



EL CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-

CONSIDERANDO:

Que para cumplir los objetivos fundamentales del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad CONADI, es necesario que miembros del Consejo de Delegados, miembros de Junta Directiva, funcionarios y empleados, se trasladen a distintos lugares geográficos para cumplir comisiones oficiales.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo número 106-2016, el Ministerio de Finanzas Públicas emitió el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, que establece los procedimientos para la autorización de comisiones oficiales, así como la autorización de viáticos y mecanismos de comprobación, liquidación y rendición de cuentas por parte de todas las entidades comprendidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, dentro de las que se encuentra el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 del Acuerdo Gubernativo número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, establece la obligación de adoptar dentro de la normativa interna, es necesario que el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, emita su Reglamento de Gastos de Viático y Gastos Conexos ajustado a la realidad institucional.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 22 del Decreto número 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad y el artículo 20, inciso f) del Reglamento del Decreto Número 135-96, Ley de Atención a las personas con Discapacidad:



ACUERDA:

Emitir el siguiente:

"REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS, DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. OBJETO: El presente reglamento establece los procedimientos para la autorización de comisiones oficiales, así como la autorización de viáticos y mecanismos de comprobación, liquidación y rendición de cuentas, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se llevan a cabo en el territorio nacional y en el exterior de la República de Guatemala por miembros del Consejo de Delegados, miembros de Junta Directiva, funcionarios y empleados del CONADI.

También podrán ser nombrados para comisiones oficiales en el exterior de la República los miembros de Organizaciones adscritas y activas al CONADI, bajo la autorización de la Junta Directiva.

ARTICULO 2. DEFINICIONES. Para efectos del presente reglamento se deberá entender por:

a) **VIÁTICOS.** Cantidad de dinero destinada a cubrir los gastos por concepto de hospedaje y alimentación, en que incurren las personas indicadas en el artículo 1 del presente Reglamento, que hayan sido nombrados para el cumplimiento de comisiones oficiales en el territorio nacional y en el exterior del país.

b) **GASTOS CONEXOS.** Se entiende por otros gastos conexos, los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionan por concepto de:

1. Pasajes y gastos de movilización;
2. Transporte de equipo de trabajo;
3. Reparación de vehículos del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes. Estos se reconocerán en casos debidamente justificados y hasta por un máximo de quinientos quetzales (Q500.00); si fueren mayores de esa



cantidad se debe obtener autorización, por la vía más rápida, de la autoridad que hubiere ordenado la comisión;

4. Gastos inherentes y necesarios para el cumplimiento de la comisión. Estos contemplan el pago de impuestos de entrada y salida tanto de Guatemala como de otros países, compra de moneda extranjera, compra de giros, compra de cheques de viajero, peajes, parqueos, u otro gasto que haya sido autorizado y documentado.
5. Gastos ocasionados por casos fortuitos o de fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el territorio nacional o en el exterior del país. Estos gastos deberán ser autorizados por el jefe inmediato superior de la persona nombrada o el superior jerárquico de la Dirección, Departamento o Unidad correspondiente, bajo su total responsabilidad.

c) GASTOS DE BOLSILLO. Cantidad de dinero destinada para cubrir gastos personales en que incurren las personas indicadas en el artículo 1 del presente Reglamento, que hayan sido nombradas para el cumplimiento de comisiones oficiales en el exterior del país y que no se les haya pagado viáticos y gastos conexos, por la entidad que los convoca o por el CONADI.

ARTICULO 3. AUTORIZACIÓN Y PROHIBICIONES. Se autorizará el pago de viáticos y gastos conexos a las personas indicadas en el artículo 1 del presente Reglamento que se les emita nombramiento por parte de autoridad competente y por escrito, para el desempeño de una comisión oficial, que deba cumplirse fuera del lugar permanente de labores.

Para la autorización del pago de viáticos y otros gastos conexos, se deben observar las siguientes disposiciones:

- a) Se autorizarán viáticos y gastos conexos a las personas descritas en el artículo 1 y en ningún caso cuando los mismos se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia o suspensión o que se encuentren realizando oficialmente estudios en el extranjero;
- b) No se autorizarán viáticos o gastos conexos cuando los mismos sean cubiertos o patrocinados por un tercero, pudiendo éste ser una persona o entidad nacional o extranjera. La autoridad que apruebe y asigne la comisión debe comprobar dicho extremo, pudiendo autorizar gastos conexos exclusivamente cuando los mismos no sean cubiertos, siempre y cuando no superen el máximo establecido en el 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 las entidades sindicales y 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;

- c) El número de personas nombradas 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;
- d) No se admitirá el trámite de autorización de comisiones o viáticos en forma retroactiva o cuando la actividad ya se haya iniciado;
- e) Exclusivamente se reconocerá el tiempo que abarque la comisión oficial, lo que incluye el traslado al lugar donde se realizará la comisión y el retorno; 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 esta forma será responsable y queda obligado al reintegro correspondiente;
- f) No se cubrirá pasajes ni hospedajes de primera clase y debe de observarse el máximo autorizado en este reglamento sin excepción;
- g) Todos los gastos por concepto de viáticos y gastos conexos, dentro y fuera del país deben ser comprobados y liquidados sin excepción. Quien autorice la liquidación 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 21 de este reglamento;
- h) 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, siendo reconocido únicamente para efectos de cálculo, un solo retorno por comisión.



- i) Para los pagos de boletos aéreos, viáticos o gastos conexos según corresponda, las convocatorias oficiales deberán estar dirigidas a la institución, no a personas individuales.

ARTICULO 4. 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 la dependencia o entidad interesada en la comisión los proporcione, 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 TERRITORIO NACIONAL Y EN EL EXTERIOR DEL PAÍS

ARTICULO 5. FORMULARIOS. Para solicitar, autorizar, comprobar y liquidar los viáticos y gastos conexos por comisiones oficiales, se utilizará el nombramiento y los formularios siguientes:

- a) Formulario V-A "Viático Anticipo".
- b) Formulario V-C "Viático Constancia".
- c) Formulario V-E "Viático Exterior".
- d) Formulario V-L "Viático Liquidación".
- e) Formulario PLT "Planilla de Liquidación de Transporte".

Los formularios deben ser preimpresos, contar con numeración correlativa y estar debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Los datos requeridos en los formularios pueden ser consignados de forma manuscrita con letra clara y legible. Los formularios no deben contener tachones, borrones o enmiendas.

Para los efectos de fiscalización de los gastos del presente Reglamento, la Dirección Financiera queda obligada a llevar un registro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el control de los formularios utilizados y las existencias de los mismos.

ARTICULO 6. ANTICIPO DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS: La persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial, deberá llenar el formulario V-A "Viático Anticipo" con el visto bueno de la autoridad que emitió el nombramiento correspondiente. A la persona se le entregarán los fondos



asignados para la comisión, quedando obligada a presentar posteriormente la respectiva liquidación en el formulario V-L "Viático Liquidación", conforme las disposiciones que para el efecto se establecen en el presente Reglamento.

En todos los casos el anticipo de viáticos y gastos conexos deberá solicitarse con (5) días hábiles de anticipación a la fecha programada para el inicio de la comisión, plazo que empieza a contarse desde que la persona comisionada ingresa la solicitud al departamento de Tesorería del CONADI. En casos debidamente justificados y avalados por el responsable de autorizar la comisión; se podrá solicitar los viáticos y gastos conexos en un plazo que no sea menor 2 días hábiles; siempre que no sea en forma retroactiva o cuando la comisión ya se haya iniciado, conforme lo indicado en el artículo 3, inciso d), de este reglamento.

Ninguna comisión deberá suspenderse por no recibir anticipo de viáticos y gastos conexos y la que se hubiere iniciado tampoco deberá suspenderse si el anticipo autorizado resultare insuficiente para terminar la comisión, pudiendo en este caso gestionar el complemento, con la debida justificación ante la autoridad que corresponda, quien autorizará dicho complemento.

ARTICULO 7. COMISIONES SUSPENDIDAS. Cuando por alguna causa la comisión a la que fue nombrada quedare en suspenso o fuere cancelada, los fondos anticipados deberán reintegrarse inmediatamente contra la devolución del formulario V-A Viático Anticipo y se anexará la orden emitida por la autoridad que emitió el nombramiento en donde se cancela o suspende la comisión.

Si se hubiere efectuado algún gasto por la citada comisión, es obligatoria la liquidación en el formulario V-L "Viático Liquidación" en la forma prescrita en el presente Reglamento.

ARTICULO 8. CÓMPUTO DEL TIEMPO. La cuota diaria para viáticos y gastos conexos, se computará por períodos de veinticuatro (24) horas calculadas a partir de la fecha y hora de salida del lugar que corresponda, contándose por períodos de igual duración, hasta la fecha y hora de retorno de la misma; en el entendido que el día de retorno, se paga proporcional al tiempo empleado, según lo establecido en el artículo 10 de este Reglamento.

El pago de alimentos se sujetará a los siguientes horarios:

- a) Desayuno: Se pagará cuando la salida al lugar donde se realice la comisión, sea antes de las 7:00 horas.



- b) Almuerzo: Se pagará cuando la salida al lugar donde se realice la comisión, sea antes de las 13:00 horas; y cuando el regreso a la sede de trabajo, sea después de las 14:00 horas.
- c) Cena: Se pagará cuando el regreso a la sede de trabajo, sea después de las 19:00 horas.

ARTICULO 9. CUOTA DIARIA DE VIÁTICOS.

Para el territorio nacional:

La cuota diaria de viáticos asciende a la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q420.00) para hospedaje y alimentación, de acuerdo a los porcentajes siguientes:

a) Para el desayuno	Diez por ciento	(10%)	Q. 42.00
b) Para el almuerzo	Veinticinco por ciento	(25 %)	Q. 105.00
c) Para la cena	Quince por ciento	(15%)	Q. 63.00
d) Para el hospedaje	Cincuenta por ciento	(50%)	Q. 210.00

Para el exterior del país:

Los gastos de viáticos específicamente para el desarrollo de cargos y comisiones oficiales en el exterior del país, se regula 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 Centroamérica y Belice.	US\$300.00

El día de salida del país se pagará completo y el día de regreso se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria que corresponda.



Gastos de Bolsillo: Se establecen las cuotas diarias siguientes:

Grupo 1	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay.	US\$75.00
Grupo 2	México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.	US\$60.00
Grupo 3	Países de Centroamérica y Belice.	US\$45.00

ARTICULO 10. FRACCIÓN DE DÍA. Cuando una comisión en el territorio nacional se cumpla en menos de veinticuatro horas, los viáticos y gastos conexos se reconocerán conforme los porcentajes de las cuotas indicadas en el artículo 9.

Para comisiones en el mismo departamento sede del empleado contratado, únicamente se reconocerá el pago de transporte.

Para comisiones fuera del departamento sede del empleado contratado, se reconocerá viáticos y gastos conexos y transporte.

En las comisiones fuera del departamento sede, deben considerarse los siguientes aspectos:

- a) Hora de salida y retorno del lugar que corresponda;
- b) Distancia entre el lugar de salida y lugar de la comisión;
- c) Duración de la comisión; y
- d) Estado de las vías de comunicación.

La autorización de viáticos y gastos conexos es responsabilidad del Jefe inmediato superior o del Director General, según corresponda.

ARTICULO 11. DURACIÓN DE LAS COMISIONES. Las comisiones en el territorio nacional, no deberán exceder de treinta (30) días calendario, salvo casos de fuerza mayor y debidamente autorizados por la Dirección General.

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 personal a que se refiere este artículo, se le pueda asignar gastos de viáticos en la forma indicada, su movilidad debe previamente ser calificada por la Dirección General, velando de que las funciones de los puestos sean congruentes con la naturaleza de las comisiones asignadas, a efecto de que no se alteren las condiciones de trabajo de cada servidor público.

ARTICULO 12. AMPLIACIÓN DE LA COMISIÓN EN EL EXTERIOR DEL PAÍS.

La ampliación de la duración de una comisión en el exterior del país, debe estar debidamente justificada y autorizada por la Junta Directiva.

Los gastos de viáticos de las personas autorizadas para realizar comisiones oficiales en el exterior del país, se determinarán de la forma siguiente:

Por los primeros treinta (30) días calendario, tendrán derecho al ciento por ciento (100%) de la cuota que les corresponda de conformidad con el artículo 9 de este reglamento; para los quince (15) días calendario después de los primeros treinta (30) se reconocerá el setenta y cinco por ciento (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.

CAPITULO III

TRANSPORTE

ARTICULO 13. GASTOS DE TRANSPORTE EN EL TERRITORIO NACIONAL.

Los gastos que cause el traslado de las personas contenidas en el artículo 1, nombradas para el desempeño de una comisión oficial en el territorio nacional, serán cubiertos por el CONADI, en cualquiera de las siguientes formas:

- a) Alquilando los medios de transporte que se requieran de acuerdo con la naturaleza de la comisión, previa autorización del Director General del CONADI.
- b) Proporcionando el valor monetario del transporte público urbano, extraurbano, taxi o transporte lacustre.

Cuando en la comisión se asignen vehículos propiedad del CONADI o arrendados y sea conducido por un piloto del CONADI, se le proporcionará a éste, un monto de quinientos quetzales (Q.500.00), para solventar cualquier contingencia en el desempeño de la comisión, el cual será liquidado al final de la misma, con la debida justificación.



Cuando el CONADI proporcione el valor monetario del transporte, conforme lo estipulado en el inciso b) de este artículo, se sujetará a las siguientes condiciones:

1) Transporte urbano y extraurbano:

La tarifa máxima autorizada para pago de transporte urbano y extraurbano, en cualquiera de sus modalidades, será de Q0.50 por kilómetro recorrido, gasto que se comprueba y liquida con la "Planilla Liquidación de Transporte" PLT.

Si la persona indicada en el artículo 1 del presente reglamento, incurre en un gasto mayor por servicio de transporte urbano y extraurbano, el CONADI podrá reconocer la totalidad, siempre que se cuente con la factura del proveedor del servicio de transporte; a nombre del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad y/o CONADI.

La tarifa máxima antes establecida, deberá revisarse periódicamente para adaptarla a la realidad económica del país. Toda modificación deberá ser aprobada por el Consejo de Delegados.

No se aceptarán facturas personales o que no correspondan a un proveedor de servicio de transporte urbano o extraurbano.

2) Servicio de taxi:

En todos los casos deberá documentarse con la factura emitida por el proveedor del servicio de taxi. No se aceptarán facturas personales o que no correspondan a un proveedor de servicio de taxi.

No se reconocerá el gasto por concepto de taxi a los asistentes de personas con discapacidad, debido a que será la persona con discapacidad la que liquidará el gasto respectivo.

3) Transporte Lacustre:

Para las actividades que se realicen en los diferentes municipios del Departamento de Sololá, se establece el siguiente tarifario:

No.	Lugar de Salida	Lugar de Destino	Precio Ida	Precio Ida y Vuelta
1	Panajachel	Santiago Atitlan	Q. 30.00	Q. 60.00
2	Panajachel	Santa Cruz La Laguna	Q. 15.00	Q. 30.00
3	Panajachel	San Marcos La Laguna	Q. 25.00	Q. 50.00
4	Panajachel	San Lucas Toliman	Q. 30.00	Q. 60.00
5	Panajachel	San Pedro La Laguna	Q. 30.00	Q. 60.00

Fuente: Oficio Ref. DSND-577-08-2024 /BO-wg del 14-8-2024



Para comprobar y liquidar el transporte lacustre se podrá realizar por medio de la Planilla Liquidación de Transporte PLT o presentando la factura correspondiente al gasto, ambos con el Visto Bueno del Jefe inmediato de la persona nombrada, se debe tomar en cuenta que si los montos a pagar sobrepasan el tarifario establecido, el único documento que se aceptara para liquidación del gasto es la factura correspondiente.

En caso que en otros destinos fuera necesario el pago de transporte lacustre, se aprobara de acuerdo a los precios promedios de dicho departamento.

ARTICULO 14. GASTOS DE TRANSPORTE EN EL EXTERIOR DEL PAÍS. En el caso de comisiones oficiales en el exterior, el CONADI reconocerá el pago del boleto por cualquier vía (ida y vuelta), así como el pago documentado de los impuestos por salir del territorio de Guatemala, así como los que se incurra por dicha causa en otros países, exceptuando aquellos casos en que las entidades otorguen el boleto aéreo.

ARTICULO 15. VÍAS E ITINERARIO DE LAS COMISIONES EN EL TERRITORIO NACIONAL. La realización de cada comisión en el territorio nacional, deberá hacerse por la vía adecuada y de forma coordinada en cuanto a los lugares y horario en que deba desarrollarse. No se reconocerán gastos ocasionados por rutas innecesarias, salvo casos de fuerza mayor.

Artículo 16. VÍAS, ITINERARIO Y EXCESOS DE EQUIPAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS. La realización de cada comisión al exterior del país, deberá hacerse por la vía más económica. No se reconocerán gastos ocasionados por escalas o rutas innecesarias, ni gastos por exceso de equipaje.

CAPITULO IV

COMBUSTIBLE

ARTICULO 17. COMBUSTIBLE. El gasto de combustible para vehículos propiedad del CONADI, se regulará de acuerdo a lo establecido en la Guía Normativa para la Asignación y Liquidación de cupones de combustibles del CONADI.



CAPITULO V

AUTORIZACIÓN, NOMBRAMIENTO, TRÁMITE Y CONTROL

ARTICULO 18. NOMBRAMIENTO. Para el desempeño de comisiones oficiales en las que se reconocerán los gastos a que se refiere el presente reglamento, se requiere nombramiento escrito del funcionario o empleado facultado.

En comisiones oficiales en el territorio nacional y en el exterior del país, el nombramiento debe ser emitido y firmado por el jefe inmediato superior o por el Director General para miembros del Consejo de Delegados, miembros de Junta Directiva y los miembros de las organizaciones adscritas al Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-.

En comisiones oficiales en el exterior del país se requiere autorización por medio de punto resolutivo de la Junta Directiva. Toda aprobación deberá ser sujeta a los dictámenes técnico, administrativo y financiero. Posteriormente deberá realizarse el nombramiento, el cual debe ser emitido y firmado por el jefe inmediato superior o por el Director General para miembros del Consejo de Delegados, miembros de Junta Directiva y los miembros de las organizaciones adscritas al Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-.

En comisiones oficiales en el territorio nacional y en el exterior del país, los nombramientos del Director General serán firmados por el Presidente de la Junta Directiva y en su ausencia dicho nombramiento deberá ser firmado por el Vicepresidente de Junta Directiva.

Para los asuntos que sean competencia del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- y por mandato y donde no se disponga de invitación expresa, será la Junta Directiva la responsable de realizar las designaciones mediante punto resolutivo. Bajo su estricta responsabilidad aprobará el pago de viáticos, compra de boletos aéreos, gastos conexos y gastos de bolsillo. Toda aprobación deberá ser sujeta a los dictámenes técnico, administrativo y financiero.

Los criterios que se aplicarán para nombrar a las personas indicadas en el Artículo 1 de este reglamento a comisiones oficiales en el exterior del país serán los siguientes:

- a) La persona designada tendrá las calidades y competencias técnicas, administrativas y políticas que requiere el tema al que se convoca.



- b) No podrá nombrarse a comisiones al exterior del país, a la misma persona para el seguimiento de temas relacionados con el quehacer de la institución o de las organizaciones adscritas al CONADI más de 3 veces al año. Se exceptúa el seguimiento a los asuntos relativos a convenios y tratados internacionales adoptados por el Estado de Guatemala.
- c) Si la convocatoria fue dirigida a organizaciones adscritas y activas al CONADI, la deberá conocer el Subsector al que pertenece y emitir el dictamen firmado por el Delegado Titular o Delegado Suplente en ausencia del Delegado Titular que corresponda, previo a la autorización de la Junta Directiva.
- d) Las comisiones oficiales de seguimiento a tratados y convenios internacionales, serán designadas y autorizadas por la Junta Directiva, previo conocimiento del Consejo de Delegados, quien propondrá a las personas que considere idóneas para realizar la comisión.
- e) Previo a la autorización de cualquier comisión se debe contar con el dictamen del área técnica, administrativa y financiera

ARTICULO 19. OBLIGACIONES DE LOS COMISIONADOS OFICIALES: Las personas nombradas para realizar una comisión en el exterior del país, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Asumir la representación del CONADI y del país bajo todas las circunstancias y compromisos que conlleve la comisión.
- b) Entregar informes especiales que incluyan los contenidos del evento, objetivos, conclusiones, recomendaciones y seguimiento de la comisión asignada.
- c) Promover la cooperación y enlace entre el CONADI y la Institución organizadora.
- d) Garantizar la réplica de los eventos y el seguimiento que conlleve el mismo.
- e) Trasladar a donde corresponda el material bibliográfico e informes derivados de los eventos.



- f) Cumplir con los requisitos de comprobación y liquidación de viáticos y en general todas las obligaciones que se establecen en el presente reglamento.

ARTICULO 20. COMPROBACIÓN. Para comprobar los viáticos y gastos conexos, se utilizará:

- 1) Si se trata de comisiones en el territorio nacional el formulario V-C "Viático Constancia" acompañando las facturas a nombre del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad y/o CONADI, que acrediten los gastos efectuados;
- 2) Si se trata de comisiones en el exterior del país, el formulario V-E "Viáticos Exterior"; si al momento de liquidar, se establece que el comisionado debe reintegrar, se deberá considerar el tipo de cambio al día que se efectúe el reintegro;
- 3) Los gastos conexos a que se refiere el artículo 2 inciso b) se comprobarán así:
 - a) Pasajes y gastos de movilización: Con boletos o facturas respectivas.
 - b) Reparación de vehículos del CONADI: con las facturas y la autorización por escrito para efectuar el gasto cuando la reparación exceda de Quinientos Quetzales (Q. 500.00).
 - c) Gastos inherentes y necesarios para el cumplimiento de la comisión: con las facturas correspondientes.
 - d) Cualquier otro gasto que se ocasione por caso fortuito o fuerza mayor: con las facturas correspondientes, de acuerdo a la naturaleza y circunstancias que ameriten su erogación y la aprobación del jefe inmediato superior o el Director General, según corresponda.

En casos debidamente justificados y avalados por el responsable de autorizar la comisión, el comisionado podrá presentar planilla en sustitución de los documentos a los que hace referencia el inciso a) del numeral 3 de este artículo, exclusivamente en el territorio nacional. La justificación y aprobación del uso de planillas deberá constar en la autorización de la comisión oficial.

ARTICULO 21. COMPROBACIÓN DE TIEMPO. Las personas designadas para el desempeño de una comisión oficial en el territorio nacional, deberán solicitar de



una autoridad competente de la localidad (institución pública) ajena al CONADI, que mediante su firma y sello indique en el formulario V-C "Viático Constancia", lugar de permanencia, fecha y hora de llegada y salida.

Los viáticos y gastos conexos para el personal nombrado específicamente para el desarrollo de comisiones oficiales en el exterior del país se regularán conforme a los grupos geográficos y cuotas que se indican en el inciso b) del artículo 9, debiendo presentar a su regreso el Formulario V-E "Viático Exterior" con el sello de migración.

Con el objeto de que pueda verificarse el número de días empleados en el desempeño de la comisión encomendada en el exterior del país, se deberá presentar fotocopia del pasaporte u otro documento oficial que acredite su movimiento migratorio y fotocopia de los boletos aéreos o terrestre.

ARTICULO 22. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS CONEXOS. Cada persona comisionada debe presentar al Encargado del Fondo Rotativo dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión lo siguiente:

1. Comisiones en el territorio nacional:

- a. Nombramiento para realizar la comisión, por parte de la autoridad competente conforme lo establecido en el presente reglamento;
- b. Informe de la comisión efectuada, que incluirá los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados.
- c. Facturas y documentación de soporte establecida en el presente reglamento;
- d. Formulario V-A "Viático Anticipo";
- e. Formulario V-C "Viático Constancia"; con firmas y sellos de los lugares donde se realizó la comisión;
- f. Formulario VL "Viático Liquidación", con la aprobación de la persona que emitió el nombramiento o en ausencia de éste lo aprobará el jefe inmediato superior;
- g. Formulario PLT "Planilla Liquidación de Transporte", cuando corresponda.



2. Comisiones en el exterior del país:

- a. Nombramiento para realizar la comisión, por parte de la autoridad competente conforme lo establecido en el presente reglamento;
- b. Informe de la comisión efectuada, que incluirá los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados.
- c. Constancia de asistencia y participación en talleres, seminarios, conferencias y actividades académicas o de actualización respaldada por la institución organizadora del evento. Este requisito se exceptúa en el caso de las reuniones de trabajo que por compromisos de su competencia y rectoría, se participe en instancias regionales, bilaterales, multilaterales e internacionales, debiendo presentar de forma física la convocatoria y agenda de trabajo;
- d. Documentos de soporte de otros gastos conexos, si los hubiere;
- e. Formulario V-A "Viático Anticipo";
- f. Formulario V-E "Viático Exterior" y fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino de la comisión oficial y la entrada a la República de Guatemala; se exceptúa la fotocopia del pasaporte cuando la comisión oficial al exterior se realice a los países de la región centroamericana que pertenecen al CA-4, se debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región;
- g. Formulario V-L "Viático Liquidación", con la aprobación de la persona que emitió el nombramiento o en ausencia de éste lo aprobará el jefe inmediato superior;
- h. Fotocopia de los comprobantes o pases de abordar de los boletos aéreos o del medio de transporte que se utilice, sino fuere el institucional o propio del comisionado, o si el pago del mismo fue cubierto por el CONADI.

La liquidación de viáticos y gastos conexos y la documentación de soporte deberá ser revisada y aprobada por la Dirección Financiera en un plazo máximo de, seis (6) días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la liquidación de los viáticos y gastos conexos. Si la liquidación es aprobada, se procederá al reintegro a favor de quien corresponda.



Si en la liquidación luego de su revisión, tiene inconsistencias, faltaren comprobantes, requisitos que se deban cumplir o existan deficiencias en la conformación del expediente, la Dirección Financiera le fijará a la persona que realizó la comisión el término improrrogable de seis (6) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de la notificación, para que enmiende y complete los requerimientos formulados.

Vencido los plazos anteriores sin que se cumplan los requerimientos formulados, se procederá a solicitar el reintegro inmediato parcial o total de los viáticos y gastos conexos anticipados; o en su caso ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizó la comisión. Para el efecto se adjuntará al expediente la boleta original del depósito bancario realizado.

En caso de incumplir con el reintegro de los viáticos y gastos conexos requeridos se actuará conforme al procedimiento administrativo, sin perjuicio de requerir el pago de los mismos por la vía económica-coactiva.

No se autorizará el pago de viáticos y gastos conexos, si no se ha liquidado la comisión anterior.

La Dirección Financiera deberá llevar un control de la fecha en que cada persona comisionada presenta la liquidación de viáticos y gastos conexos para efectos del cómputo de los plazos antes señalados

CAPITULO VI

DISPOSICIONES ESPECIALES Y FINALES

ARTICULO 23. CORRESPONSABILIDAD. Los servidores públicos facultados para nombrar una comisión oficial y los comisionados son responsables del estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

ARTICULO 24. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS. La aplicación de las disposiciones del presente Reglamento no obliga al incremento de las asignaciones presupuestarias programadas para gastos de viáticos y otros gastos conexos, en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del CONADI.

ARTICULO 25. CASOS NO PREVISTOS E INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO. La interpretación y resolución de los casos no previstos en el presente Reglamento, estarán a cargo de la Junta Directiva del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad.



ARTICULO 26. FORMULARIOS. Los formularios a que hace referencia el presente Reglamento, serán autorizados conforme los lineamientos de la Contraloría General de Cuentas.

ARTICULO 27. DEROGATORIA. Se deroga el Reglamento de Viáticos anterior; así como cualquier otra disposición que contravenga el presente Reglamento.

ARTICULO 28. VIGENCIA. El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por la Asamblea General del Consejo de Delegados del CONADI.

Aprobado según el punto Tercero de la Asamblea Extraordinaria del Consejo de Delegados del CONADI, No.11-2024 de fecha once (11) de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).


Licda. Clarivel Castillo Barrientos
Presidente de Junta Directiva




Dra. Tania Aracely Joaquin Castillo
Secretaria de Junta Directiva

