

# **REGLAMENTO PARA GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHISEC.**

## **REGLAMENTO PARA GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHISEC, ALTA VERAPAZ**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente reglamento establece las normas relacionadas con los viáticos y otros gastos derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo tanto en el interior como en el exterior de la República de Guatemala.

**ARTÍCULO 2. VIATICO.** Entiéndase por viático, las asignaciones destinadas para el pago de hospedaje, transporte y/o alimentación, a autoridades, funcionarios y empleados de la Municipalidad de Chisec, Alta Verapaz, nombrados por Ley, conforme Acuerdos, Contratos, Planillas u otros, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales, dentro y fuera de la sede municipal y del territorio nacional.

**ARTÍCULO 3. GASTOS CONEXOS.** Entiéndase por gastos conexos, los que se ocasionen en el cumplimiento de comisiones oficiales por concepto de: a) Pasajes, b) Transporte de equipo de trabajo incluyendo alquiler de vehículos, bestias u otros, c) Reparación de vehículos municipales o particulares, repuestos, combustibles y lubricantes, d) Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de la comisión, e) Pago de impuestos de salida ó contribuciones de aeropuerto de Guatemala así como de otros países, f) Peaje o g) Parqueo. Los gastos de reparación a que se refiere el inciso c), sólo se reconocerán en casos debidamente justificados y comprobados hasta por un máximo de un mil quetzales (Q.1,000.00). Si los gastos fueren mayores de esa cantidad, deberá obtenerse autorización por la vía más rápida de la autoridad que hubiere ordenado la comisión.

**ARTÍCULO 4. AUTORIZACIÓN.** Se autorizará el pago de viático y otros gastos a que se refieren los artículos anteriores, a autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Chisec, Alta Verapaz, a quienes se les encomiende por autoridad respectiva y autorice por escrito, el desempeño de una comisión oficial que deba cumplirse dentro o fuera de su sede oficial de trabajo.

Se tendrá derecho a viáticos a quienes se les encomiende realizar comisión oficial fuera de la sede oficial de trabajo cuando la distancia sea mayor o igual a 40 kilómetros o dependiendo la clase de comisión a realizar que implique gasto de alimentación y cuando las condiciones del lugar de la comisión implique más de un día, es decir, la restricción de la distancia no aplica cuando la comisión dure más de un día. La autoridad que emita el nombramiento será la responsable de velar por el buen uso de los viáticos y de los gastos conexos cuando sea el caso. Se exceptúan aquellos que por la naturaleza de sus trabajo tengan que mantenerse en el área comunitaria.

**ARTÍCULO 5. FORMULARIOS.** Para el cobro de viáticos y gastos conexos, se establecen el uso de los documentos siguientes: a) Viático Constancia (VC); b) Viático Liquidación (VL); y c) Viático Exterior;

**ARTÍCULO 6. CONTROL DE FORMULARIOS.** Los formularios mencionados en el artículo anterior, deben ser impresos bajo la responsabilidad de la Municipalidad de Chisec, Alta Verapaz, con la debida identificación, logotipo de la Municipalidad, con numeración correlativa y autorizada por la Contraloría General de Cuentas, bajo el control y custodia de la Tesorería Municipal. Los formularios podrán ser anulados pero no destruirse. Si ocurre extravío o deterioro de los formularios se debe de dar aviso o denuncia según corresponda primeramente a la Policía Nacional Civil, luego ir a traer la resolución al Ministerio Público, esta resolución se entregará a la Tesorería Municipal para su trámite respectivo ante la Contraloría General

de Cuentas.

**ARTÍCULO 7. GASTO DE VIÁTICO.** La persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial deberá llenar el formulario correspondiente con el visto bueno de la autoridad que emitió el nombramiento, el formulario deberá presentarse ante las instancias respectivas para obtener el reembolso del viático, conforme las disposiciones que para el efecto se establecen en el presente reglamento. En caso se omita el formulario de viático, entonces deberá presentar las facturas correspondientes que promedie lo aprobado conforme el artículo 13 del presente reglamento, firmadas por el señor Alcalde Municipal.

**ARTICULO 8. PRORROGA DE COMISIÓN.** Se podrá prorrogar el tiempo establecido de una comisión con la autorización de la persona que emitió el nombramiento para la realización de la misma.

**ARTÍCULO 9. COMISIONES SUSPENDIDAS.** Cuando por alguna causa la comisión encomendada quedare en suspenso o fuere cancelada, y se liquidará conforme el tiempo permanecido en la comisión, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 10. COMPROBACIÓN DE LA COMISION Y DEL GASTO.** Si se trata de comisiones dentro del territorio nacional, se utilizará el formulario "Viático Constancia" debidamente llenado, firmado y sellado por la autoridad, funcionario de las dependencias o instituciones visitadas con motivo de la comisión. Las personas nombradas para otorgar nombramiento, son las siguientes: El Alcalde Municipal para comisiones en el interior de la República, Concejo Municipal para las comisiones que se deban efectuar en el exterior del país. Cuando se trate de comisiones al exterior del país se utilizará el formulario "Viático al Exterior".

Los otros gastos a los que se refiere el artículo 3 del presente reglamento se comprobarán así: los del inciso a, b, c, d, f y g, con los boletos respectivos o facturas; en el caso de transporte hacia comunidades rurales estrictamente dentro del Municipio de Chisec, Alta Verapaz, se efectuarán a través de recibos por el valor del pasaje. Los gastos que excedan de Q. 1,000.00 se acompañarán las facturas con la autorización respectiva. Para el caso del inciso e, del artículo 3 de gastos conexos, se debe adjuntar los comprobantes en donde indique el valor del impuesto o contribución de aeropuerto.

**ARTICULO 11. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICO Y GASTOS CONEXOS.** Dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha de haber finalizado la comisión, el personal o funcionario municipal, deberá presentar el formulario de viático para su liquidación. Para el formulario "Viático Exterior", fotocopia del pasaporte en donde conste la entrada y salida del país si fuera el caso, así como la "Planilla de gastos conexos" y los documentos correspondientes, si los hubiere. Cuando la liquidación no se presente dentro del término indicado, el responsable administrativo requerirá la documentación y si en dos días hábiles no cumple en presentarla, se ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados si hubiera. Aprobada la liquidación de Viáticos, el personal comisionado solicitará el reintegro de los viáticos según corresponda.

**ARTÍCULO 12. LIQUIDACION DE VIÁTICOS INCOMPLETA.** Si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que cumplir, o existan anomalías. En este caso se le fijará un término improrrogable de ocho días hábiles a partir de la fecha de la notificación, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Vencido dicho término sin que hubiere presentado la liquidación o se presentare sin los documentos y requisitos respectivos, se aplicarán las medidas administrativas correspondientes.

## CAPITULO II

### COMISIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS

**ARTICULO 13. CLASIFICACION.** Los gastos de viáticos, se sujetarán a la cuota diaria siguientes, ida y vuelta: el viático incluye:

Destino	Solo alojamiento y alimentación (se le ha	Transporte, alojamiento y	Transporte y alimentación (vuelve el
---------	---	---------------------------	--------------------------------------

	proporcionado transporte)		alimentación.		mismo día)	
	Empleado	Concejo	Empleado	Concejo	Empleado	Concejo
Ciudad Capital - Guatemala	Q.150.00	Q.250.00	Q.300.00	Q.400.00	Q.200.00	Q.300.00
Cabecera Departamental - Cobán	Q.50.00	Q.100.00	Q.50.00	Q.125.00	Q.50.00	Q.75.00

En lugares específicos como a otros municipios o conforme el artículo 4 del presente reglamento, se calculará conforme distancia, y costos promedio o estándares.

**ARTICULO 14. FRACCIONES DE DÍA.** En situaciones especiales, se aplicará la siguiente norma. Cuando en la comisión se invierta menos de veinticuatro (24) horas, los viáticos se reconocerán de acuerdo con los siguientes porcentajes de las cuotas así:

- 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 Hospedaje: Cincuenta por Ciento (50%)

Para la aplicación de lo anterior, se deberán considerar los siguientes criterios:

- a) DESAYUNO: Si la comisión se inicia antes y finaliza después de las 7:00 horas.
- b) ALMUERZO: Si la comisión se inicia antes y finaliza después las 13:00 horas
- c) CENA: Si la comisión se inicia antes y finaliza después de las 19:00 horas.
- d) HOSPEDAJE: Si la comisión debe continuar el día siguiente, y es necesario pernoctar en el lugar.

**ARTÍCULO 15. DURACIÓN DE LAS COMISIONES.** Las comisiones fuera de su sede oficial de trabajo no excederán de 20 días hábiles, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados.

**ARTÍCULO 16. DOTACION DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS.** Los vehículos de la Municipalidad de Chisec, Alta Verapaz, asignados a comisiones oficiales a las regiones de trabajo, deben ser dotados de combustible y lubricantes en las gasolineras particulares previamente autorizadas. Para el efecto se emitirá el vale de combustible, de acuerdo a la distancia en kilómetros a recorrer y las características del vehículo. En caso deba dotar de combustible el vehículo en gasolinera no autorizada, entonces se requerirá una factura autorizada para el reembolso correspondiente, la cual deberá ser aprobada con su firma por el señor Alcalde Municipal.

**ARTICULO 17. KILOMETRAJE RECORRIDO EN VEHICULOS PARTICULARES.** Para el cumplimiento de comisiones oficiales, podrán utilizarse vehículos particulares siempre y cuando no exista disponibilidad de un vehículo municipal, o este no sea el adecuado por la topografía del terreno a donde se efectuó la comisión, en cuyo caso será dotado del combustible y lubricante necesario conforme al artículo anterior.

### CAPÍTULO III COMISIONES EN EL EXTERIOR DEL PAIS

**ARTÍCULO 18. CATEGORÍAS, GRUPOS GEOGRÁFICOS Y CUOTAS DIARIAS.** Los viáticos al exterior del país para funcionarios y empleados municipales, nombrados para el desempeño de actividades relacionadas, se aplicarán conforme disposición del Concejo Municipal, por tratarse de situaciones especiales.

Las comisiones al exterior deberán ser autorizadas por el Concejo Municipal, quien deberá emitir el acuerdo correspondiente con la información básica siguiente: motivos del viaje, justificación de la comisión, beneficiarios en relación a los objetivos y funciones de la unidad solicitante, especificación de la duración del evento en el país de destino, fuente de financiamiento indicando quién va a sufragar pasajes, viáticos y demás gastos o cualquier información adicional que se considere necesaria. No será necesario comprobar los gastos incurridos en conceptos de cuota de viáticos, gastos terminales y gastos de viaje.

Las cuotas diarias se establecerán de acuerdo al país donde viajará, y estarán expresadas en dólares, para efectos de las comisiones al exterior del país, se debe considerar lo establecido por el Banco de Guatemala en relación al tipo de cambio del dólar americano, con el quetzal.

**ARTICULO 19. VIÁTICOS POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR.** Al personal o funcionario municipal, que por causas de fuerza mayor se le imposibilite retornar en la fecha estipulada se le reconocerán sus viáticos por cada día de retraso, debiéndose justificar para su autorización ante la autoridad superior por la vía más rápida.

**ARTÍCULO 20. COMPROBACIÓN DEL TIEMPO.** Al personal y funcionario municipal, a quienes se les autorice viáticos para el desempeño de las comisiones en el exterior de la República, deberán presentar a su regreso, el formulario "Viáticos Exterior" y fotocopia del pasaporte con el objeto de que se pueda verificar el número de días utilizados en el desempeño de la comisión encomendada.

**ARTÍCULO 21. CÓMPUTO DE VIÁTICO EXTERIOR.** Los viáticos del personal y funcionario municipal, se determinarán de la siguiente forma:

- a) Por los primeros 20 días hábiles, tendrán derecho a la cuota que les corresponda de conformidad con el artículo 18 del presente reglamento. Por cada día posterior, únicamente tendrán derecho al 50% de dicha cuota.
- b) El día de salida del país se pagará completo y el día de retorno se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria que corresponda.

**ARTICULO 22. VÍAS OBLIGADAS, ITINERARIO Y EXCESOS DE EQUIPAJE.** Los viajes deberán hacerse por la vía más directa y en clase económica, pues no se reconocerán gastos ocasionados por escalas o rutas innecesarias. Tampoco se reconocerán gastos por exceso de equipaje personal.

**ARTÍCULO 23. COMPLEMENTO DE VIÁTICO.** El personal o funcionario municipal que le sean autorizadas comisiones para asistir a eventos fuera del país, patrocinados por instituciones nacionales o extranjeras, podrán recibir por parte de la municipalidad un complemento de los viáticos que puede ser hasta por un monto de las cuotas diarias establecidas por este reglamento, previa autorización del Alcalde Municipal. En caso de existir duplicidad de viáticos se hará un análisis para considerar la parte que le corresponda sufragar a la Municipalidad, cantidad que se reflejará en la liquidación de viáticos.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 24. PROHIBICIONES.** Queda prohibido el fraccionamiento de una comisión con el propósito de cobrar la cuota diaria completa por más de veinte (20) días. El funcionario que autorice la comisión de esa forma, será responsable y quedará obligado al reintegro total de los viáticos recibidos.

**ARTÍCULO 25. SANCIONES.** Por el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, se aplicarán las sanciones siguientes:

- a. No se autorizará viáticos a las personas que no hayan cumplido con liquidar la comisión anterior.
- b. Amonestación verbal, procederá cuando al ser requerido, no se cumpla con presentar la documentación que acredite los desembolsos regulados en el presente reglamento.
- c. Amonestación escrita, cuando se reincida en el incumplimiento de presentar la liquidación en el tiempo estipulado por este reglamento.
- d. Rescisión del contrato o terminación de la relación laboral según el caso, por falsificar, alterar o presentar documentos falsos para acreditar los desembolsos regulados en este instrumento. Lo anterior independientemente de la deducción de las responsabilidades administrativas, civiles y penales, según sea el caso.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSICIONES ESPECIALES Y FINALES**

#### **ARTICULO 26. AUTORIZACION DE COMISIONES.**

- a. Corresponde al Concejo Municipal autorizar todas las comisiones o viajes al exterior, incluidas las comisiones o viajes del Alcalde.
- b. Para el nombramiento oficial de comisiones se deberá utilizar una orden de salida firmada por el Alcalde Municipal o quien funja como tal.
- c. El empleado o funcionario Municipal, que habiendo recibido de conformidad el nombramiento para realizar una comisión, y este incumpliera con la misma será objeto de llamada de atención por parte de las autoridades municipales, o la sanción según reincidencia.
- d. Se exceptúa lo dispuesto en la literal "c" del artículo 26 del presente Reglamento Interno de Viáticos, en el caso que justificadamente y en un período no mayor de 3 días hábiles después de haber sido nombrado, deberá exponer por escrito el motivo que le imposibilita participar en la comisión, para el efecto deberá hacerlo por escrito, con su respectiva firma y sello, en el mismo deberá firmar y sellar la autoridad que emitió el nombramiento.

**ARTICULO 27 INFORMES.** Quienes sean designados para desempeñar una comisión, deberán rendir un informe escrito de la labor o diligencia realizada y adjuntarlo a la liquidación del viático, dentro de un plazo de 3 días hábiles contados inmediatamente después de haber concluido la comisión.

**ARTÍCULO 28. VIÁTICO EXTERIOR.** Todo gasto de viático por comisión al exterior debidamente autorizado a que se refiere el presente reglamento, deberá otorgarse en su totalidad en forma anticipada y su liquidación deberá efectuarse conforme el procedimiento administrativo establecido en éste mismo normativo.

**ARTICULO 29. VIATICO A PARTICULARES,** Mediante Acuerdo de Concejo Municipal podrá autorizarse el pago de viáticos y gastos conexos, en la forma y condiciones que establece el presente reglamento, a las personas que sin tener la calidad de servidores públicos y al personal temporal, que desempeñen o forman parte de las comisiones oficiales.

**ARTICULO 30. DESEMPEÑO DE LAS COMISIONES:** Las comisiones deberán ser desempeñadas por la persona directamente encargada del asunto. Si la naturaleza del mismo amerita que sean varias personas las que fueran a desempeñar la comisión, el Alcalde o la autoridad municipal designarán el número de ellas estrictamente necesario.

**ARTICULO 31. CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Chisec, Alta Verapaz, a propuesta del alcalde Municipal.

**ARTICULO 32. MODIFICACIÓN DEL ACUERDO,** El Concejo Municipal al establecer la necesidad de modificar o ampliar el presente reglamento, emitirá el acuerdo correspondiente, haciéndolo de conocimiento de los responsables de su aplicación,

para su divulgación entre el personal y funcionarios municipales.

**ARTICULO 33. DEROGATORIA:** Queda derogada cualquier disposición o acuerdo que contravenga el presente reglamento.

**ARTICULO 34. VIGENCIA.** El presente Reglamento interno entra en vigencia de hoy en adelante.