



# REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS



**INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS  
-INACOP-**



### **CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 31 de la Ley General de Cooperativas, el Instituto Nacional de Cooperativas es una entidad estatal descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio; además, en el inciso a) del Artículo 34 de la misma ley se indica que el Gobierno de la República garantiza al Instituto Nacional Cooperativas su organización interna en todo aquello que no establece específicamente esta ley.

### **CONSIDERANDO**

Que el Consejo Directivo es el órgano superior del Instituto Nacional de Cooperativas y a quién corresponde aprobar los lineamientos generales del Instituto, así como, emitir y reformar los reglamentos internos del mismo, y ejercer las demás funciones y facultades que le corresponden de acuerdo con la Ley General de Cooperativas, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

### **CONSIDERANDO**

Que por medio de la resolución del Consejo Directivo del Instituto Nacional de Cooperativas, número treinta y uno guión dos mil veinte guión CD (31-2020-CD), contenida en el punto séptimo (7°) del acta número treinta y ocho guión dos mil veinte guión CD (38-2020-CD) correspondiente a la Sesión Ordinaria celebrada el 10 de diciembre del año 2020, se emitió el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del Instituto Nacional de Cooperativas, que se hace necesario actualizar, tanto en sus disposiciones, como en sus tarifas de gastos y condiciones aplicables.

### **POR TANTO:**

Con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confiere el artículo 41 literales e) y k) de la Ley General de Cooperativas.

Resuelve, aprobar las siguientes modificaciones al:

## **REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. OBJETO.** El presente reglamento establece los procedimientos relativos a la autorización de viáticos, así como, los mecanismos de comprobación, liquidación y rendición de cuentas derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el interior o en el exterior de la República.



**Artículo 2. GASTOS DE VIÁTICOS.** Son gastos de viáticos las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos en que se incurre para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera de la sede de trabajo, en el interior o exterior del país.

**Artículo 3. DE LA CUOTA DIARIA.** En relación con la cuota diaria, los viáticos se aplicarán de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas, la que asciende a la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q 420.00) de cuota diaria.

La cuota diaria será utilizada a discreción del comisionado en la forma que estime conveniente, debiendo en todo caso comprobar los gastos.

**Artículo 4. COMISIÓN DE VARIOS DÍAS.** Cuando una comisión sea por varios días, el pago máximo por semana será del 100% de los viáticos, a excepción del día de retorno, en el cual se deberá otorgar el 50% atendiendo lo indicado en el artículo 15 del Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas.

**Artículo 5. FORMULARIOS.** Para el cobro y comprobación de los pagos de viáticos y otros gastos conexos, se establecen los formularios siguientes:

1. FORMULARIO V-A “Formulario de Viático Anticipo”.
2. FORMULARIO V-C “Formulario de Viático Constancia”.
3. FORMULARIO V-E “Formulario de Viático Exterior”.
4. FORMULARIO V-L “Formulario de Viático Liquidación”.

Los formularios antes indicados, deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas y llevarán el mismo número correlativo para cada uno. El Instituto Nacional de Cooperativas está obligado a llevar un registro debidamente autorizado por el Ente fiscalizador, para el control de los formularios utilizados y la existencia de estos. Para el efecto el responsable del fondo de viáticos es quien tiene que solicitar oportunamente la autorización de estos.

## CAPÍTULO II

### DEL ANTICIPO DE GASTOS DE VIÁTICOS

**Artículo 6. DE LA EMISIÓN DEL NOMBRAMIENTO.** La emisión de nombramientos será responsabilidad de cada gerencia o jefatura, la autoridad que emita el nombramiento será la responsable de coordinar los trámites administrativos que deben realizarse en la comisión indicada en el nombramiento.

**Artículo 7. NOMBRAMIENTOS EMITIDOS A MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.** Para el caso de las comisiones oficiales que realicen los integrantes del Consejo Directivo, se procederá de la manera siguiente:



- a) Para efectos administrativos, en las comisiones que realice el Presidente del Consejo Directivo, el nombramiento debe ser firmado por el Gerente General o en caso de ausencia de éste, por el Subgerente.
- b) Para el caso de los demás integrantes del Consejo Directivo, el nombramiento debe ser firmado y autorizado por el Presidente del Consejo Directivo o en su ausencia, por el Gerente General.

**Artículo 8. DEL FORMULARIO DE VIÁTICO ANTICIPO.** Es el documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que el comisionado, realiza los cálculos aritméticos de conformidad con los días de duración de la comisión y la cuota a la que se refiere el artículo 4, el cual deberá ser firmado por el solicitante y la autoridad que emitió el nombramiento, así como cumplir con los lineamientos siguientes:

- a) El Formulario Viático Anticipo para el trámite de emisión de cheque se entregará a la sección de tesorería, en el momento de recibir el nombramiento, previo a realizar la comisión.
- b) El viático anticipo debe solicitarse previo a realizar la comisión; no se tramitará viáticos en forma retroactiva o cuando la actividad ya se haya iniciado, con excepción de la salvedad establecida en el artículo 4 literal d) del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas. La justificación a la que se refiere dicho artículo debe ser emitida por la misma persona que autorizó el nombramiento.
- c) La entrega de cheque por anticipo de viáticos debe realizarse previo al inicio de la comisión, por el encargado del fondo rotativo de viáticos y encargado de cada región o subregión, según corresponda.
- d) El trámite de cupones de combustible (si corresponde) y salida de vehículos, debe realizarse previo al inicio de la comisión, actividad que coordinará el Jefe de Transportes en Oficinas Centrales y al Jefe Regional o Subregional, según corresponda.

### CAPÍTULO III

#### DE LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

**Artículo 9. DE LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.** La liquidación de viáticos se presentará para visto bueno del jefe inmediato, dentro de los siguientes cinco días de finalizada la comisión, considerando el tiempo establecido para la liquidación, como lo establece el artículo 9, del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas.

**Artículo 10. DEL FORMULARIO VIÁTICO LIQUIDACIÓN.** El Formulario Viático Liquidación es el documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que el comisionado determina el resumen de los gastos en los que incurrió para realizar la comisión para la que fue nombrado, adjuntando para el efecto los documentos de soporte



y los informes respectivos, el cual deberá ser firmado por el comisionado y la autoridad que emitió el nombramiento.

**Artículo 11. DEL FORMULARIO VIÁTICO CONSTANCIA.** El Formulario Viático Constancia es el documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que el comisionado identifica el lugar de comisión, la hora de llegada, la hora de salida y la autoridad competente que da validez de la pernoctación, pudiendo ser la Cooperativa, Jefe Regional o Subregional, la Municipalidad, la estación de la Policía Nacional Civil de la localidad u otra que se encuentre en el lugar donde se realizó la comisión.

**Artículo 12. PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN.** Para la presentación de la liquidación, el comisionado debe presentar al encargado del fondo de viáticos, los documentos siguientes:

- a) Formularios de Viáticos (V-A, V-C y V-L), documentando y liquidando todos sus gastos, cumpliendo con el tiempo establecido de los diez días hábiles como lo establece el artículo 9 del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas. Dichos formularios en ningún caso deben contener alteraciones, tachones y/o espacios en blanco, los que no podrán ser invalidados con una “línea” o palabra “anulado” y ningún otro término con el que se pretenda anular el espacio en blanco.
- b) En el Formulario Viático Constancia (V-C) se podrá consignar el sello de la Cooperativa, Jefe Regional o Subregional, la Municipalidad, la estación de la Policía Nacional Civil de la localidad u otra que se encuentre en el lugar donde se realizó la comisión. Y en el caso de las comisiones que no impliquen pernoctar, se podrá adquirir un sello por semana, adjuntando un detalle firmado y sellado por la gerencia o autoridad de la entidad visitada, que indique el horario y/o asistencia a la misma. Ver anexo 6.
- c) Las facturas deben ser emitidas a nombre del INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS, con Número de Identificación Tributaria -NIT- 1979086, extendido por la empresa proveedora o establecimiento que prestó el servicio, según el numeral 1) del artículo 8 del Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas, describiendo en el concepto a que corresponde por alimentación u hospedaje; observando los aspectos siguientes:
  1. Las facturas emitidas en papel térmico deben ser reimpresas en papel bond tamaño carta, mediante el Verificador Público de DTE, de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para mantener la visibilidad del documento.
  2. No se aceptan facturas que en su contenido sólo describan conceptos generales, por ejemplo: “por consumo”, “ventas varias” o “servicios diversos”; en todo caso, contendrán la descripción: “por desayuno”, “por almuerzo”, “por cena” o “por hospedaje”, según corresponda.



3. Si las facturas no son emitidas en el día y hora en que se incurrió el gasto, deben de consignar en la descripción la fecha y tipo de gasto “por desayuno”, “por almuerzo”, “por cena” o “por hospedaje”, según corresponda.
  4. En ningún caso, se reconocerán gastos ocasionados por pago de propina.
  5. Las facturas en el apartado de dirección deben indicar ciudad.
  6. En los casos que se pernocte en el mismo lugar el tiempo de la comisión se acepta una factura por los tres tiempos de comida y una por los días de hospedaje, en la descripción de la factura debe establecer que se refiere al pago de los tiempos de comida u hospedaje que corresponden.
- d) El personal comisionado debe utilizar el formato implementado por el Instituto Nacional de Cooperativas, donde describirá la razón de los gastos incurridos en la comisión. Cuando no se utiliza vehículo de la institución, el pago del transporte se podrá documentar con planilla, si el prestador del servicio no extendiera factura, según artículo 8 numeral 3 y sub numeral 3.5, del Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas.
- e) Cuando la comisión se realice en lugares en los que no es posible obtener facturas en concepto de otros gastos conexos, la planilla a que se hace referencia en el inciso anterior, será autorizada por el jefe inmediato y/o por la persona que emitió el nombramiento, quien bajo su estricta responsabilidad verificará y dará razón de dicho extremo firmando la misma como constancia suficiente para poder comprobar dichos gastos.
- f) En todos los casos las personas comisionadas deben acompañar un informe de la comisión efectuada, que incluirá los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.
- g) En los casos que establece el artículo 18, del Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas, cuando en cumplimiento de una comisión, previa autorización del jefe inmediato, la persona que emitió el nombramiento y visto bueno del Gerente Administrativo y Financiero, el comisionado utilice vehículo de cuatro ruedas de su propiedad, se reconocerá dos quetzales con sesenta centavos (Q. 2.60) por cada kilómetro recorrido, el cual cubre desgaste, servicio de mantenimiento, combustible, lubricantes y otros gastos similares, de acuerdo al kilometraje oficial reportado por el Jefe de Transportes para Oficinas Centrales y Jefe Regional o Subregional, según corresponda.
- h) Si en la liquidación no se adjuntare comprobantes o no se cumplieren requisitos que debe cumplir el comisionado, se le notificará por escrito para que presente la nueva liquidación con los documentos correspondientes, según lo establece el artículo 10 del Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas. En ningún caso se cobrará al comisionado la emisión de un nuevo juego de formularios de viáticos.





- i) En la liquidación el comisionado debe reintegrar los viáticos que no compruebe en concepto de hospedaje y/o alimentos; todo gasto debe ser debidamente comprobado en la forma antes indicada. Procederá el reintegro del total de los viáticos percibidos en concepto de anticipo cuando la liquidación se presente fuera del plazo de diez días siguientes de haberse cumplido la comisión o bien cuando la liquidación se hubiese devuelto por escrito al comisionado por contener errores que deben subsanarse, y el comisionado no hubiere presentado nuevamente la liquidación dentro del plazo concedido para ello.
- j) No se tramitará el siguiente anticipo de viáticos, si no se cumple con la liquidación anterior y/o el reintegro cuando corresponda. En casos especiales debidamente justificados, cuando ya haya sido presentada la liquidación por el comisionado, el jefe inmediato podrá accionar las diligencias necesarias para acelerar la liquidación y darle cumplimiento a la norma establecida.
- k) Cuando ocurra la suspensión de una comisión antes de que esta inicie, los jefes inmediatos o la persona que emitió el nombramiento, según corresponda, informarán por escrito el motivo de la suspensión al Encargado del Fondo Rotativo de Viáticos, debiendo el comisionado efectuar el reembolso de los viáticos anticipados en el tiempo máximo de 2 días.
- l) Cuando una comisión se cumpla en menos tiempo del establecido en el nombramiento, los gastos de viáticos se reconocerán únicamente por el tiempo empleado en la comisión.

**Artículo 13. FORMULARIOS NO UTILIZADOS O ANULADOS.** Cada persona comisionada debe adjuntar a la respectiva liquidación de viáticos. En los formularios emitidos con error, se consignará la palabra ANULADO; y en los formularios en blanco no utilizados, se consignarán las palabras NO UTILIZADO.

**Artículo 14. PÉRDIDA DE FORMULARIO DE VIÁTICOS.** En caso de robo, sustracción o pérdida de los formularios de viáticos, la persona que los tenga en custodia debe presentar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes.

La certificación de la denuncia se presentará en original a la Sección de Tesorería del Instituto para el archivo correspondiente, y el aviso a Contraloría General de Cuentas, quedándose el interesado con una fotocopia.

**Artículo 15. ORDEN DE DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.** Toda persona comisionada y beneficiada con pago de viáticos debe ordenar los documentos de la manera siguiente.

1. Nombramiento.
2. Formulario Viático Liquidación (V-L).
3. Formulario Viático Constancia (V-C).
4. Desglose de facturas (ver anexo 1).
5. Depósito de los viáticos no utilizados (cuando corresponda).



6. Descripción de Actividades (ver anexo 2).
7. Planilla Adicional de Gastos (ver anexo 3).
8. Planilla Adicional de Pasajes (ver anexo 4).
9. Informe de la comisión (ver anexo 5).
10. Todo formulario no utilizado o anulado, se debe adjuntar al expediente de pago de viáticos, con las respectivas palabras. Es importante hacer énfasis al personal, que el extravío de estos formularios ocasiona sanción por parte de la Contraloría General de Cuentas, al comisionado y al responsable del control de éstos; de no reportarlos, la sanción es el equivalente al 100% del salario.
11. Los responsables de fondos rotativos previo a realizar el pago de viáticos, deben verificar que los comisionados presenten en el orden indicado los documentos y la Unidad de Contabilidad deberá conservar el mismo orden.

## CAPÍTULO IV

### DE LA DURACIÓN DE LAS COMISIONES

**Artículo 16. DURACIÓN DE LAS COMISIONES.** Las comisiones en el interior no deben exceder de treinta (30) días calendario, salvo casos de urgente necesidad debidamente comprobados y autorizados por el Gerente General del Instituto Nacional de Cooperativas.

**Artículo 17. GASTOS DE VIÁTICOS POR MÁS DE TREINTA DÍAS.** En los casos de trabajo fuera de la sede, que requieran más de treinta (30) días calendario, se pagarán 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.

Para que al comisionado a que se refiere este artículo, se le puede asignar gastos de viáticos, en la forma indicada, su movilidad debe previamente ser calificada por la Gerencia del Instituto Nacional de Cooperativas, debidamente aprobada por la Autoridad Nominadora, velando que las funciones de los puestos sean congruentes con la naturaleza de las comisiones asignadas a efecto que no se alteren las condiciones de trabajo de cada empleado del Instituto.

**Artículo 18. HORARIO DE SALIDA Y PUNTO DE PARTIDA.** Para las actividades técnicas que presta el Instituto Nacional de Cooperativas a las cooperativas, los comisionados deben estar en el lugar de la comisión a las 8:00 a. m., siendo el punto de partida las Oficinas Centrales u Oficinas Regionales y Subregionales, según corresponda.

Para las actividades que deba realizar el Consejo Directivo, Gerente General, Sub Gerente, Gerente de Fomento y Desarrollo y Gerente Administrativo y Financiero, el horario de llegada y de partida será según planificación.

En casos previamente autorizados, si la comisión se realiza con vehículo, el comisionado podrá solicitar su incorporación en ruta siempre que este en las vías principales y no atrase al equipo.





**Artículo 19. ASIGNACIÓN POR KILÓMETRO RECORRIDO.** Los vehículos propiedad del Instituto Nacional de Cooperativas para comisiones oficiales, para transporte de pasajeros o de carga, y para trabajo de campo, con la autorización correspondiente del jefe inmediato, deben ser dotados de combustible. Para el efecto debe anotarse previamente la distancia a recorrer y el combustible a consumir de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas. Se exceptúan casos fortuitos o de fuerza mayor.

**Artículo 20. DÍA DE RETORNO DE LA COMISIÓN.** Si en el retorno de la comisión, el comisionado se encuentra en ruta fuera del perímetro del municipio donde está constituida la sede ordinaria de trabajo, después de las 17:00 horas, goza del derecho al cobro de cena.

**Artículo 21. COMISIONES SIN NECESIDAD DE PERNOCTAR.** Dentro del perímetro del departamento de Guatemala, y demás departamentos donde se encuentren las Oficinas Regionales y Subregionales, cuando no sea necesario pernoctar en el lugar de la comisión, únicamente se reconocerá el viático correspondiente para el cumplimiento de la comisión, hasta un cincuenta por ciento (50%) del monto de la cuota diaria.

## CAPÍTULO V

### COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAÍS

**Artículo 22. COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAÍS.** Para las comisiones que se realicen en el exterior del país, los comisionados deben apegarse a lo indicado en los artículos 19 al 23 del Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIONES ESPECIALES Y FINALES

**Artículo 23. CORRESPONSABILIDAD.** Los funcionarios, empleados e integrantes del Consejo Directivo facultados para nombrar una comisión oficial y los comisionados, son responsables del estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento y son corresponsables por cualquier incumplimiento que se realice en perjuicio del Instituto Nacional de Cooperativas.

**Artículo 24. CASOS NO PREVISTOS EN EL REGLAMENTO.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo Directivo del Instituto Nacional de Cooperativas.

**Artículo 25. NOMBRAMIENTOS.** Para el caso de los Jefes Regionales, Jefes Subregionales y personal técnico, se trabajará de acuerdo a los nombramientos en base a las programaciones aprobadas que sean presentadas para el efecto. Dichos nombramientos serán firmados por el jefe inmediato.





**Artículo 26. CASOS ESPECIALES.** Cuando los integrantes del Consejo Directivo, Gerente General, Subgerente, Jefes Regionales, Jefes Subregionales, Jefes de Unidades y en general, personal técnico y administrativo del Instituto Nacional de Cooperativas, que sean nombrados para participar en eventos especiales o capacitaciones, nombrados por autoridades superiores, se les proporcionarán los viáticos y gastos conexos por medio del fondo de viáticos de Oficinas Centrales o de cada región cuando corresponda.

**Artículo 27. ACTUALIZACIÓN.** El presente reglamento será revisado y/o actualizado por el Consejo Directivo del Instituto Nacional de Cooperativas; cuando se emita un nuevo Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas.

**Artículo 28. VIGENCIA.** El presente reglamento entrará en vigencia el día de su aprobación por el Consejo Directivo del Instituto Nacional de Cooperativas.

