



**SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
LIBRO DE ACUERDOS**



Nº 001271

ACUERDO SEICMSJ 041-2022

Guatemala, 30 de diciembre de 2022

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

CONSIDERANDO

Que la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, es la entidad a cargo de la coordinación de los planes, programas, proyectos y acciones del sector justicia, como ejecutora de las decisiones acordadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en la definición de las políticas y estrategias de desarrollo; todo ello para garantizar el acceso a una justicia pronta y cumplida, tal y como lo establecen los acuerdos de paz y las recomendaciones de la Comisión de Fortalecimiento de la Justicia en Guatemala.

CONSIDERANDO

Que a través del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016, que emite el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos en su artículo 25 establece la “Actualización de Reglamentos”, en virtud de ella y en el marco de las funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, sus Programas y/o Proyectos, se debe adaptar los lineamientos de dicho acuerdo y sus reformas según Acuerdo Gubernativo Número 148-2016 y Acuerdo Gubernativo Número 35-2017, en normativas internas.

CONSIDERANDO

Que para poder dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Numero A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- emitido por el Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas y numeral 4.1. El Entorno de Control y Gobernanza está conformado por el conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad. La máxima autoridad de la entidad deberá impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de control interno, incorporándolas en las declaraciones de misión y visión institucionales, así como en planes estratégicos institucionales, diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el comportamiento de los servidores públicos.



**SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001272

CONSIDERANDO

Que a través del Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 de fecha 12 de febrero de 2019, se emite el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados; por lo que siendo la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia una institución afecta al cumplimiento de las disposiciones establecidas en dicho Acuerdo, las mismas deben ser adaptadas en normativas internas.

CONSIDERANDO

Que es conveniente actualizar las disposiciones internas relacionadas con las autorizaciones de comisiones oficiales y de gastos de viáticos para el desempeño de funciones del personal que integra la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia sus Programas y/o Proyectos, a fin que las comisiones designadas se puedan cumplir adecuadamente dentro de los márgenes de racionalidad, normativa, rendición de cuentas, fiscalización y transparencia.

POR TANTO

Con base en lo considerado, en la Carta de Intención de fecha veinticinco de septiembre de mil novecientos noventa y siete; Convenio Interinstitucional para la creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con fecha veintiséis de mayo de mil novecientos noventa y ocho y en los artículos 6 y 7 del Decreto Número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS, GASTOS CONEXOS Y
RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR
JUSTICIA**

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Reglamento establece los procedimientos para la autorización de comisiones oficiales, así como la autorización de viáticos, gastos conexos, reconocimiento de gastos por servicios prestados y mecanismos de liquidación, comprobación y rendición de cuentas, que se lleven a cabo en el interior o exterior del país. La presente disposición es aplicable a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, sus Programas y/o Proyectos.

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 incurriere, para el cumplimiento de comisiones oficiales designadas fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.

ARTÍCULO 3. OTROS GASTOS CONEXOS. Se entiende por otros gastos conexos, los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionan por concepto de:

- a) Pasajes;
- b) Transporte de equipo de trabajo
- c) Reparación de vehículos propiedad de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como de sus Programas y/o Proyectos; incluyendo repuestos, combustibles y lubricantes. Estos se reconocerán en casos debidamente justificados y hasta por un máximo de quinientos quetzales (Q500.00); si fuera mayor de esa cantidad se debe obtener autorización del Secretario Ejecutivo, por la vía más rápida, esta autorización podrá ser por correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación; así mismo, al finalizar la comisión se deberá adjuntar a la liquidación del viático, un oficio con la aprobación del gasto firmada por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.
- d) Pago documento de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países.
- e) Peajes.
- f) Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior del territorio nacional o en el exterior del país. Estos gastos deben ser aprobados por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ o en su defecto por Dirección General de la SEICMSJ.
- g) Otros gastos que se causen durante el desarrollo de la comisión.

ARTÍCULO 4. AUTORIZACIONES Y PROHIBICIONES. Se autorizará el pago de viáticos y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a quienes se encomiende por medio de nombramiento por escrito, emitido por parte del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ en el desempeño de una comisión, el cual deberá contener los siguientes aspectos: nombre del comisionado, destino, fecha y hora de salida, fecha y hora de retorno y objetivo de la comisión; para la autorización del pago de viáticos y otros gastos conexos, se deben observar las disposiciones siguientes:

- a) Exclusivamente se autorizarán viáticos y gastos conexos al personal que preste sus servicios a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como sus Programas, Subprogramas y/o Proyectos, y en ningún caso cuando las mismas se encuentren disfrutando de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia o suspensión.
- b) Asimismo, se pagarán viáticos a los miembros de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001274

- c) Las comisiones oficiales al interior que realice el personal financiero, administrativo, técnico u operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Programas y/o Proyectos serán aprobadas por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ o en su ausencia será el Director (a) General de la SEICMSJ, cuando las comisiones sean al exterior únicamente el Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia será quien autorice dicha comisión.
- d) En caso que el Secretario Ejecutivo tenga que realizar una comisión oficial al interior de la República, el responsable de gestionar la comisión será el Director (a) General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, y cuando sea al exterior, un miembro de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia; será quien deberá aprobar la comisión.
- e) No se otorgarán viáticos cuando la persona se encuentre realizando estudios en el extranjero.
- f) No se otorgarán viáticos cuando exista un viatico pendiente de liquidar para el mismo comisionado; salvo autorización del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.
- g) No se autorizan viáticos o gastos conexos cuando los mismos sean cubiertos o patrocinados por un tercero, pudiendo este ser una persona o entidad nacional o extranjera. El Secretario Ejecutivo debe comprobar dicho extremo, pudiendo autorizar gastos complementarios exclusivamente cuando los mismos no sean cubiertos, siempre y cuando no superen el máximo establecido en el presente reglamento. Se considera aceptación indebida de viáticos y gastos conexos cuando el comisionado que haya recibido los recursos monetarios autorizados conforme la normativa, aún sin saber de dicho patrocinio no lo reporta al momento de la liquidación. Igualmente queda prohibida la autorización de viáticos y gastos conexos a otras entidades que cuenten con fondos propios para cubrir dichos gastos. La prohibición a las entidades sindicales es aplicable para los viáticos y gastos conexos que se requieran para el desarrollo de actividades propias o funciones de su labor sindical;
- h) El número de comisionados que asistan a las comisiones oficiales debe reducirse al mínimo indispensable y la autorización debe estar en función de los criterios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;
- i) No se admitirá el trámite de autorización de comisiones, viáticos y/o liquidación de viáticos en forma retroactiva o cuando la actividad ya se haya iniciado; salvo en casos en los que se cuente con la justificación por escrito de la necesidad que originó la misma, la cual debe contar con la autorización por escrito del Secretario Ejecutivo.
- j) Exclusivamente se reconoce el tiempo que abarque la actividad o intercambio para la cual se asigna y autoriza la comisión oficial, lo que incluye el traslado al lugar donde se realizará la comisión y el retorno al lugar permanente de labores del comisionado; quedando prohibido el fraccionamiento de una comisión con el propósito de cobrar la cuota diaria completa o bien extender el tiempo de la comisión para exceder el tiempo requerido; quien autorice la comisión en esa forma sin previa justificación, será responsable y queda obligado al reintegro correspondiente;
- k) No se cubren pasajes ni hospedaje de primera clase y debe observarse el máximo autorizado en este reglamento sin excepción;

- l) Todos los gastos por concepto de viáticos y conexos, dentro y fuera del país, deben ser comprobados y liquidados sin excepción, según instructivo de liquidación. Quien autorice liquidaciones violando lo dispuesto en el presente Reglamento, será solidariamente responsable con el comisionado y queda obligado al reintegro total o parcial recibido en exceso, dentro del plazo establecido en el Artículo 9 de este reglamento;
- m) Cuando las comisiones oficiales comprendan la visita de varios lugares, queda terminantemente prohibido autorizar gastos por concepto de viáticos y gastos conexos para efectuar múltiples retornos al lugar permanente de labores del comisionado, siendo reconocido únicamente para efectos de cálculo un solo retorno por comisión.

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

- a) Formulario V-A “Viáticos Anticipo”
- b) Formulario V-C “Viáticos Constancia”
- c) Formulario V-L “Viáticos Liquidación”

La autorización de los formularios para uso de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, deberá ser gestionada por la Coordinación Administrativa de esta Secretaría, en el caso de los Programas y/o Proyectos deberá ser gestionada por el personal competente autorizado para dicha gestión, los formularios deben contener; numeración correlativa para cada uno conforme los lineamientos que proporcione la Contraloría General de Cuentas, para los efectos de fiscalización se debe contar con un registro debidamente autorizado por Contraloría General de Cuentas para el control de los formularios utilizados y las existencias de los mismos.

ARTÍCULO 6. ANTICIPO DE GASTOS DE VIÁTICOS AL SERVIDOR PÚBLICO. A la persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial, mediante firma del formulario V-A “Viáticos Anticipo”, se le entregaran los fondos asignados para la comisión, quedando obligado a presentar posteriormente la respectiva liquidación en el formulario V-L “Viáticos Liquidación”, quien deberá llenar correctamente el formulario, sin tachones y con las firmas correspondientes conforme a las disposiciones que para el efecto se establecen en el Artículo 9 del presente reglamento.

Los fondos asignados para la comisión, por tratarse de recursos públicos, deberán utilizarse bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, equidad, según el artículo 1 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.

ARTÍCULO 7. COMISIONES SUSPENDIDAS. Cuando por alguna causa la comisión encomendada se suspenda o cancele, los fondos anticipados deben reintegrarse inmediatamente contra devolución del formulario V-A “Viáticos Anticipo”. Si hubiera efectuado algún gasto por la citada comisión, es obligatoria la liquidación en el formulario V-L “Viático Liquidación” en la forma prescrita en el Artículo 9 del presente reglamento.

ARTÍCULO 8. COMPROBACIÓN. Para comprobar gastos de viáticos se utilizará:

- 1). Si se trata de comisiones en el interior del país el formulario V-C “Viáticos Constancia” el cual debe incluir firma y sello de entrada y salida del lugar donde se realizará la comisión. Acompañando las facturas a nombre de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ que acrediten los gastos efectuados. Los formularios V-C “Viáticos Constancia” de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, podrán ser firmados y sellados por Autoridades Municipales, Gobernación, Policía Nacional Civil, Organismo Judicial, Ministerio Público, o en su defecto personal de la SEICMSJ que haya convocado la reunión y en el caso de comisiones a los Centros de Administración de Justicia, únicamente por el administrador del Centro.
- 2). Si se trata de comisiones en el exterior del país, fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país.
- 3). Los otros gastos conexos a que se refiere el artículo 3 del presente reglamento se comprobarán así:
 - 3.1). Los pasajes con los boletos o facturas respectivas
 - 3.2). El transporte de equipo de trabajo con las facturas extendidas por las empresas de transporte.
 - 3.3). Los peajes con las facturas respectivas
 - 3.4). Los gastos que correspondan a reparación de vehículos propiedad de la SEICMSJ, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes se comprobarán con facturas y la autorización por escrito del Secretario Ejecutivo, para efectuar el gasto cuando la reparación exceda de quinientos quetzales (Q.500.00).
 - 3.5). El pago de derecho de salida se acreditará con el comprobante o sello que acredite la salida; y
 - 3.6). Los gastos que correspondan a caso fortuito o fuerza mayor, así como los indicados en la literal g) del artículo 3 del presente reglamento, deberán comprobarse de acuerdo a la naturaleza y circunstancias que ameriten su erogación.Todas las facturas deben emitirse a nombre de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ARTÍCULO 9. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS CONEXOS. La persona comisionada debe presentar el formulario V-L “Viáticos Liquidación”, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, la liquidación de los gastos efectuados debe de contener la siguiente documentación;

- a) Nombreamiento para realizar la comisión firmado por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.
- b) Comprobación de gastos efectuados de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, acompañado según sea el caso del formulario V-A “Viáticos Anticipo”, formulario V-C “Viáticos Constancia” o en el caso de ser comisión en el exterior, fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino de la comisión, así como la planilla de otros gastos conexos.
- c) En todos los casos, las personas comisionadas deberán presentar 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



**SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001277

Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Para la liquidación de gastos de las comisiones en el interior debe acompañarse, además, lo siguiente:

- a) Factura en original por cada servicio (desayuno, almuerzo, cena y hospedaje) a nombre de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia o bien sus siglas SEICMSJ, NIT, descripción del consumo o servicio, de preferencia dirección domiciliar y/o fiscal o ciudad, debidamente razonada.
- b) Factura en original extendida por la empresa hotelera donde se hospedó, pudiendo aceptarse recibos debidamente timbrados como comprobante de gasto por concepto de hospedaje únicamente que las comisiones oficiales se realicen en lugares poblados rurales como aldeas, caseríos, parajes, siempre y cuando el jefe de la dependencia donde se cumpla la comisión o una autoridad competente de la localidad firmen y sellen el formulario V-C "Viático Constancia".

Para las comisiones oficiales realizadas al exterior:

- 1) Constancia de asistencia y participación en el caso de que la comisión oficial se realice en talleres, seminarios, conferencias, y actividades académicas respaldadas por la organización del evento. Este requisito se exceptúa en caso de las reuniones de trabajo que, por compromisos de su competencia y rectoría programática, se participe en instancias de integración regional, bilaterales, multilaterales e internacionales, debiendo presentar ya sea en forma física o electrónica, la convocatoria y agenda de trabajo;
- 2) Planilla de otros gastos conexos y los documentos correspondientes de soporte, si los hubiere;
- 3) Fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino de la comisión oficial y la entrada a la República de Guatemala, o en su caso los comprobantes o pases de abordar de los boletos aéreos o en medio de transporte que se utilice, si no fuere el institucional o propio del comisionado. Cuando la comisión oficial al exterior se realice a los países de la región Centroamericana, se debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritas en la región.

Previo a la aprobación de la liquidación, el Encargado de Fondo Rotativo solicitará la devolución de los fondos que corresponde a gastos no comprobados, o en su caso, el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizó la comisión.

Cuando la liquidación no se presente dentro del término indicado, el Encargado de Fondo Rotativo solicitará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

No se aceptarán comprobantes ilegibles, con tachones, alteraciones, borrones, manchones, enmiendas o sobre escritura.

Los gastos de viáticos son las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje y alimentación, en que se incurriere, para el cumplimiento de comisiones o requerimientos de traslado, por lo tanto, no se aceptarán comprobantes por la totalidad de la cuota diaria emitidos bajo un solo concepto.

ARTÍCULO 10. LIQUIDACIÓN INCOMPLETA. No se aprobará la liquidación de los gastos de viáticos y otros gastos conexos, a que se refiere el artículo anterior, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir, o existan anomalías, como:

- a) Facturas vencidas.
- b) Facturas y formulario de liquidación con alteraciones.
- c) Facturas canceladas con tarjeta de débito o crédito.
- d) Recibos de pago a excepción que estos sean autorizados por Contraloría General de Cuentas o timbrados para el caso de hospedajes.
- e) No se reconocerá el gasto por propina que indique la factura o que en la descripción indique "por consumo de alimentos", "por consumo" o "por su compra".
- f) Facturas que contengan pago por alimentos extras, postres o agrandado de menú.

Se le fijará al responsable de la liquidación el término improrrogable de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que fuera informado a través de oficio, por parte del Encargado de Fondo Rotativo, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Vencido dicho termino, sin que se hubiere presentado la liquidación o se presentará sin los documentos y requisitos respectivos, se procederá a requerir el cobro por la vía económica-coactiva.

ARTÍCULO 11. GASTOS DE VIÁTICOS AL PERSONAL DE DISTINTA DEPENDENCIA. Cuando una comisión sea desempeñada por personas de diferentes dependencias, cada uno obtendrá la asignación para los gastos de viáticos en donde preste sus servicios. Cuando los proporcione la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, debe comunicarlo a las demás dependencias o entidades que participan, para que éstas no los asignen al mismo personal que integra la comisión.

CAPÍTULO II

COMISIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS

ARTÍCULO 12. CUOTA DIARIA. Para 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 en la forma que se indica en el artículo 8 del presente Reglamento, o proceder a su reintegro.

Cuando el tiempo empleado en la comisión sea menor a un día, los gastos de viáticos se computarán conforme a lo indicado en el artículo 13 del presente Reglamento.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001279

ARTÍCULO 13. FRACCIÓN DE DÍA. Cuando una 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 pagará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria. Estos porcentajes serán utilizados exclusivamente para el cómputo del pago de viáticos, quedando bajo a responsabilidad del Secretario Ejecutivo, los criterios de duración de cada comisión oficial.

ARTÍCULO 14. DURACIÓN DE LAS COMISIONES. Las comisiones en el interior, no deben exceder de treinta (30) días calendario, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados y autorizados por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.

ARTÍCULO 15. GASTOS DE VIÁTICOS POR MAS 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 de Viáticos Anticipo, Viáticos Constancia y Viáticos Liquidación.

Dicho personal recibirá el valor de los gastos de viáticos, mediante nómina mensual elaborada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, sin llenar otros requisitos de comprobación. Cada unidad ejecutora es responsable del adecuado manejo de este tipo de gastos.

ARTÍCULO 16. ASIGNACIONES DE COMBUSTIBLE POR KILÓMETRO RECORRIDO. La asignación de combustible para los vehículos propiedad de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, que sean utilizados en comisiones oficiales, se regirá según lo normado en el Manual de uso de combustible.

Cuando en cumplimiento de una comisión oficial se utilicen vehículos de cuatro (4) ruedas propiedad de las personas comisionadas, previo a autorización del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, se reconocerá dos quetzales con sesenta centavos (Q 2.60) por cada kilómetro recorrido, el cual cubre desgaste, servicio de mantenimiento, combustibles, lubricantes y otros gastos similares.

CAPÍTULO III

COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAÍS

ARTÍCULO 17. CATEGORÍAS, GRUPOS GEOGRÁFICOS Y CUOTAS DIARIAS. Los gastos de viáticos en el exterior del país para miembros que conforman la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Secretario Ejecutivo, Director General, funcionarios o empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia para el desarrollo de comisiones oficiales, se regulan conforme a los grupos geográficos y cuotas diarias asignadas en Dólares de los Estados Unidos de América (US\$), que se indican a continuación:

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

ARTÍCULO 18. COMPROBACIÓN DE TIEMPO. Las personas a quienes se les autorice gastos de viáticos para el desempeño de comisiones oficiales en el exterior de la República, deben presentar a su regreso fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país, así como la planilla de otros gastos conexos y documentos de soporte o respaldo.

ARTICULO 19. CÓMPUTO DE GASTOS DE VIÁTICOS. Los gastos de viáticos de las personas autorizadas a realizar Comisiones Oficiales en el exterior del país, se determinan en la forma siguiente:

- a) Por los primeros treinta (30) días calendario, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de la cuota que les corresponda de conformidad con el artículo 17 del presente Reglamento, para los quince (15) calendario después de los primeros treinta (30) se reconocerá el setenta y cinco (75%) de dicha cuota, por cada día adicional a los cuarenta y cinco (45) anteriores, se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) de la cuota que corresponda.
- b) El día de salida del país se pagará completo y el día de regreso se pagará el cincuenta por cincuenta (50%) de la cuota diaria que corresponda.

ARTÍCULO 20. VÍAS, ITINERARIOS Y EXCESOS DE EQUIPAJE. Los viajes deben hacerse por la vía más directa y en clase económica. No se reconocerán gastos ocasionados por escalas o rutas innecesarias, ni gastos por exceso de equipaje.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

RECONOCIMIENTOS DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

ARTÍCULO 21. RECONOCIMIENTO DE GASTOS. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por reconocimiento de gastos, el pago que le corresponde al contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales, cuando con motivo de su traslado hacia el interior o exterior de la República y de acuerdo al procedimiento que establece el presente Reglamento, incurra en gastos que justifique y compruebe debidamente.

Constituye un derecho del contratista, que no incrementa los honorarios pactados en el contrato de prestación de servicios.

ARTÍCULO 22. REQUERIMIENTO DE TRASLADO POR MOTIVO DE LOS SERVICIOS. El Secretario Ejecutivo, debe informar por escrito al contratista sobre la necesidad de su traslado hacia el interior o exterior de la República, indicando los objetivos que deberá atender en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios y el plazo en el que se deberá atender el requerimiento.

ARTÍCULO 23. FORMULARIOS. Se establecen los formularios siguientes:

- a) Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo"
- b) Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación"

Los formularios serán utilizados en todos los casos de requerimiento de traslado por motivo de los servicios, con numeración correlativa para cada uno, conforme a los lineamientos que proporcione la Contraloría General de Cuentas. Para los efectos de fiscalización se llevará un registro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el control de los formularios utilizados y las existencias.

ARTÍCULO 24. ANTICIPO PARA CUBRIR GASTOS DE TRASLADO. Al contratista a quien se le requiera trasladarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 del presente Reglamento, se le entregarán los fondos asignados para cubrir el requerimiento de traslado, quedando obligado a presentar posteriormente la respectiva liquidación, conforme las disposiciones que para el efecto se establecen en este Reglamento. El contratista que recibe los fondos, queda obligado a presentar su liquidación por el total recibido.

ARTÍCULO 25. MONTOS MÁXIMOS DE RECONOCIMIENTO. Se fijan como montos máximos de reconocimiento de gastos las cantidades siguientes:

- a) Al interior de la República, la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q420.00) por día.
- b) Cuando el requerimiento de traslado sea del exterior hacia el territorio de la República, la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q 420.00) por día.
- c) Al exterior de la República, de acuerdo a la tabla de regiones y cuota diaria siguiente:

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



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001282

- c) Cuando el requerimiento de traslado se verifique entre dos lugares en el exterior de la República, se procederá de acuerdo a la tabla de regiones indicada en el literal anterior.

Los montos máximos de reconocimiento de gastos por día se utilizarán para establecer el límite de gastos autorizados a reconocer al contratista, con motivo de un requerimiento de traslado por los servicios y durante el plazo establecido en el mismo, sin apreciar fracciones de día.

ARTÍCULO 26. COMPROBACIÓN DE GASTOS. Para comprobar los gastos del contratista, deberá cumplirse con lo siguiente:

- 1) Si se trata de requerimientos de traslado de acuerdo a los supuestos indicados en las literales a) y b) del artículo anterior, se deben presentar las facturas a nombre de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- 2) Si se trata de requerimientos de traslado de acuerdo a los supuestos indicados en las literales c) y d) del artículo anterior, el Contratista presentará un listado detallado de los gastos efectuados.

ARTÍCULO 27. LIQUIDACIÓN DE GASTOS. El contratista debe presentar el formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación", dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido del requerimiento de traslado, con la aprobación del Secretario Ejecutivo, la liquidación de los gastos efectuados debe de contener la siguiente documentación:

- 1) Requerimiento de traslado por motivo de los servicios.
- 2) Comprobación de los gastos efectuados de conformidad con en el artículo 26 de este Reglamento y el Formulario RG-A "Reconocimiento de Gasto Anticipo".
- 3) Para el caso de los requerimientos de traslado al exterior de la República o que se verifique en el exterior de la República, fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino del traslado. Cuando el traslado del contratista se realice a los países de la región centroamericana, se debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región.
- 4) En todos los casos, el contratista debe acompañar un informe que incluirá los datos relativos a la atención del requerimiento de traslado, lugares visitados, objetos y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la información pública.

Previo a la aprobación de la liquidación, se revisarán los documentos que acompañan la misma, corroborando la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados. Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, el Encargado de Fondo Rotativo solicitará el reintegro inmediato de los fondos anticipados por medio de oficio.

Se le fijará al responsable el término improrrogable de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que fuera informado por medio de oficio por parte del



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001283

Encargado de Fondo Rotativo, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Vencido dicho termino, sin que se hubiere presentado la liquidación o se presentare sin los documentos y requisitos respectivos, se procederá a requerir el cobro por la vía económica-coactiva.

ARTÍCULO 28. RESPONSABILIDAD EN LA AUTORIZACIÓN DE EGRESOS. Los gastos que serán reconocidos al contratista son aquellos que se relacionen directamente con su traslado al interior o exterior de la República con motivo de la prestación de los servicios para los que ha sido contratado, debidamente comprobados y justificados.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECIALES Y FINALES

ARTICULO 29. CORRESPONSABILIDAD. El Secretario Ejecutivo, el Encargado de Fondo Rotativo, los comisionados y contratistas; son responsables del estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

ARTICULO 30. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS. La Coordinación Financiera deberá velar porque se cuente con las asignaciones presupuestarias programadas para cubrir los gastos de viáticos reconocimiento de gastos y otros gastos conexos en el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ARTICULO 31. CASOS NO PREVISTOS E INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO. Los casos no previstos y la interpretación del presente Reglamento estarán a cargo del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.

ARTÍCULO 32. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo SEICMSJ/007/2006 de fecha 18 de diciembre de 2006, Reglamento de Gastos de Viático para la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y toda disposición y reglamento que se oponga a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTICULO 33. VIGENCIA. El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.


MSc. Héctor Anibal De León Polanco
Secretario Ejecutivo
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

