

**UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA**  
**REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS**

**ANTECEDENTES**

El Consejo Directivo de la Universidad del Valle de Guatemala (UVG) considera que, para la asignación de viáticos y gastos conexos al personal docente, de investigación, administrativo y consultores individuales contratados al servicio de la Universidad; es necesario disponer de políticas y procedimientos que permitan unidad de criterio en la asignación y aplicación de mecanismos de control administrativo financiero.

Estas políticas facilitan la administración de los recursos financieros de la Universidad y definen los parámetros y condiciones para quienes solicitan desembolsos de dinero para viáticos y gastos conexos relacionados con el desarrollo de su trabajo o actividades.

Dichas políticas son aplicables tanto en las dependencias administrativas, como docentes y de investigación de la UVG. Cualquier aspecto no contemplado en éstas debe ser consultado con el Vice-Rector Administrativo o Gerente Financiero de la UVG; y la Junta Directiva en el caso del CAS.

En vista de lo anterior, se acordó aprobar la Política de Viáticos y Gastos Conexos a través del siguiente reglamento.

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento establece los procedimientos para la asignación de fondos para viáticos y gastos conexos requeridos para el cumplimiento de comisiones de trabajo, capacitación, educación o investigación, que se lleven a cabo dentro o fuera del país por parte del personal docente, de investigación, administrativo o consultores individuales contratados al servicio de la Universidad del Valle de Guatemala.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** El presente reglamento es aplicable al personal docente, de investigación, administrativo y consultores individuales contratados que prestan servicios en UVG-Campus Central, UVG-Campus Altiplano y UVG-Campus Sur, incluyendo al Colegio Americano del Sur (CAS); en comisiones que se realizan fuera de su sede y excedan de 30 Km. de distancia del centro de trabajo dentro del país; así como fuera de Guatemala.

**Artículo 3. Viáticos y gastos conexos.**

- A) **Viáticos:** Para efectos de este reglamento, se entiende por viáticos los fondos otorgados para cubrir los desembolsos para hospedaje, alimentación y gastos conexos incurridos durante el cumplimiento de comisiones de trabajo, capacitación, educación o investigación de acuerdo al **Artículo 2**; y debidamente autorizadas conforme al presente reglamento.
- B) **Gastos Conexos:** Para efectos de este reglamento, se entiende por gastos conexos los que, en cumplimiento de las comisiones de trabajo, capacitación, educación o investigación, se incurran por concepto de:
- i) Boleto aéreo; incluyendo el cobro de las líneas aéreas por la primera maleta, si procede.
  - ii) Derechos o impuestos de salida al exterior, tanto de Guatemala como de otros países visitados durante la comisión autorizada, debidamente documentados.
  - iii) Inscripciones y materiales por asistencia a eventos tales como capacitaciones, reuniones técnicas, talleres, congresos, seminarios, cursos e intercambios académicos, entre otros; siempre que éstos se conozcan con anterioridad y estén previamente autorizados y documentados por escrito.
  - iv) Comisiones bancarias, ocasionadas por diferencias en el cambio de moneda entre el monto del anticipo y el monto de la liquidación.
  - v) Gastos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados, ocasionados durante el desempeño de las comisiones dentro o fuera del país. Este evento se debe informar al Jefe inmediato a más tardar al día siguiente de haber ocurrido. La justificación de estos gastos deberá ser revisada y aprobada por la autoridad máxima de la unidad ó proyecto que autorizó la comisión. La autorización final la tendrán los Vicerrectores de la UVG, según corresponda; y la Junta Directiva en el caso del CAS.
  - vi) Peajes.
  - vii) Transporte de personas.
  - viii) Transporte de equipo de trabajo.
  - ix) Compensación por uso de vehículo propio (ver **Artículo 15**).
  - x) Combustible, aplicable únicamente en el caso que se utilicen vehículos de la UVG o de proyectos para la comisión autorizada. También aplica en el caso de vehículos rentados.

No se reconocerán como gastos conexos los siguientes:

- i) Bebidas alcohólicas.
- ii) Efectos o gastos personales.
- iii) Gastos discrecionales, como por ejemplo obsequios, entre otros.
- iv) Gastos no elegibles de acuerdo a los convenios o contratos firmados con terceros.
- v) Gastos no relacionados con la comisión.
- vi) Gastos no contemplados en este artículo.

Para los casos no previstos en el presente reglamento y excepciones a los gastos conexos, estos deben ser sometidos al análisis, consideración y autorización previa única y exclusiva de los Vicerrectores de la UVG, según corresponda; y la Junta Directiva en el caso del CAS.

**Artículo 4. Autorizaciones.** Las autorizaciones de las comisiones, anticipos y liquidaciones correspondientes a viáticos y gastos conexos definidos en el **Artículo 3** de este reglamento, se efectuarán de la siguiente manera:

**A) Comisiones dentro del país:**

- i) En el caso de **comisiones no relacionadas con proyectos**, estas deben ser justificadas por escrito y aprobadas por el **Jefe inmediato** del personal docente, de investigación, administrativo y consultores individuales solicitantes. La autorización final, en todos los casos, la tendrá la **autoridad superior de la unidad ejecutora** o quien ésta designe por escrito en caso de su ausencia justificada. Las solicitudes de anticipos y liquidaciones de viáticos y gastos conexos de estas comisiones deben ser trasladadas directamente a Cuentas por Pagar.
- ii) En el caso de **comisiones relacionadas con proyectos**, estas deben ser justificadas por escrito y aprobadas por el **Jefe inmediato** del personal docente, de investigación, administrativo y consultores individuales solicitantes. La autorización final, en todos los casos, la tendrá el **Investigador Principal o Director del proyecto respectivo**, o por quien designe por escrito en caso de su ausencia justificada. Además, las solicitudes de anticipos y liquidaciones de viáticos y gastos conexos de estas comisiones deben ser **revisadas y llevar el visto bueno del Director Administrativo de Proyectos**, cuya unidad es responsable de trasladar y dar seguimiento al trámite.
- iii) Si la liquidación es menor o igual al monto del anticipo recibido, deberá ser autorizada únicamente por el solicitante y el jefe inmediato. Para los casos en donde la liquidación exceda el monto recibido, proceden las autorizaciones descritas en el numeral ii) arriba.

**B) Comisiones fuera del país:**

- i) En el caso de comisiones desempeñadas por el Rector de la UVG, éstas deben ser autorizadas, previa justificación escrita, por el **Consejo Directivo**. Las solicitudes de anticipos y liquidaciones de viáticos y gastos conexos de estas comisiones deben ser trasladadas directamente a Cuentas por Pagar.
- ii) En el caso de comisiones desempeñadas por los Vicerrectores, Secretario General, Directores Ejecutivos UVG-Campus Altiplano y UVG-Campus Sur, éstas deben ser autorizadas, previa justificación escrita, por el **Rector** o por quien designe por escrito en caso de su ausencia. Las solicitudes de anticipos y liquidaciones de viáticos y gastos conexos de estas comisiones deben ser trasladadas directamente a Cuentas por Pagar.
- iii) En el caso de comisiones desempeñadas por los Decanos, éstas deben ser autorizadas, previa justificación escrita, por el **Vicerrector Académico** o por quien designe por escrito en caso de su ausencia. Las solicitudes de anticipos y liquidaciones de viáticos y gastos conexos de estas comisiones deben ser trasladadas directamente a Cuentas por Pagar.
- iv) En el caso de comisiones desempeñadas por el Director General del Colegio Americano del Sur (CAS), éstas deben ser autorizadas, previa justificación escrita, por la **Junta Directiva del CAS**. Las solicitudes de anticipos y liquidaciones de viáticos y gastos conexos de estas comisiones deben ser trasladadas directamente a Cuentas por Pagar.
- v) En el caso de las demás **comisiones no relacionadas con proyectos**, éstas deben ser justificadas por escrito y aprobadas por el **Jefe inmediato y la autoridad superior de la unidad ejecutora**. La autorización final, en todos los casos, la tendrán los **Vicerrectores, según corresponda**; excepto en el caso del CAS que es la **Junta Directiva del CAS**. Las solicitudes de anticipos y liquidaciones de viáticos y gastos conexos de estas comisiones deben ser trasladadas directamente a Cuentas por Pagar.

- vi) En el caso de **comisiones relacionadas con proyectos** desempeñadas por Investigadores Principales, Directores de Proyectos o consultores individuales del mismo nivel; éstas deben ser **justificadas por escrito y autorizadas por el Director del Centro correspondiente**. Si el solicitante es Director de Centro, la autorización le corresponde al Decano del Instituto de Investigaciones. Además, las solicitudes de anticipos y liquidaciones de viáticos y gastos conexos de estas comisiones deben ser **revisadas y llevar el visto bueno del Director Administrativo de Proyectos**, cuya unidad es responsable de trasladar y dar seguimiento al trámite.
- vii) En el caso de **comisiones relacionadas con proyectos** desempeñadas por los demás empleados y consultores individuales del mismo nivel, éstas deben ser **justificadas por escrito; aprobadas por el Jefe inmediato e Investigador Principal o Director del proyecto respectivo; y autorizadas por el Director del Centro correspondiente**. Además, las solicitudes de anticipos y liquidaciones de viáticos y gastos conexos de estas comisiones deben ser **revisadas y llevar el visto bueno del Director Administrativo de Proyectos**, cuya unidad es responsable de trasladar y dar seguimiento al trámite.
- viii) Si la liquidación es menor o igual al monto del anticipo recibido, deberá ser autorizada únicamente por el solicitante y el jefe inmediato. Para los casos en donde la liquidación exceda el monto recibido, proceden las autorizaciones descritas en los numerales vi) y vii) arriba.

En todos los casos y sin excepción, las autorizaciones de las comisiones, solicitudes para anticipos y liquidaciones relacionadas con viáticos y gastos conexos deben estar debidamente justificadas por los solicitantes y previamente aprobadas en base a lo estipulado en este artículo. En caso de ausencias justificadas, las firmas de autorización pueden ser delegadas, acción que debe quedar por escrito. **En ningún caso puede un solicitante autorizarse a sí mismo.**

**Artículo 5. Formularios.** Para los trámites de anticipos y liquidaciones de viáticos y gastos conexos se establecen los formularios anexos:

- **Solicitud de Autorización - Viajes Locales & Extranjeros**
- **Solicitud de Cheque ó Efectivo**
- **Liquidación de Viáticos y Gastos Conexos – Viajes Locales & Extranjeros**
- **Liquidación Recibo - Gastos de Alimentación – Viajes Locales**
- **Liquidación Recibo - Gastos de Alimentación – Viajes al Extranjero**
- **Liquidación Recibo - Compensación por Uso de Vehículo Propio**

Estos formularios forman parte integral del presente reglamento y deben ser utilizados en base a lo establecido en el **Artículo 8** abajo. Los mismos están disponibles para las unidades docentes, administrativas y de investigación en la página Web de la UVG, <https://www.uvg.edu.gt/procesos/index.htm>, que se puede acceder en la red interna de la Universidad.

**Artículo 6. Trámites.** Los **anticipos** para viáticos y gastos conexos, debidamente justificados y autorizados conforme a este reglamento, deben ser tramitados y solicitados en Cuentas por Pagar por lo menos **ocho (8) días hábiles** antes de la comisión a que correspondan; utilizando el formulario de **Solicitud de Cheque o Efectivo**, al cual debe adjuntarse la **Solicitud de Autorización - Viajes Locales & Extranjeros** original autorizada.

Las **liquidaciones** de los anticipos otorgados para viáticos y gastos conexos se deben presentar en Cuentas por Pagar, a más tardar **cinco (5) días hábiles** después de realizada la comisión; en el formulario descrito en el **Artículo 5**, debidamente completado y autorizado en original y copia.

Estas deben llevar adjunto las facturas contables originales de respaldo, fotocopia de la **Solicitud de Cheque o Efectivo** y fotocopia del cheque emitido correspondiente; además de cualquier otra documentación de soporte. **Por tanto, procede liquidar únicamente documentos.**

Cuando existan sobrantes de dinero los fondos se deben depositar en la cuenta monetaria en que fue girado el cheque del anticipo. En el caso de proyectos, se debe adjuntar la boleta de depósito original a la liquidación que será entregada a la Dirección Administrativa de Proyectos; responsable de solicitar en Cuentas por Cobrar el recibo de caja por el monto a devolver para adjuntar a la liquidación. En el caso de fondos ejecutados con presupuesto de UVG el solicitante es responsable de solicitar y adjuntar dicho recibo a la liquidación que será entregada directamente a Cuentas por Pagar.

En caso de requerirse la **compra de boletos aéreos**, este trámite se debe hacer a través de **Solicitud de Compra**, a la cual debe adjuntarse fotocopia de la **Solicitud de Autorización - Viajes Locales & Extranjeros** autorizada y el itinerario proporcionado por la Agencia de Viajes precalificada por UVG.

En el caso de proyectos todos los trámites, sin excepción, se deben realizar a través de la Dirección Administrativa de Proyectos, unidad responsable de trasladar y dar seguimiento a los trámites. Por tanto, para proyectos, el plazo para solicitar anticipos es de **nueve (9) días hábiles**, pero el de entrega de liquidaciones se mantiene igual.

Previo a iniciar cualquier gestión relacionada con viáticos y gastos conexos, el solicitante tiene la obligación de leer el presente reglamento y asegurarse de conocer y entenderlo.

Si los formularios recibidos para trámites se entregan con errores o incompletos serán devueltos para ser corregidos; por lo que los plazos establecidos en este reglamento empezarán a contar a partir de la fecha en que se reciban debidamente corregidos.

**Artículo 7. Anticipos.** La **Solicitud de Cheque ó Efectivo** para solicitar viáticos y gastos conexos debe estar a nombre de la persona debidamente designada y autorizada para el desempeño de una comisión; quien será el responsable de recibir, ejecutar y liquidar los fondos otorgados. Es responsabilidad de estas personas llenar, firmar y requerir las autorizaciones correspondientes en el formulario **Solicitud de Cheque o Efectivo**; al cual debe adjuntarse el formulario original **Solicitud de Autorización – Viajes Locales & Extranjeros**, debidamente completado y autorizado de acuerdo al **Artículo 4** de este reglamento, que detalla el uso presupuestado de los fondos requeridos y el motivo del gasto. Contra estos documentos, se tramitan y reciben los fondos asignados para la comisión.

No se podrán entregar fondos por anticipos para viáticos y gastos conexos, si hay liquidaciones pendientes de dos (2) anticipos anteriores por cualquier concepto. Sin embargo, se permite iniciar el trámite de más anticipos sin que se hayan liquidado los dos anteriores; pero no se entregarán los fondos correspondientes hasta que se hayan recibido y autorizado las liquidaciones pendientes. **Si el solicitante tiene liquidaciones de cualquier índole o por cualquier concepto pendientes con el plazo de entrega vencido, no se iniciará el trámite para nuevos anticipos hasta que se hayan recibido y autorizado las liquidaciones vencidas.**

Los anticipos otorgados relacionados con gastos menores de operación forman parte integral de la política, reglamento y procedimientos para la asignación de gastos menores de operación.

De igual forma, los anticipos otorgados a nombre de proveedores de bienes y servicios o contratistas por condiciones especiales de contratación, previo análisis y aprobación del Departamento de Compras; no están considerados en este reglamento por ser parte integral de la política, procedimientos y reglamento de compras.

#### **Artículo 8. Documentación de Respaldo.**

- A) Los viáticos y gastos conexos para comisiones **dentro de Guatemala** deben ser respaldados de la siguiente manera:
- i) Para **hospedaje**, única y exclusivamente por facturas contables originales del proveedor; cuyo valor debe estar basado en las tablas de cuotas diarias máximas previamente aprobadas en los **Artículos doce (12), trece (13), y diez y siete (17)** de este reglamento. Estas se deben adjuntar al formulario **Liquidación de Viáticos y Gastos Conexos – Viajes Locales & Extranjeros**.
  - ii) Para **alimentación**, por facturas contables originales de acuerdo a lo establecido en el numeral iv) abajo, según corresponda; basadas en las tablas de cuotas diarias máximas previamente aprobadas en los **Artículos doce (12), trece (13), y diez y siete (17)** de este reglamento. Estas se deben adjuntar al formulario **Liquidación de Viáticos y Gastos Conexos – Viajes Locales & Extranjeros**.
  - iii) Para **gastos conexos**, única y exclusivamente por facturas contables originales autorizadas por la SAT. La **compensación por uso de vehículo propio** descrita en el **Artículo 15** de este reglamento tendrá el mismo tratamiento que los gastos de alimentación descrito en el numeral iv) abajo.
  - iv) Para gastos de alimentación y compensación por uso de vehículo propio, incurridos en Guatemala, el colaborador solicitante deberá presentar factura contable de acuerdo a lo siguiente:
    - 1) En el caso de colaboradores o consultores por honorarios profesionales únicamente se aceptarán como documento de respaldo la factura del colaborador solicitante; la cual se debe emitir dependiendo del régimen tributario en que se encuentre inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Lo anterior también aplica para cualquier otro gasto conexo incurrido durante una comisión en que, por excepción ó situaciones ajenas previamente autorizadas, no fue posible obtener factura contable del proveedor.

- 2) En el caso de colaboradores por planilla se aceptarán como documentos de respaldo los formularios descritos en el Artículo 5: **Liquidación Recibo - Gastos de Alimentación – Viajes Locales y Liquidación Recibo - Compensación por Uso de Vehículo Propio** ó factura del colaborador solicitante; la cual se debe emitir dependiendo del régimen tributario en que se encuentre inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Para proyectos, en aquellos casos en que por requerimiento del donante, los viáticos deben ser respaldados únicamente con facturas contables de proveedores para cada tipo de gasto, prevalecen las políticas del donante siempre y cuando no estén en contraposición con las disposiciones legales y fiscales de Guatemala.

- B) Los viáticos y gastos conexos para comisiones **fuera de Guatemala** deben ser respaldados con facturas u otros comprobantes oficiales de los países visitados.
- C) Los siguientes gastos conexos previstos en este reglamento que se incurran fuera de Guatemala deben respaldarse como sigue:
- i) Boleto aéreo, con facturas o comprobantes oficiales de las líneas aéreas; incluyendo el cobro por la primera maleta, si procede.
  - ii) Derechos o impuestos de salida al exterior, tanto de Guatemala como de otros países visitados durante la comisión autorizada, con fotocopia de la página principal del pasaporte, con nombre y foto, y fotocopia de las páginas donde estén los sellos de salida y entrada a los países visitados durante el viaje realizado.
  - iii) Las inscripciones y materiales por asistencia a eventos, entre otros: talleres, congresos, seminarios, cursos o intercambios académicos, deben conocerse y estar previamente autorizados y documentados por escrito con carta de invitación; documento que autoriza la participación; documentación oficial con información del evento que evidencia la duración y asistencia; y la factura o recibo oficial correspondiente. La carta de invitación será la base para solicitar la autorización del viaje y calcular el número de días a que tendrán derecho para viáticos y gastos conexos.
  - iv) Comisiones bancarias generadas por diferencias en el cambio de moneda entre el monto del anticipo y el monto de la liquidación, por el comprobante oficial respectivo del banco y fotocopia del cheque entregado como anticipo.
  - v) En el caso de gastos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados, ocasionados durante el desempeño de una comisión en el exterior deben respaldarse con facturas u otros comprobantes oficiales del país.
  - vi) En todos los casos, los demás gastos conexos deben ser respaldados única y exclusivamente por facturas originales u otros comprobantes oficiales del país.

Toda persona que reciba un anticipo para viáticos y gastos conexos debe presentar, en el momento de la liquidación, las facturas contables originales de respaldo, fotocopia de la **Solicitud de Cheque o Efectivo**, fotocopia del cheque emitido correspondiente, fotocopia del formulario **Solicitud de Autorización – Viajes Locales & Extranjeros** y boleto de depósito original o recibo de caja emitido por Cuentas por Cobrar, según se define en el **Artículo 6** de este reglamento, en caso de devolución de fondos. En todos los casos, **SIN EXCEPCIÓN**, las facturas contables originales deben estar a nombre de **Universidad del Valle de Guatemala**, con dirección fiscal **11 Calle 15-79 Zona 15, Vista Hermosa III, Guatemala** y con el número de identificación tributaria de la UVG, **NIT 1751758-3**.

En el caso de viajes al extranjero, se podrán recibir facturas por hospedaje a nombre del solicitante siempre y cuando aparezca el nombre de la Universidad del Valle de Guatemala impreso en original en el cuerpo de la factura.

Todas las facturas contables, sin excepción, deben estar detalladas con el concepto del gasto claramente especificado. Por tanto, no se aceptan facturas por “consumos”, “misceláneos”, “compras varias”, “servicios” u otros conceptos similares.

Sólo se reconocerán viáticos y gastos conexos debidamente respaldados que llenen los requisitos conforme a este reglamento.

**Artículo 9. Liquidaciones.** El personal o consultores individuales que recibieron anticipos para viáticos y gastos conexos deben presentar las liquidaciones en el formulario **Liquidación de Viáticos y Gastos Conexos – Viajes Locales & Extranjeros** a más tardar dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a la finalización de la comisión de trabajo, capacitación, educación o investigación. Estas personas son responsables de llenar, firmar y requerir

las autorizaciones correspondientes en estos formularios con la información completa y entregarlas en original y copia.

La liquidación de los gastos efectuados debe estar acompañada de la documentación de respaldo definida en el **Artículo 8**, fotocopia de la **Solicitud de Cheque o Efectivo**, fotocopia del formulario **Solicitud de Autorización – Viajes Locales & Extranjeros** fotocopia del cheque emitido correspondiente y boleta de depósito original o recibo de caja emitido por Cuentas por Cobrar según se define en el **Artículo 6** de este reglamento.

En el caso de facturas contables de colaboradores o consultores, previsto en el **Artículo 8, numeral A) iv)**, estas deben ser emitidas con la fecha máxima para liquidar; es decir el quinto día hábil después de terminada la comisión. Si esta fecha es posterior a la tercera semana del mes, la factura se debe emitir con fecha del mes siguiente. Estas facturas, sin excepción, deben emitirse por concepto de Gastos de Viaje y hacer referencia a la fecha de la comisión.

Cuando proceda, se reembolsarán los complementos a favor de las personas por gastos debidamente autorizados durante una comisión. Cuando resulte un reembolso se debe presentar la **Solicitud de Cheque o Efectivo** por el valor a reintegrar y adjuntarla a la liquidación.

Para los viajes autorizados al exterior, se debe comprobar el viaje realizado con fotocopia de la página principal del pasaporte, con nombre y foto, y fotocopia de las páginas donde estén los sellos de salida y entrada a los países visitados durante el viaje.

En el caso de gastos por comisiones bancarias, ocasionados por diferencial cambiario entre el monto del anticipo y el monto de la liquidación; se debe adjuntar a la liquidación el comprobante oficial del banco y la impresión del tipo de cambio de referencia oficial vigente en la página Web del Banco de Guatemala. (<http://www.banguat.gob.gt/cambio/default.asp>), en la fecha de la liquidación.

El informe técnico de las actividades realizadas durante el viaje quedará bajo la custodia de la autoridad superior de la unidad o proyecto donde labora o presta sus servicios el solicitante. Este debe estar disponible en caso de ser requerido por una autoridad superior de la UVG o las auditorías internas y externas.

En primera instancia, es responsabilidad del Director del centro de costo o del Investigador Principal o Director de un proyecto, que las liquidaciones de los anticipos cumplan con todo lo estipulado en este reglamento. En segunda instancia, es responsabilidad del Jefe de Cuentas por Pagar o de la Dirección Administrativa de Proyectos, según corresponda, asegurar y velar por este cumplimiento.

En caso de desvinculación del titular y responsable de un anticipo otorgado, como parte del procedimiento de su retiro, debe liquidar cualquier anticipo que tenga pendiente; previo a obtener su Constancia de Solvencia de Puesto y último pago de su salario u honorario, según corresponda.

**Artículo 10. Requerimiento de cancelación de anticipos.** Si por alguna razón queda suspendida o cancelada una comisión, los fondos anticipados deberán reintegrarse de inmediato, de la siguiente manera:

- A) Si el cheque aún no se ha cobrado, procede que la persona lo devuelva de inmediato a Cuentas por Pagar con una carta solicitando la anulación del cheque.
- B) Si el cheque ya se cobró, procede que la persona deposite los fondos en la cuenta monetaria en que fue girado el cheque del anticipo y haga la liquidación correspondiente de inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos en este reglamento.

En el caso de proyectos, este trámite debe hacerse a través de la Dirección Administrativa de Proyectos.

## **CAPÍTULO II COMISIONES DENTRO DEL PAÍS**

**Artículo 11. Áreas geográficas para asignación de cuotas diarias.** Los viáticos a que se refiere el presente reglamento, para ejecución dentro del país, se asignarán de conformidad con una tabla que se relaciona con el área geográfica donde se llevará a cabo la comisión de trabajo, capacitación, educación o investigación, de acuerdo a la siguiente clasificación:

A) Todas las cabeceras departamentales: Guatemala, Guastatoya, Antigua Guatemala, Chimaltenango, Escuintla, Cuilapa, Sololá, Totonicapán, Quetzaltenango, Mazatenango, Retalhuleu, San Marcos, Huehuetenango, Santa Cruz del Quiché, Salamá, Cobán, Flores, Puerto Barrios, Zacapa, Chiquimula, Jalapa, Jutiapa, Livingston y Punta de Manabique (Izabal), San José (Escuintla), Santa Elena, Poptún y Tikal (Petén), Panajachel (Sololá), Esquipulas (Chiquimula), Monterrico (Santa Rosa) Coatepeque (Quetzaltenango) e Ixcán (Quiché). Se incluyen en esta categoría los siguientes municipios: Nebaj (Quiché), Tecún Uman (San Marcos), Chiquimulilla (Santa Rosa), San Pedro Sacatepéquez (San Marcos) y Tactic (Alta Verapaz).

B) Todos los municipios, excepto los especificados en el inciso A.

**Artículo 12. Cuotas diarias máximas.** En base a los grupos geográficos del artículo anterior, se establece la siguiente tabla de cuotas diarias máximas en quetzales (Q). Estas cubren 24 horas a partir de la hora en que se inicia la comisión de trabajo, capacitación, educación o investigación correspondiente.

GRUPO GEOGRAFICO	HOSPEDAJE	CUOTA DIARIA ALIMENTACION	TOTAL
A	Q600.00	Q213.00	Q813.00
B	Q350.00	Q138.00	Q488.00

**Artículo 13. Fracción del día.** Cuando una comisión se cumpla en menos de 24 horas, los viáticos se reconocerán conforme la siguiente tabla en quetzales (Q):

GRUPO GEOGRAFICO	HOSPEDAJE	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	TOTAL ALIMENTOS	GRAN TOTAL
A	Q600.00	Q53.00	Q80.00	Q80.00	Q213.00	Q813.00
B	Q350.00	Q32.00	Q53.00	Q53.00	Q138.00	Q488.00

En el caso de proyectos, aplican los montos máximos autorizados para viáticos estipulados en los contratos o convenios con los donantes. En el caso que existan montos o tablas con valores mayores a los autorizados por el reglamento de viáticos y gastos conexos de la UVG; prevalecen los montos del presente reglamento.

En el caso de comisiones o viajes asociados con la asistencia a eventos dentro del país, tales como capacitaciones, reuniones técnicas, talleres, congresos, seminarios, cursos e intercambios académicos, entre otros; en los que el solicitante se vea obligado a comprar su alimentación en el hotel o institución en que se lleva a cabo el evento; puede pedir autorización previa para que se reembolsen los gastos por alimentación a través de factura contable en vez de la cuota diaria máxima autorizada. En este caso, el monto máximo diario sería el equivalente al grupo geográfico C establecida en el **Artículo 17** para comisiones en el exterior del país (Centroamérica).

**Artículo 14. Duración de las comisiones.** Las comisiones de trabajo no podrán exceder de treinta (30) días calendario, salvo casos debidamente comprobados y aprobados por la máxima autoridad de la unidad académica, de investigación o administrativa de que se trate y la autorización final de los Vicerrectores de la UVG, según corresponda; y la Junta Directiva en el caso del CAS.

### CAPÍTULO III

#### COMPENSACION POR USO DE VEHICULO PROPIO

**Artículo 15. Compensación por uso de vehículo propio.** Las personas, que en cumplimiento de una comisión, utilicen su vehículo propio, previa autorización de su Jefe inmediato podrán solicitar compensación por kilómetro recorrido; la cual incluye combustible, mantenimiento y depreciación del vehículo. La cuota máxima autorizada por kilómetro recorrido para automóviles es de **Q2.13** y para motocicletas de **Q0.87**.

Para que la compensación proceda deben cumplirse los siguientes requisitos:

- No haber recibido combustible por medio de vales de caja chica o vales de gasolinera.
- Que el uso del vehículo propio no forme parte de las condiciones normales contractuales de trabajo.
- Comprobar la sede de trabajo designada, ya que en base a ésta se procederá a calcular los kilómetros recorridos a compensar.

Para el cobro de esta compensación se debe llenar el formulario **Liquidación Recibo - Compensación por Uso de Vehículo Propio** autorizado en el **Artículo 5** de este reglamento; el cual debe adjuntarse a una **Solicitud de Cheque o Efectivo** con la siguiente documentación de respaldo:

- A) En el caso de colaboradores o consultores por honorarios profesionales únicamente se aceptará como documento de respaldo la factura del colaborador solicitante; la cual se debe emitir dependiendo del régimen tributario en que se encuentre inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- B) En el caso de colaboradores por planilla se aceptarán como documentos de respaldo el formulario descrito en el Artículo 5: **Liquidación Recibo - Compensación por Uso de Vehículo Propio** ó factura del colaborador solicitante; la cual se debe emitir dependiendo del régimen tributario en que se encuentre inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Este formulario lo debe llenar la persona autorizada, después de realizada la comisión, en base al kilometraje real recorrido durante las actividades; calculando el kilometraje que existe desde la sede de trabajo del comisionado hacia los lugares visitados, ida y regreso. La liquidación se debe presentar a más tardar **cinco (5) días hábiles** después de haber concluido la comisión, acompañada de la información de soporte de justificación y detalle, incluyendo kilómetros recorridos por lugar de visita.

Para que la compensación tenga validez el formulario debe contener la información completa solicitada y debe estar firmado por la persona debidamente nombrada y autorizada para el desempeño de la comisión; quien será responsable de llenar, firmar y requerir las autorizaciones correspondientes de acuerdo al **Artículo 4**.

#### **CAPÍTULO IV COMISIONES EN EL EXTERIOR DEL PAÍS**

**Artículo 16. Áreas geográficas para asignación de cuotas diarias.** Los viáticos a que se refiere el presente reglamento, para ejecución fuera del país, se asignarán de conformidad con una tabla que se relaciona con el área geográfica donde se llevará a cabo la comisión de trabajo, capacitación, educación o investigación, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- A) Europa, Asia, África y Oceanía.
- B) Estados Unidos de América, Canadá, México, Panamá, Venezuela, Argentina, Chile, Perú, Ecuador y Brasil.
- C) Islas del Caribe, Centroamérica, Belice y demás países de América del Sur.

**Artículo 17. Cuotas diarias máximas.** En base a los grupos geográficos del artículo anterior, se establece la siguiente tabla de cuotas diarias en dólares de los Estados Unidos de América (US\$):

<b>GRUPO GEOGRAFICO</b>	<b>HOSPEDAJE</b>	<b>DESAYUNO</b>	<b>ALMUERZO</b>	<b>CENA</b>	<b>TOTAL ALIMENTOS</b>	<b>GRAN TOTAL</b>
<b>A</b>	\$325.00	\$25.00	\$40.00	\$40.00	\$105.00	\$430.00
<b>B</b>	\$250.00	\$25.00	\$30.00	\$30.00	\$85.00	\$335.00
<b>C</b>	\$200.00	\$20.00	\$30.00	\$30.00	\$80.00	\$280.00

Para proyectos aplican los montos máximos autorizados para viáticos y gastos conexos estipulados en los contratos o convenios con los donantes. En el caso que existan montos o tablas con valores mayores a los autorizados por la Política de Viáticos y Gastos Conexos de la UVG, prevalecen los montos del presente reglamento.

**Artículo 18. Comprobación de la comisión o viaje.** El personal o consultores individuales, a quienes se les otorguen viáticos y gastos conexos para comisiones debidamente autorizadas en el exterior, deben comprobar el viaje realizado con fotocopia de la página principal del pasaporte, con nombre y foto, y fotocopia de las páginas donde estén los sellos de salida y entrada a los países visitados durante el viaje. Lo anterior debe formar parte integral de la liquidación de los fondos otorgados.

**Artículo 19. Vías, itinerarios y exceso de equipaje.** Los viajes se deben hacer por la vía más directa y en clase económica. No se reconocerán gastos por escalas o rutas innecesarias, ni gastos por exceso de equipaje.

La compra de boletos aéreos al exterior del país se debe hacer a través de **Solicitud de Compra**; a la que se debe adjuntar fotocopia del formulario **Solicitud de Autorización - Viajes Locales & Extranjeros**, debidamente autorizado y el itinerario proporcionado por la Agencia de Viajes precalificada por UVG. Se reconocerá como gasto el cobro de las líneas aéreas por la primera maleta, si procede. No se reconocerán gastos por exceso de equipaje; a menos que sean excepciones, previamente autorizadas conforme a este reglamento, y relacionadas directamente y necesarias para la ejecución de la comisión.

**Artículo 20. Complemento de viáticos y gastos conexos.** El personal o consultores individuales debidamente autorizados para llevar a cabo comisiones o asistir a eventos fuera del país, patrocinados por instituciones internacionales o extranjeras, tendrán derecho a que se les complementen los viáticos que otorguen tales entidades hasta por un monto total que sea equivalente a las cuotas diarias máximas establecidas en el **Artículo 17** del presente reglamento. En todos los casos y sin excepción, se debe presentar como parte de la **Solicitud de Cheque o Efectivo** para los fondos complementarios y posterior liquidación, evidencia escrita y oficial del donante del monto detallado y total de los fondos patrocinados.

#### **CAPÍTULO IV PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo 21. Prohibiciones.** Se establecen las siguientes prohibiciones para la aplicación correcta de este reglamento:

- A) Liquidar el día completo, y cobrar la cuota diaria total establecida, cuando sólo se utilice una fracción del mismo para cumplir con una comisión de trabajo, capacitación, educación o investigación en el país.
- B) Liquidar y cobrar cuotas diarias mayores a las cuotas máximas establecidas en las tablas de este reglamento para cada categoría por concepto de hospedaje y alimentación, tanto dentro como fuera del país. Cualquier diferencia por hospedarse en un hotel de mayor costo o adquirir alimentos fuera de los límites establecidos correrán por cuenta propia y no serán reintegrados por la UVG o los proyectos.
- C) Liquidar y cobrar las cuotas establecidas para alimentación, si está incluida en las tarifas de hospedaje de los hoteles.
- D) Liquidar y cobrar gastos por compra de combustible para vehículos propios, cuyo uso se recompensa a través del pago de kilometraje establecido en este reglamento.
- E) Liquidar y cobrar valores mayores a la cuota máxima autorizada por kilómetro recorrido para automóviles y motocicletas por compensación por uso de vehículo propio.
- F) Presentar liquidaciones incompletas o por montos menores a los fondos otorgados por anticipos; es decir que falten facturas contables de los gastos o la boleta de depósito o recibo de caja por reintegro de fondos sobrantes, según corresponda.
- G) Liquidar y cobrar gastos que no corresponden al objetivo de las comisiones de trabajo, capacitación, educación o investigación para los cuales fueron solicitados, autorizados y otorgados los fondos anticipados.
- H) Presentar liquidaciones con documentación de soporte o facturas contables con fechas que no corresponden al periodo de la comisión de trabajo, capacitación, educación o investigación para los cuales fueron solicitados, autorizados y otorgados los fondos anticipados.
- I) Presentar liquidaciones de comisiones dentro del país con documentación de soporte o facturas contables con una antigüedad mayor a 60 días calendario; es decir, **TODO GASTO DEBERÁ SER REPORTADO EN UN PERÍODO NO MAYOR A 60 DÍAS.**
- J) Presentar liquidaciones con fotocopias de documentación de soporte o facturas contables.
- K) Presentar liquidaciones con facturas contables sin el detalle de los gastos incurridos; o sea por “consumos”, “misceláneos”, “compras varias”, “servicios” u otros conceptos similares.
- L) Presentar liquidaciones con documentos de soporte o facturas contables en condiciones ilegibles.
- M) Presentar liquidaciones de los fondos anticipados fuera del plazo establecido en el presente reglamento.
- N) Presentar liquidaciones con alteraciones en la información anotada en formularios, documentación de soporte o facturas contables, incluyendo borrones, enmiendas o tachaduras.
- O) Solicitar a proveedores y presentar liquidaciones con facturas contables por valores mayores a lo efectivamente gastado con el anticipo otorgado.
- P) Liquidar y cobrar, como viáticos y gastos conexos, pagos indebidos, no comprobados o no elegibles o reconocidos, tanto definidos en este reglamento como por las políticas de los donantes, en caso de proyectos.
- Q) Solicitar o autorizar viáticos y gastos conexos para comisiones innecesarias para la UVG o los proyectos.
- R) Utilizar el nombramiento o los fondos de una comisión de trabajo, capacitación, educación o investigación para actividades personales o que correspondan a otros proyectos o actividades distintas a las autorizadas.
- S) Liquidar y cobrar viáticos y gastos conexos para actividades distintas a los objetivos durante el desempeño de una comisión, sin previa justificación escrita y autorización de acuerdo al **Artículo 4** de este reglamento.
- T) Solicitar, autorizar o ejecutar comisiones de trabajo, capacitación, educación o investigación sin cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- U) Solicitar fondos o anticipos para viáticos y gastos conexos a nombre de o para ser utilizados por terceras personas, incluyendo personal o consultores individuales empleados por la UVG o proyectos. Se exceptúan los casos en que es requerido, justificado por escrito y autorizado que participen en las comisiones o viajes, personas que no están contratadas directamente por la UVG o un proyecto. En estos casos, los únicos autorizados a incluir éstos gastos en sus solicitudes de anticipos, ejecución de fondos y liquidaciones son la autoridad máxima de una unidad de la UVG o el Investigador Principal o Director de un proyecto o programa; ó a quienes estos designen, previa justificación escrita.

**Artículo 22. Sanciones.** Para efectos del presente reglamento, quienes realicen acciones que sean prohibidas en el artículo anterior o que infrinjan cualquier otra de sus disposiciones estarán sujetos a las sanciones que se indican a continuación; sin perjuicio de lo estipulado en el Reglamento Interno de la Universidad del Valle de Guatemala y en su Código de Ética y Conducta.

- A) En todos los casos considerados como infracciones tanto a las prohibiciones anteriores como a cualquier otra disposición del presente reglamento, inicialmente, se procederá de la siguiente forma:
- i) El Jefe inmediato será responsable de informar al comisionado, por escrito, y con copia a la autoridad superior que corresponda de acuerdo al **Artículo 4** de autorizaciones de este reglamento; la acción o conducta que se considera se ha vulnerado o infringido y el o los artículos a que se refieren.
  - ii) El comisionado deberá pronunciarse, por escrito, a más tardar dentro del plazo de dos (2) días hábiles después de recibida la notificación y presentar la documentación que considere pertinente para desvirtuar el señalamiento.
  - iii) El Jefe inmediato será responsable de analizar la documentación presentada, y con la respuesta del comisionado o sin ella, **dictaminar al respecto**, por escrito; con copia a la autoridad superior que corresponda de acuerdo al **Artículo 4** de autorizaciones de este reglamento.
- B) En los casos que aplique, **según el dictamen**, se procederá de la siguiente forma para las prohibiciones referidas de la **A) a la L)** del artículo anterior, que se refieren a: fraccionamiento de una comisión y cobro indebido de día completo; cobro de cuotas mayores a las establecidas para viáticos y compensación por uso de vehículo propio; cobro de combustible por uso de vehículo propio; liquidaciones incompletas; gastos que nos corresponden al objetivo de las comisiones; documentos de soporte con fechas que no corresponden al periodo de la comisión o con antigüedad mayor a 60 días calendario; fotocopias de facturas o comprobantes oficiales; facturas o comprobantes oficiales sin detalle de gastos; y facturas o comprobantes oficiales ilegibles.
- i) El Jefe inmediato será responsable de informar al personal o consultor individual comisionado, por escrito, y con copia a la autoridad superior que corresponda de acuerdo al **Artículo 4** de autorizaciones de este reglamento; y solicitar la devolución de los fondos que correspondan a las infracciones a las prohibiciones referidas; a más tardar dentro del plazo de los siguientes dos (2) días hábiles después de recibida la notificación.
  - ii) En el caso que se requieran reintegros por excedentes cobrados, el cálculo también lo debe hacer e informar el Jefe inmediato en la notificación escrita; para ser reintegrado a más tardar dentro del plazo de los siguientes dos (2) días hábiles después de recibida la notificación.
  - iii) Pasados treinta (30) días calendario sin que se haya hecho el reintegro, el Jefe inmediato es responsable de hacer una llamada de atención escrita, con copia a la autoridad superior que corresponda de acuerdo al **Artículo 4** de autorizaciones de este reglamento y a Recursos Humanos. Esta documentación será archivada en el expediente de la persona.
- C) En los casos que aplique, **según el dictamen**, se procederá de la siguiente forma para la prohibición **M)** del artículo anterior; que se refiere a la liquidación de viáticos y gastos conexos otorgados para realizar una comisión, vencida de acuerdo al plazo establecido en este reglamento.
- i) No se podrá tramitar ni autorizar otro anticipo por ningún concepto mientras exista una liquidación vencida por cualquier concepto.
  - ii) El Jefe inmediato será responsable de informar al personal o consultor individual comisionado, por escrito, y con copia a la autoridad superior que corresponda de acuerdo al **Artículo 4** de autorizaciones de este reglamento; y solicitar la liquidación vencida o devolución de la totalidad de los fondos que correspondan; a más tardar dentro del plazo de los siguientes dos (2) días hábiles después de recibida la notificación.
  - iii) Pasados cinco (5) días hábiles sin que se haya hecho la liquidación o el reintegro de los fondos, se notificará por correo electrónico a la autoridad superior que corresponda de acuerdo al **Artículo 4** de autorizaciones de este reglamento para su intervención.
  - iv) Pasados treinta (30) días calendario sin que se haya hecho la liquidación o el reintegro de los fondos, el Jefe inmediato es responsable de hacer una llamada de atención escrita, con copia a la autoridad superior que corresponda de acuerdo al **Artículo 4** de autorizaciones de este reglamento y a Recursos Humanos. Esta documentación será archivada en el expediente de la persona.
- D) En los casos que aplique, **según el dictamen**, se procederá de la siguiente forma para las prohibiciones referidas de la **N) a la U)** del artículo anterior, que se refieren a: alteración de información; solicitudes a proveedores de facturas o comprobantes oficiales por valores mayores; liquidaciones con pagos indebidos,

no comprobados o no elegibles o reconocidos; comisiones o gastos innecesarios; uso de comisiones o fondos para actividades personales o que correspondan a otros proyectos; realización de actividades distintas a los objetivos de una comisión; incumplimiento de los requisitos y procedimientos del presente reglamento; y solicitud de fondos o anticipos para terceras personas no autorizadas.

- i) Se iniciará de inmediato el proceso de despido del personal o terminación del contrato del consultor individual comisionado, de conformidad con el Reglamento Interno de la Universidad del Valle de Guatemala y del Código de Ética y Conducta.

**Artículo 23. Viáticos y gastos conexos a terceros.** Con autorización escrita de los Vicerrectores de la UVG, según corresponda; y la Junta Directiva en el caso del CAS, se podrán pagar viáticos y gastos conexos, conforme las normas del presente reglamento, a personas que, no siendo funcionarios, personal o consultores individuales contratados por la UVG; son requeridas y justificadas, por escrito, para el cumplimiento de una comisión autorizada.

**Artículo 24. Vigencia.** El presente reglamento entra en vigencia **un (1) día hábil después de haberse divulgado oficialmente** entre todo el personal docente, de investigación, administrativo y consultores individuales contratados que prestan servicios en UVG-Campus Central, UVG-Campus Altiplano y UVG-Campus Sur, incluyendo al Colegio Americano del Sur (CAS). Una vez divulgado por los medio que la UVG considere conveniente, se da por hecho que las personas han leído y entendido este Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos y que aceptan cumplir con las normas y procedimientos autorizados; así como la Política de Viáticos y Gastos Conexos respectiva.

<b>Lugar y Fecha de Autorización Inicial :</b> Guatemala, 19 de junio de 2007		
<b>Fecha Revisión 1:</b> Guatemala, enero de 2009	<b>Fecha Revisión 3:</b> Guatemala, 2 de enero de 2013	
<b>Fecha Revisión 2:</b> Guatemala, 29 de agosto de 2011	<b>Fecha Revisión 4:</b> Guatemala, 16 de marzo de 2015	
<b>AUTORIZACIONES</b>		
<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>