**ACUERDO INTERNO NÚMERO 101-2026**
**Guatemala, 31 de julio del 2026**

**LA COORDINADORA Y DIRECTORA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 de fecha 26 de diciembre de 2012 del Presidente de la República, se creó en forma temporal la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, la que tiene como objeto apoyar las acciones de los Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para coordinar la aplicación de las medidas, compromisos y estrategias que se derivan de los instrumentos internacionales así como de las políticas y planes de acción nacional en materia de gobierno abierto y electrónico, a efecto de coadyuvar a la transformación y comunicación, participación ciudadana, rendición de cuentas y
transparencia.

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección Administrativa Financiera por medio del Oficio No. COMISIÓN-DAF-EL-299-2026 solicita a la Coordinación y Dirección Ejecutiva la aprobación del REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS EN COMISIONES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO.

**POR TANTO:**

Que con fundamento en lo considerado y lo que establecen los Acuerdos Gubernativos Números 106-2016 REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS y el 26-2019 REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS, artículo 11 del Acuerdo Gubernativo número 360-2012 de fecha 26 de diciembre del 2012 del Presidente de la República y el artículo 29 del REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA COMISIÓN, Acuerdo Interno 004-2022.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar el REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS EN COMISIONES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO.

**Artículo 2.** Notifíquese a la Dirección Administrativa Financiera y a la Unidad de Auditoría Interna para su conocimiento y gestiones correspondientes.

**Artículo 3.** El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Ing. Wendy Miranda López
Coordinadora y Directora Ejecutiva
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

# REGLAMENTO

## VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS EN COMISIONES AL INTERIOR Y EL EXTERIOR DEL PAÍS

## Y

## RECONOCIMIENTOS DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

## COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO

# APROBACIÓN DE REGLAMENTO

| | |
|---|---|
| **Elaboró:**<br>Licda. Glenda Aracely Ruano Estrada | **Firma y Sello**<br>Licda. Glenda Aracely Ruano Estrada<br>Profesional de Tesorería<br>Dirección Administrativa Financiera<br>Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico |
| **Revisión:**<br>Lic. Efren Alexander López Morales | **Firma y Sello**<br>Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico |
| **Autorizó:**<br>Ing. Wendy Nora Miranda López | **Firma y Sello**<br>Ing. Wendy Miranda López<br>Coordinadora y Directora Ejecutiva<br>Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico |

## CAPITULO I

## DISPOSICIONES GENERALES DE VIATICOS Y GASTOS CONEXOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, RENGLONES 011, 021, 022

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Reglamento establece procedimientos para la autorización de comisiones oficiales, así como la autorización de viáticos, gastos conexos y mecanismos de liquidación, comprobación y rendición de cuentas, que se lleven a cabo en el interior o exterior del país con recursos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos por parte de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico -GAE-.

**ARTÍCULO 2. GASTOS DE VIÁTICOS.** Son gastos de viáticos, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje y alimentación, para el cumplimiento de comisiones oficiales relacionadas con las funciones propias de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico -GAE-, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.

**ARTÍCULO 3. 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 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, -GAE-, 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, por la vía más rápida de la autoridad que hubiese ordenado la comisión, la autorización podrá ser por correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, así mismo, al finalizar dicha comisión se debe adjuntar al viático el formato de Viáticos y Gastos Conexos, Reconocimiento de Gastos, mismo que deberá firmar, el empleado nombrado.

d) Otros 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 la autoridad máxima de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

**ARTÍCULO 4. AUTORIZACIONES Y PROHIBICIONES.** Se autorizará el pago de gastos de viáticos y gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores a quienes se les encomiende por la autoridad máxima y por escrito, el desempeño de una comisión oficial que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores;

a) Exclusivamente se autorizarán viáticos y gastos conexos a los servidores públicos que presten sus servicios a la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico –GAE-, y en ningún caso cuando las mismas se encuentren disfrutando de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia, suspensión o que se encuentren realizando oficialmente estudios en el extranjero;

b) No se autorizan viáticos o gastos de viaje conexos cuando los mismo sean cubiertos o patrocinados por un tercero, pudiendo esto ser una persona o entidad nacional o extranjera. La autoridad que apruebe y asigne la comisión debe comprobarlo, pudiendo autorizar gastos complementarios exclusivamente cuando no superen el máximo establecido en el reglamento. Se considera aceptación indebida de viáticos y gastos conexos, cuando la persona que haya recibido los recursos monetarios autorizados conforme esta normativa, aún sin saber del patrocinio de un tercero, no lo reporta al momento de la liquidación.

c) El número de servidores públicos 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;

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 reconoce el tiempo que abarque la actividad o intercambio para la cual se asigna y autoriza la comisión oficial, incluyendo el tiempo del 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 será responsable y queda obligado al reintegro correspondiente;

f) No se cubren pasajes ni hospedaje 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 del país, deben ser comprobados y liquidados sin excepción. 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 10 de este reglamento;

h) Cuando las comisiones oficiales comprendan la visita de varios lugares solo será reconocido únicamente para efectos de cálculo un solo retorno por comisión.

**ARTÍCULO 5. AUTORIZACIÓN DE COMISIONES.** Las comisiones oficiales al interior que realice el personal de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico -GAE-, serán aprobadas por la máxima autoridad y/o Directores, de las diferentes áreas. Cuando las comisiones sean al exterior es la máxima autoridad quien autoriza dicha comisión.

En el caso del Coordinador y Director Ejecutivo, cuando tenga que realizar una comisión oficial al interior o exterior, quien será el responsable de la aprobación de la comisión será el Presidente de la República y Vicepresidenta en ausencia del Presidente de la República.

**ARTÍCULO 6. 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-E "Viáticos Exterior"

d) Formulario V-L "Viáticos Liquidación"

La autorización de los formularios debe ser gestionada por el Profesional de Tesorería, del área de Tesorería, que pertenece a la Jefatura Financiera de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, -GAE- con 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 7. ANTICIPO DE GASTOS DE VIÁTICOS AL SERVIDOR PÚBLICO.** La persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial, lo deberá realizar por medio del formulario V-A "Viáticos Anticipo", tres (03) días antes de iniciar la comisión, el cual deberá presentarse sin tachones o borrones y firmas correspondientes conforme a las disposiciones que para efecto se establecen en el presente Reglamento.

Una vez iniciada la comisión, no podrá suspenderse por falta de gastos de viáticos. Si el anticipo autorizado resultare insuficiente para terminar la comisión, podrá gestionarse el complemento ante la autoridad que corresponda, utilizando el medio disponible y oportuno. La persona que recibe los viáticos queda obligado a presentar su liquidación por el total recibido.

**ARTÍCULO 8. COMISIONES SUSPENDIDAS.** Cuando 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", acompañada de la documentación que establece el presente reglamento.

**ARTÍCULO 9. COMPROBACIÓN.** Para comprobar gastos de viáticos al interior se utilizará el formulario V-C "Viático Constancia" el cual debe incluir firma y sello de Autoridades Municipales, Gobernación Departamental o Policía Nacional Civil, dejando constar entrada y salida de los municipios o departamentos de Guatemala.

En el caso de las comisiones al exterior se utilizará el formulario V-E "Viáticos Exterior"

**ARTÍCULO 10. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS CONEXOS.** La persona comisionada debe presentar el formulario V-L "Viáticos Liquidación", dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la autorizó. La liquidación de los gastos efectuados debe de contener la siguiente documentación:

a) En las comisiones al interior:

1) Nombramiento en original, para realizar la comisión por parte de la autoridad competente.

2) Forma de viáticos y Gastos Conexos y Reconocimientos de gastos

3) Comprobación de gastos efectuados en la forma DETALLE DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS, RECONOCIMIENTO DE GASTOS, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, acompañado según el caso del formulario V-A "Viático Anticipo",

formulario V-C "Viático Constancia" o en el caso del V-E "Viático Exterior", este último podrá ser sustituido por fotocopias del pasaporte donde conste la entrada y salida del país, así como la planilla de otros gastos conexos.

4) Un informe de la comisión efectuada que incluirá los datos relativos a lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

5) Factura original a nombre de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico Número de NIT No. 81039697, descripción del consumo o servicios de alimentación, dirección 4ta calle 6-17 zona 01, en blanco o ciudad.

6) Factura original extendida por el hotel o por hospedaje o recibos debidamente timbrados como comprobantes de gasto únicamente en el caso 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".

7) Forma de Detalle de Viáticos y Gastos Conexos y de Reconocimiento de Gastos.

8) Se aceptarán recibos con timbres para los gastos de hospedaje.

b) Para las comisiones oficiales realizadas al exterior:

1) Constancia de asistencia y participación en talleres, seminarios, conferencias, y actividades académicas respaldada por evento. Se exceptúan las reuniones de trabajo, que, por compromisos de su competencia y rectoría programática, integración regional, bilaterales, multilaterales e internacionales, en cuyo caso se presentarán en forma física, la convocatoria y agenda de trabajo;

2) Forma de Detalles de Viáticos y Gastos Conexos, Reconocimiento de Gastos 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 al exterior y la entrada a la República de Guatemala o en su caso, los comprobantes o pases de abordar de los boletos aéreos o del medio de transporte que se Utilice.

Cuando la liquidación no se presente dentro del término indicado, la autoridad respectiva ordenará el reintegro de los fondos anticipados y en su caso, ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizó la comisión.

**ARTÍCULO 11. 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 faltan comprobantes o requisitos:

a) Facturas

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

e) Otros que revistan cualquier anomalía para su registro oficial.

La persona responsable tendrá cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que fuera informado por escrito del rechazo, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Si no se completa la liquidación en el plazo indicado o se presente incompleta, se requerirá la reintegración del anticipo si lo hubiera.

## CAPITULO II

## ESPECIFICACIONES PARA LAS COMISIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS

**ARTÍCULO 12. CUOTA DIARIA**. Los gastos de viáticos a que se refiere el artículo 2 del presente Reglamento, en lo que corresponde a las comisiones al interior asciende a la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q 420.00) de cuota diaria, la cual incluye alimentación y hospedaje. La cuota diaria cubre las veinticuatro (24:00) horas a partir de las cero (00:00) horas. Cuando el tiempo empleado en la comisión comprenda fracciones de día, los gastos viáticos se computarán conforme a los porcentajes indicados en el artículo 13 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 13. FRACCIÓN DE DÍA.** Cuando una comisión se cumpla en menos de veinticuatro horas, los gastos de viáticos se reconocerán conforme a los porcentajes, de la manera siguiente:

a) Para el desayuno, quince por ciento (15%)

b) Para el almuerzo, veinte por ciento (20%)

c) Para la cena, quince por ciento (15%)

d) Para el hospedaje, cincuenta por ciento (50%).

**ARTÍCULO 14. DURACIÓN DE LAS COMISIONES.** Las comisiones en el interior no deben exceder de treinta (30) días calendario, salvo casos debidamente justificados para el cumplimiento de las funciones sustantivas y comprobados y autorizados por la autoridad máxima.

**ARTÍCULO 15. ASIGNACIONES POR KILÓMETRO RECORRIDO**. Los vehículos del Estado asignados a comisiones oficiales para transporte de pasajeros, equipos u otros objetos deben autorizarse por el jefe administrativo. Previo a la salida debe anotarse la distancia programada a recorrer y el valor estimado del combustible requerido con base en los parámetros siguientes:

**A) Para unidades de transporte accionadas con gasolina:**

A.1) Automóviles, pick-up, jeeps, paneles, camionetillas y otros similares, según su cilindrada:

De 4 cilindros 35 Km. por galón

De 6 cilindros 25 Km. por galón

De 8 cilindros 15 Km. por galón

De 8 cilindros de lujo 10 Km. por galón

**B) Para unidades de transporte accionadas con Diesel:**

B.1) Transporte Pesado:

Camiones-Tanque y otros vehículos similares a 14 Km. por galón.

Camiones y autobuses 16 Km. por galón.

B.2) Automóviles, pick-up, jeeps, paneles, camionetillas y otros similares, según su cilindrada:

De 4 cilindros 32 Km. por galón

De 6 cilindros 28 Km. por galón

De 8 cilindros 16 Km. por galón

De 8 cilindros de lujo 12 Km. por galón

**C) Motocicletas:**

De más de 30 HP 60 Km. por galón

De 10 a 30 HP 75 Km. por galón

Menores de 10 HP 100 Km. por galón

El recorrido de los vehículos se comprobará con el medidor de distancias de los mismo o en defecto, por la tabla autorizada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Cuando en el cumplimiento de una comisión se utilicen vehículos de cuatro (4) ruedas propiedad de las personas comisionadas, se reconocerán dos quetzales con sesenta centavos (Q2.60) por cada kilómetro recorrido, para cubrir el desgaste, servicio de mantenimiento, combustibles, lubricantes y otros gastos similares, suma que se entregará en vales por combustible con las estaciones de servicio contratadas por la Comisión.

## CAPITULO III

## ESPECIFICACIONES PARA LAS COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAÍS

**ARTÍCULO 16. CATEGORÍAS, GRUPOS GEOGRÁFICOS Y CUOTAS DIARIAS.** Los gastos de viáticos en el exterior del país para funcionarios y empleados de la Comisión, se asignarán conforme a la tarifa diaria expresada en dólares de los Estados Unidos de América (US$) y los lugares de destino agrupados, según la tabla 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 |

**ARTÍCULO 17. 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 el informe requerido en el formulario V-E "Viáticos Exterior", adjuntando fotocopia del pasaporte o los comprobantes que extienden las líneas aéreas, para la comprobación de entrada y salida del país.

**ARTICULO 18. CÓMPUTO DE GASTOS DE VIÁTICOS.** La suma de viáticos por cada comisión al exterior se reconocerá según la tarifa autorizada del lugar de destino del viaje, así mismo el día de salida corresponde el 100% y el día regreso el 50%. El período máximo que se autoriza por cada comisión es de 30 días. La máxima autoridad puede autorizar períodos superiores cuando esté plenamente justificado.

**ARTÍCULO 19. VÍAS, ITINERARIOS Y EXCESOS DE EQUIPAJE.** En la autorización de viajes deben constar las vías, los itinerarios y que el boleto es en clase económica. No se reconocerán gastos ocasionados por escalas o rutas innecesarias, ni gastos por exceso de equipaje.

## CAPITULO IV
## RECONOCIMIENTOS DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS
## APLICABLE AL RENGLÓN 029

**ARTÍCULO 20. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN.** La presente disposición aplica a todos los contratos de prestación de servicios técnicos o profesionales individuales, suscritos con la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, conforme al renglón 029 a partir del 2026, en adelante.

**ARTÍCULO 21. RECONOCIMIENTO DE GASTO.** 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 con el procedimiento que establece el presente Reglamento, incurra en gastos debidamente justificados y comprobados.

**ARTÍCULO 22. REQUERIMIENTO DE TRASLADO POR MOTIVO DE LOS SERVICIOS.** El director del área sustantiva de la Comisión 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. ANTICIPO PARA CUBRIR GASTOS DE TRASLADO.** Al contratista a quien se le requiera trasladarse debe solicitar su anticipo de gastos en el formulario RG-A Reconocimiento de Gastos Anticipo, tres (03) días antes de iniciar la comisión, en caso imprevisto o de urgencia, el contratista podrá gestionar la reposición de gastos incurridos mediante el formulario indicado, quedando obligado a presentar la respectiva liquidación conforme las disposiciones que para el efecto se establecen en este Reglamento.

**ARTÍCULO 24. MONTOS MÁXIMOS DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS, LA COMPROBACIÓN Y LA LIQUIDACIÓN.** Las normas establecidas para los montos máximos, comprobación y liquidación aplican en los mismos términos indicados para las comisiones.

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) La cuota diaria incluye alimentación y hospedaje.**

**c) Cuando la comisión se cumpla en menos de veinticuatro horas, se reconocerá la cantidad de doscientos diez quetzales (Q210.00) en alimentación.**

**d) Al exterior de la República, de acuerdo con la siguiente tabla de regiones:**

| | | |
|---|---|---|
| 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 |

Se reconocerá el día de salida el 100% y el día regreso el 50%.

**e) Cuando el requerimiento de traslado se verifique entre dos lugares en el exterior de la República, se reconocerá los días de acuerdo con los lugares y valores de la tabla indicada en la 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 25. COMPROBACIÓN DE GASTOS.** Para comprobar los gastos de contratista, deberá cumplirse con lo siguiente:

a) Si se trata de requerimiento de traslado al interior del país, deberán de presentar facturas a nombre de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, Número de NIT 81039697, descripción del consumo o servicio, dirección domiciliar 4ta calle 6-17 zona 01, dejarlo en blanco o ciudad y registrar los datos en la forma de Viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento de Gastos.

b) Si se trata de requerimiento de traslado al Exterior de la República, únicamente presentará fotocopia de pasaporte donde conste la entrada y salida del país, destino del traslado.

**ARTÍCULO 26. LIQUIDACIÓN DE GASTOS.** El contratista comisionado debe presentar el formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación", dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordeno, la liquidación de los gastos efectuados debe de contener la siguiente documentación;

1) Requerimiento de traslado por motivo de los servicios.

2) Forma de Detalles de Viáticos y Gastos Conexos, Reconocimiento de Gastos.

3) Comprobación de los gastos efectuados de conformidad con en el artículo 24 de este Reglamento y el Formulario RG-A "Reconocimiento de Gasto Anticipo".

4) 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.

5) 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, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados. Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

**ARTÍCULO 27. 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. Las autoridades responsables de emitir los requerimientos de traslados a los que hace referencia el artículo 24, deben velar por el adecuado y racional uso de los recursos.

**ARTÍCULO 28. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.** La Dirección de Recursos Humanos, debe velar porque los contratos establezcan expresamente que el contratista tiene derecho a que, además de los honorarios pactados, se le paguen los gastos en que incurra cuando por motivo de

los servicios prestados, tengan que trasladarse al interior o exterior del país, siempre que corresponda y guarde congruencia con los términos de referencia de la contratación.

## CAPITULO IV
## DISPOSICIONES ESPECIALES Y FINALES

**ARTICULO 29. CORRESPONSABILIDAD.** Los Comisionados son responsables del estricto cumplimiento para lo que fueron designados en el Nombramiento de la Comisión.

Los Comisionados son responsables de la administración de los recursos financieros, proporcionados para el desempeño de la comisión.

**ARTICULO 30. VIGENCIA.** El Presente reglamento entrará en vigor el día 31 julio del año 2026.