

# **NORMATIVA INTERNA VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS AL INTERIOR Y/O EXTERIOR DE LA REPÚBLICA**



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



**TELÉFONO**  
+502 2411 2411



**CORREO ELECTRÓNICO**  
info@igm.gob.gt

## NORMATIVA INTERNA PARA VIATICOS Y GASTOS CONEXOS AL INTERIOR Y/O EXTERIOR DE LA REPÚBLICA

### 1. Objeto.

Que el presente instrumento técnico administrativo tiene por objeto establecer los procedimientos para la autorización de comisiones oficiales y mecanismos de comprobación, liquidación y rendición de cuentas derivados al cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo al interior y/o exterior de la República.

### 2. Ámbito de Aplicación

Las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que incurre el comisionado para el cumplimiento de comisiones oficiales fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior y/o exterior del país.

### 3. Autorización.

Se autorizan el pago de gastos de viáticos y otros gastos conexos a quienes se les encomiende **por autoridad competente (Subdirectores y Jefes de Departamento de Órganos Asesores)** y **por escrito**, el desempeño de una comisión oficial que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores.

El Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración a través del Encargado del Fondo de Viaticos, será el encargado de entregar las erogaciones monetarias por los anticipos o liquidaciones por viáticos, 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.

### 4. Formularios.

El Encargado del Fondo de Viáticos, será responsable del resguardo y entrega de los formularios respectivos a los comisionados el cual estará conformado por:

- Formulario Viáticos Anticipo (VA)
- Formulario Viático Constancia (VC)  
El formulario de Viatico Constancia se utilizará como constancia de entrada y salida de cada uno de los lugares visitados en el orden en que se planifico la comisión, así como las horas correspondientes en cada visita.
- Formulario Viatico Exterior (VE)  
El formulario de Viatico Exterior se utilizará como constancia de salida e ingreso al país de permanencia.
- Formulario Viatico Liquidación (VL)



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



TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt

- Los formularios quedaran en resguardo del Encargado del Fondo de Viáticos los cuales se llenarán con los respectivos datos que ameriten del comisionado.
- Todo formulario que no se utilice y que forme parte de un juego de formularios, se le deberá colocar la frase “NO UTILIZADO” al presentarse la liquidación de los gastos correspondientes juntamente con los documentos necesarios.
- Todo formulario que por corrección deba sustituirse deberá colocarse la frase “PASA A FORMULARIO DE LIQUIDACION”
- El encargado del Fondo de Viáticos deberá sellar de recibido y firmar el Formulario de Liquidación (VL) a su presentación por parte del comisionado tomando en consideración los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse culminado la comisión.

## 5. Generalidades.

Para el gasto de viáticos, los comisionados deben tomar en consideración:

- Presentar nombramiento con 3 días de antelación a realizarse la comisión asignada. Se exceptúan los casos de urgencia y/o emergencia, los cuales deberán ser atendidos por el comisionado como tal, así mismo por el Encargado del Fondo de Viáticos.
- Presentar en original al Encargado del Fondo de Viáticos nombramiento debidamente autorizado por la autoridad competente (Director General, Subdirector General, subdirectores y/o Jefes de Departamento de Órganos Asesores). **(Ver Anexo No. 1)**

Cuando por caso fortuito o fuerza mayor el nombramiento de la comisión oficial debidamente autorizado no sea ejecutado y al comisionado 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 Viáticos.

No se autorizan viáticos y/o gastos conexos cuando los mismos sean cubiertos o patrocinados por un tercero, pudiendo este ser una persona o entidad nacional o extranjera. La autoridad que apruebe y asigne la comisión debe comprobar dicho extremo, pudiendo autorizar gastos complementarios exclusivamente cuando los mismos no sean cubiertos, siempre y cuando no superen el máximo establecido.

Se entiende por otros gastos conexos, los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionan por concepto de:

- Pasajes
- Transporte de equipo de trabajo.
- Los gastos que correspondan a casos fortuitos o fuerza mayor **Estos gastos deben ser aprobados por la autoridad máxima de la Institución (Acuerdo Gubernativo 35-2017 Artículo 3).**



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



TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt



- Otros gastos que se causen durante el desarrollo de la comisión.
  - a. Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, (10 días hábiles siguientes de haberse cumplido el Nombramiento de Comisión), la Autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados (Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 35-2017), depositados en la Cuenta de Depósitos Monetarios No. 3445929547 a nombre de Fondo Fijo de Viáticos IGM en BANRURAL.
  - b. En los casos que al comisionado no se le proporcione anticipo de gastos, deberá comprobar los gastos incurridos para pago de viáticos, dentro del plazo establecido.
  - c. No se autorizará un nuevo pago de viáticos, si el comisionado no ha liquidado el anterior.
  - d. No se aceptan nombramiento, formularios e informes con remarcaciones, tachones, corrector, dos colores de tinta y tipos de letras diferentes.
  - e. Las facturas que acrediten los gastos efectuados, deben de presentarse con los datos debidamente correctos para su reconocimiento (nombre de la institución, número de nit, dirección, cantidad), no deben contener borrones, tachones o enmiendas.
  - f. Toda factura debe de estar vigente.
  - g. Las facturas emitidas en papel térmico se le deberá sacar una fotocopia como soporte de las mismas.
  - h. Las facturas deben ser emitidas describiendo el gasto realizado por día y por consumo realizado.
  - i. No se aceptarán pagos por consumo cancelados con tarjeta de tarjeta de crédito y débito.
  - j. Los gastos presentados por consumo deben de ser razonables para el adecuado uso de los recursos.

## 6. Viáticos al Interior de la República

Se autorizará el pago de gastos de viáticos y otros gastos conexos a quienes se les encomiende por autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión oficial que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores. (Acuerdo Gubernativo 106-2016 Artículo 4)

Para las comisiones al interior, la cuota diaria asciende a la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q.420.00) 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 efectuados. (Acuerdo Gubernativo 148-2016 Artículo 14)



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



TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt



Cuando la comisión oficial 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 pagara el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria establecida. (Acuerdo Gubernativo 148-2016 Artículo 15)

El monto de los gastos se tomará considerando la suma total de las facturas presentadas por el comisionado, **respecto a la cuota diaria establecida**. Las mismas deberán emitirse a nombre del Instituto Guatemalteco de Migración, con Número de Identificación Tributaria 10167753-7 y dirección: 6ta. Avenida 3-11 zona 4.

Al momento de presentar la liquidación de Viáticos al Interior, se debe acompañar la siguiente documentación: (Acuerdo Gubernativo 35-2017 Artículo 9):

- Nombramiento de Comisión Oficial.
- Formulario Viatico Anticipo (VA)
- Formulario Viatico Constancia (VC)
- Informe: dirigido a la persona que autorizó la comisión en el cual se incluirán los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados. El informe debe de contar con el sello de recibido de la Subdirección o Departamento al que pertenece el comisionado. **(Ver Anexo No. 2)**
- Listado detallado de gastos: deberá ser firmado por el comisionado y autoridad que emitió el nombramiento **(Ver Anexo 3)**.

#### 7. Gastos de Viaticos por más de treinta días.

En los casos de trabajo fuera de la sede, que requieran más de treinta (30) días calendario, se pagaran gastos de viáticos por el equivalente al cuarenta por ciento (40%) de la remuneración mensual, proporcional al tiempo que estén fuera de su sede, llenando los formularios correspondientes. (Acuerdo Gubernativo 106-2016 Artículo 17).

Para dar cumplimiento al párrafo anterior, el mismo deberá de ser aprobado mediante resolución de la Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración, para el pago de gastos de viáticos a la seguridad asignada al Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, dicho personal recibirá el valor de los gastos de viáticos mediante nomina mensual vencida o del mes siguiente de haber cumplido con la comisión, elaborada por la Unidad de Viáticos y autorizada 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



## 8. Gastos de Viaticos Dirección General

El Código de Migración Decreto 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala establece en sus artículos:

### Artículo 124 Director General.

“El Instituto Guatemalteco de Migración es dirigido por el Director General, el cual ejerce sus funciones con absoluta independencia de criterio y bajo su entera responsabilidad de conformidad con la legislación nacional, sin perjuicios de las directrices y lineamientos que se determinen por la Autoridad Migratoria Nacional para la efectiva ejecución de la política nacional migratoria.

El Director General es responsable de los daños y perjuicios que cause por los actos y omisiones en que incurra en el ejercicio de su cargo. El Director General puede suscribir convenios en materia migratoria con los entes nacionales e internacionales que correspondan; así como instituciones similares y de seguridad extranjera con la finalidad de compartir y consultar información”.

**Artículo 139.** Establece en su parte conducente, Estructura Orgánica de las Subdirecciones: El Instituto Guatemalteco de Migración tiene como ente jerárquico superior al director general, función que puede ser desarrollada por el Subdirector General de acuerdo con lo establecido en el presente código...”

**Reglamento General del Código de Migración – Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional 7-2019** en su Artículo 5 establece:

**Jerarquía y delegación de funciones:** El Director General es la autoridad jerárquica superior del Instituto de conformidad con lo establecido en el artículo 139 del Código de Migración.

Por tanto en lo establecido en los artículos citados del **Reglamento General del Código de Migración – Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional 7-2019 y Código de Migración Decreto 44-2016**, se establece en forma expresa que la autoridad máxima del Instituto Guatemalteco de Migración es el Director General y que jerárquicamente no existe ningún otro funcionario teniendo el Director todas las competencias, derechos y representaciones que la ley le faculta así como todos los derechos y obligaciones en convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos nacionales e internacionales, así mismo tiene la representación jurídica del Instituto y dentro de sus funciones establece dirigir al Instituto Guatemalteco de Migración de conformidad con la política nacional migratoria y la legislación nacional, representar legalmente al Instituto Guatemalteco de Migración, suscribir acuerdos, cartas de entendimiento y convenios con instituciones civiles de cooperación, nacionales e internacionales.

Por consiguiente, para el pago de viáticos al interior y exterior de la República de Guatemala, no se solicitará **Nombramiento de la comisión** a realizar por parte del Director General, quedando como único requisito oficio dirigido a la Subdirección Financiera requiriendo los formularios correspondientes e indicando el motivo, lugar y periodo de duración de la comisión para el cálculo de los fondos a desembolsar.



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



TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt



Para el pago de viáticos al interior y exterior de la República de Guatemala del señor Subdirector General del Instituto Guatemalteco de Migración se solicitara nombramiento de la comisión a realizar por parte del Director General; no obstante en lo indicado en el Artículo 139 del Código de Migración Estructura Orgánica de las Subdirecciones, el Subdirector General puede fungir como Director General en estos casos no presentara nombramiento para la comisión a realizar al interior de la República.

Para la autorización de los formularios de Viático Anticipo y Viático Liquidación emitidos a favor del señor Director General deberán ser autorizados por el Subdirector General del Instituto Guatemalteco de Migración.

Para la autorización de los formularios de Viatico Anticipo y Viatico Liquidación emitidos a favor del señor Subdirector General deberán ser autorizados por el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración

## 9. Viáticos al Exterior

Los viáticos al exterior deben de realizarse bajo nombramiento debidamente autorizado únicamente por el Director General y/o Subdirector General del Instituto Guatemalteco de Migración.

Para el cálculo de gastos realizados en el Exterior de la República de Guatemala, la cuota diaria se hará de acuerdo con las Categorías, grupos geográficos y Cuotas diarias de la siguiente manera: (**Acuerdo Gubernativo 106-2016 Artículo 19**).

CATEGORIA	GRUPO GEOGRAFICO	CUOTA DIARIA
1	EUROPA, ASIA, AFRICA, OCEANIA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CANADÁ, PANAMÁ, BRASIL, CHILE, ARGENTINA Y URUGUAY	US\$ 400.00
2	MEXICO, ISLAS DE CARIBE, Y DEMAS PAISES DE AMERICA DEL SUR	US\$ 350.00
3	PAISES DE CENTROAMERICA Y BELICE	US\$ 300.00

El día de retorno de la comisión se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria que corresponda.

Al momento de presentar la liquidación de Viáticos al Exterior, se debe acompañar la siguiente documentación: (**Acuerdo Gubernativo 35-2017 Artículo 9**):

- Nombramiento Comisión Oficial.
- Formulario Viatico Anticipo (VA)



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



**TELÉFONO**  
+502 2411 2411



**CORREO ELECTRÓNICO**  
info@igm.gob.gt

- Formulario Viatico Exterior (VE) este formulario, puede ser sustituido por fotocopia de Pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino de la comisión oficial y la entrada a la República de Guatemala. (Acuerdo Gubernativo 35-2017 Artículo 9).
- Informe de la comisión efectuada dirigido a la persona que autoriza la comisión en el cual incluirá los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados. El informe debe de contar con sello de recibido por parte de la Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración y ser firmado por el comisionado y Vo. Bo. de la autoridad que autorizo nombramiento. (Ver Anexo 2)
- Listado detallado de gastos conexos adjuntando las facturas correspondientes a nombre de la institución, firmado por el comisionado y la autoridad que emitió el nombramiento de la comisión oficial; En casos debidamente justificados y avalados por el responsable de autorizar la comisión podrá presentar un listado detallado de los gastos conexos en sustitución de los documentos de soporte de los gastos efectuados. (Ver Anexo 4)

#### **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



**ANEXO NO.3**  
**GASTOS AL INTERIOR DEL PAIS**

Comisionado

Nombramiento No.:

Comision realizada:                      Del    Al

No.	FECHA	No. DE FACTURA	SERIE	PROVEEDOR	CONCEPTO	VALOR FACTURADO	GASTOS DIARIOS	GASTOS A LIQUIDAR
1								
2								
3								
4								
5								
<b>TOTAL</b>						<b>Q       -</b>	<b>Q       -</b>	<b>Q       -</b>

Total Viático  
Anticipo                      Q       -  
Total de Gastos a  
Liquidar                      Q       -  
Total Reintegro a la  
Institucion                      Q       -

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del comisionado

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

Lugar y fecha:

**GASTOS CONEXOS AL EXTERIOR**

Comisionado:  
Nombramiento No.:  
Comision Realizada

Del Al

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

No.	FECHA	FACTURA	NOMBRE DEL PROVEEDOR	CONCEPTO	Monto Gastado en US \$ Dolares	Monto Gastado en Quetzales	Total Gastos Diarios Quetzales	Gastos Conexos
1								
2								
3								
4								
5								
6								
<b>TOTAL</b>					Q -	Q -		Q -

Total Gastos Conexos

Q -

Lugar y fecha:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Comisionado

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

