustituirlo se le colocará la frase **“PASA A FORMULARIO XXX”**
- d. El Encargado del Fondo de Viáticos deberá sellar de recibido y firmar el Formulario de Liquidación (RG-L) a su presentación por parte del contratista.
- e. Los Formularios de Reconocimiento de Gasto Anticipo (RG-A) y Reconocimiento de Gasto Liquidación (RG-L) al interior de la República, deberán ser autorizados por la persona responsable de la contratación.

6. Generalidades.

Para el reconocimiento de gastos, los contratistas deben tomar en consideración:

- a. El formulario de requerimiento de traslado deberá presentarse al Encargado del Fondo de Viaticos para la elaboración de los formularios correspondientes en un plazo de 3 días hábiles de anticipación a realizarse el traslado al interior y/o exterior, en caso de emergencia se tratara como tal.
- b. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor el requerimiento de traslado debidamente autorizado no sea ejecutado y al contratista se le proporcionó anticipo de gastos, deberá reintegrar los fondos recibidos de forma inmediata a la Cuenta de Depósitos Monetarios No. 3445929547 a nombre de Fondo Fijo de Viáticos IGM en la agencia BANRURAL más cercana y presentar la boleta original del reintegro al Encargado del Fondo de Viaticos.
- c. Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, (10 días hábiles siguientes de haberse cumplido el Requerimiento), la Autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados (Artículo 9 literal “d” segundo párrafo del Acuerdo Gubernativo 26-2019), depositados en la Cuenta de Depósitos Monetarios No. 3445929547 a nombre de Fondo Fijo de Viáticos IGM en BANRURAL.
- d. En los casos que al contratista no se le proporciono anticipo de gastos, debiera comprobar los gastos incurridos para el reconocimiento de gastos, dentro del plazo establecido.
- e. No se autorizará un nuevo Reconocimiento de Gastos, si el contratista no ha liquidado el anterior.
- f. No se aceptan requerimientos, formularios e informes con remarcaciones, tachones, corrector, dos colores de tinta y tipos de letras diferentes.
- g. Las facturas que acrediten los gastos efectuados, deben de presentarse con los datos debidamente correctos para su reconocimiento (nombre de la institucion, numero de nit, dirección, cantidad en letras y números), no deben contener borrones, tachones o enmiendas.
- h. Toda factura debe de estar vigente.
- i. Las facturas emitidas en papel térmico se le deberá sacar una fotocopia como soporte de las mismas.
- j. Facturas deben ser emitidas describiendo el gasto realizado por día y por consumo realizado.
- k. No se aceptaran pagos por concepto de alimentación y hospedaje por medio de tarjeta de crédito y debito.



DIRECCIÓN
6ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
Info@igm.gob.gt



- l. Los gastos presentados por consumo deben de ser razonables para el adecuado uso de los recursos.
- m. Cuando una Entidad Organizadora cubra los gastos de alimentación y hospedaje en las fechas establecidas del evento a participar, se podrán reconocer los gastos en que incurra el contratista para los días anterior y posterior del evento, cuando sea aplicable, lo cual deberá quedar establecido en el Requerimiento de Traslado para el efecto, el cual deberá de anexarse la invitación y/o agenda correspondiente, con el fin de respaldar dicha erogación.

7. Reconocimiento de Gastos por Traslado al Interior de la República.

- a. Al interior de la República los montos máximos de reconocimiento de gastos serán de Cuatrocientos Veinte Quetzales (Q.420.00) por día, el monto otorgado incluye gastos por alimentación y hospedaje. Dicho monto estará relacionado directamente con su traslado al interior de la República con motivo de la prestación de los servicios para los que ha sido contratado.
- b. Cuando el requerimiento de traslado no implique pernoctar fuera de la sede de prestación de servicios el monto de gastos a liquidar no debe sobrepasar los Doscientos Diez Quetzales Exactos (Q.210.00) por concepto de alimentación.
- c. En el caso de comisiones que duren mas de un día, el día de retorno se pagara el cincuenta por ciento de la cuota diaria establecida (Q210.00).
- d. El monto de los gastos a reconocer, se tomará considerando la suma total de las facturas presentadas por el contratista, respecto a la cuota diaria establecida.
- e. Para efectos de elaboración y presentación de liquidación de gastos al Interior, el contratista debera presentar: (Artículos 8 numeral 1, y Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 26-2019).
 - Requerimiento de traslado por motivo de los servicios.
 - Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo (RG-A).
 - Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación (RG-L).
 - Informe: Incluire los datos relativos a la atención del Requerimiento de Traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados; dicho informe deberá ser firmado por el contratista y el jefe inmediato, dirigido a la autoridad que autorizó el traslado y conteniendo sello de recibido de la Subdirección a la que pertenece dicha autoridad. **(Ver Anexo No.2)**
 - Listado detallado de gastos: deberá ser firmado por el contratista y jefe inmediato **(Ver Anexo 3)**.



DIRECCIÓN
6ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
Info@igm.gob.gt

- Los gastos serán respaldados con las facturas respectivas, emitidas a nombre del Instituto Guatemalteco de Migración con Número de Identificación Tributaria 10167753-7.

8. Reconocimiento de Gastos por Traslado al Exterior de la República:

- a. Los montos máximos de reconocimiento de gastos al exterior de la República de Guatemala se calcularán conforme a la siguiente tabla de regiones (Acuerdo Gubernativo 26-2019 Artículo 7 inciso c):

Grupo	Países	Cuota diaria
Grupo 1	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay.	US\$ 400.00
Grupo 2	Mexico, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.	US\$ 350.00
Grupo 3	Países de Centroamérica y Belice.	US\$ 300.00

- b. No se reconocerán gastos que superen los montos máximos establecidos, según tabla de regiones. Se reconocerán gastos del 50% de la cuota establecida, para el día de retorno.
- c. El monto de los gastos por día será el límite de gastos a reconocer al contratista, para lo cual deberá presentar un listado detallado de los gastos efectuados, estableciéndose este como único requisito de comprobación.
- d. Para efectos de elaboración y presentación de liquidación de gastos al Exterior, el contratista deberá presentar: (Artículos 8 numeral 2, y Artículo 9 literal “c” del Acuerdo Gubernativo 26-2019).
- Requerimiento de traslado por motivo de los servicios.
 - Nombramiento de traslado.
 - Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo (RG-A).
 - Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación (RG-L).
 - Fotocopia de Pasaporte completo donde conste la entrada y salida del país destino del traslado.
 - Listado detallado de gastos, indicando el concepto que acrediten los gastos efectuados, listado deberá ser firmado por el contratista y la autoridad que emitió el nombramiento de traslado. Acuerdo Gubernativo 26-2019 Artículo 8 numeral 2, literal c y d (Ver anexo 4).



DIRECCIÓN
6ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt



- Informe que incluirá los datos relativos a la atención del Requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados. El informe debe ser dirigido a la autoridad que emitió el nombramiento (Director General y/o Subdirector General). El informe deberá ser firmado por el contratista y Vo. Bo. de la autoridad que emitió el nombramiento y contar con el sello de recibido de la Dirección General. (Ver Anexo 2)

9. Prohibiciones

No se reconocerán gastos por consumos de bebidas alcohólicas, propinas, ni artículos personales.

10. Otros casos

Los casos no previstos serán resueltos por la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración.



DIRECCIÓN
6ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt



ANEXO NO.1



Nº 0000

**NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL
AL INTERIOR DEL PAIS**

NOMBRE: _____

CARGO: _____

UNIDAD DONDE LABORA: _____

SEDE PERMANENTE: _____

REGLON: _____ SALARIO: _____ NIT: _____

SIRVE CONSTITUIRSE EN: _____

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA SIGUIENTE COMISIÓN: _____

LA CUAL DEBERA EFECTUARSE DENTRO DEL PERIODO COMPRENDIDO: _____

DEL _____ AL _____

LUGAR Y FECHA: _____

(Firma y sello)
Persona que ordena la comisión



DIRECCIÓN
6ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt

ANEXO No.2

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN ATENCION A REQUERIMIENTO DE TRASLADO

DATOS DEL REQUERIMIENTO

Requerimiento de Traslado Numero	
Lugares Visitados	
Periodo de Duración de Traslado	
Fecha de Presentación del Informe	
Nombre del Contratista	
No. Contrato	

Licenciado (a).

Por este medio me dirijo a usted, para presentar el informe correspondiente al requerimiento de traslado número

TERMINOS DE REFERENCIA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVOS ALCANZADOS	LOGROS OBTENIDOS
d) Brindar apoyo en la planificación y organización de las diferentes comisiones y necesidades en cuanto al traslado del personal con el objeto de cumplir los fines de la Institución.	XXXXXXXX XXXXXXXX	XX XX XXXXXXX	XXXXXXXXXXXX, Retornando a la DGM el día xxx a las xx hrs.

Sin otro particular, me suscribo atentamente.

Nombre y Firma del Contratista

Vo.Bo. Jefe Inmediato



DIRECCION
6ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELEFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRONICO
Info@igm.gob.gt



ANEXO NO.3

RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL INTERIOR DEL PAIS

Contratista
 Requerimiento No.:
 Período de Traslado

Del

Cuota Diaria Asignada:

Al

No.	FECHA	SERIE	NO. DE FACTURA	NOMBRE DEL PROVEEDOR	CONCEPTO	VALOR FACTURA	GASTOS DIARIOS	GASTOS A RECONOCER
1								
2								
3								
4								
5								
6								

TOTAL	Q	-	Q	-	Q	-
-------	---	---	---	---	---	---

Anticipo Recibido	Q	-
Total de Gastos a Liquidar	Q	-
Reintegro a la Institución	Q	-

Lugar y fecha:

 Nombre y Firma del Contratista

Vo.Bo. _____
 Jefe Inmediato



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt



TELÉFONO
+502 2411 2411



DIRECCIÓN
6ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



como MigraciónGuatemala



Síguenos en:

www.igm.gob.gt

ANEXO NO.4

LISTADO DETALLADO DE GASTOS AL EXTERIOR

Contratista
Requerimiento No.:
Período de Traslado

Del Al

Cuota Autorizada US \$:
Tasa:
Monto en Q / Cuota Autorizada:

No.	FECHA	NOMBRE DEL PROVEEDOR	Concepto	Monto Gastado en US \$ Dolares	Monto Gastado en Quetzales	Total Gastos Diarios Quetzales	Gastos a Reconocer
1							
2							
3							
TOTAL				Q -	Q -	Q -	Q -

Anticipo Recibido Q -
Total de Gastos a Liquidar Q -
Reintegro a la Institución Q -

Lugar y fecha:

Nombre y Firma del Contratista

Vo.Bo. _____
Autoridad que Nombra Comisión



 DIRECCIÓN
6ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt