

**MUNICIPALIDAD DE UNIÓN
CANTINIL, DEPARTAMENTO DE
HUEHUETENANGO**

**REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS PARA
EMPLEADOS Y MIEMBROS DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE UNIÓN
CANTINIL, DEPARTAMENTO DE
HUEHUETENANGO.**





MUNICIPALIDAD DE
UNION CANTINIL
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.
muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE UNION CANTINIL, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, **CERTIFICA**: QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE HOJAS MOVIBLES QUE DOCUMENTAN LAS ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN EL CUAL APARECE ASENTADO EL ACTA NUMERO CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTITRES (001-2023), DE FECHA SEIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES, EN DONDE FUE APROBADO EL PUNTO RESOLUTIVO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: -----

“**VIGESIMO SEPTIMO**: El Concejo Municipal de Unión Cantinil, Departamento de Huehuetenango, **CONSIDERANDO**: Que como consta en el acuerdo Municipal contenido en el punto SEPTIMO, del acta de sesión ordinaria número cero veinte guion dos mil veinte (020-2020), de fecha veinticuatro de abril de dos mil veinte, fue aprobado para su implementación el **REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS PARA EMPLEADOS Y MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE UNIÓN CANTINIL DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**; **CONSIDERANDO**: Que se hace necesario la actualización, modificación o ratificación del **REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS PARA EMPLEADOS Y MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE UNIÓN CANTINIL DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**, para su funcionamiento, **POR TANTO**: Con fundamento en lo considerado y lo que para el efecto determinan los artículos 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 33 y 35 literales a), e i) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, **ACUERDA**: I) Ratificar en todos sus conceptos y contenido del **REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS PARA EMPLEADOS Y MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE UNIÓN CANTINIL DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**, para su debido funcionamiento y ejecución. II) El presente acuerdo entra en vigor inmediatamente, debiéndose compulsar las copias necesarias para los efectos legales consiguientes.” fs). Ilegible: Osmar Alexander Tello Figueroa. Alcalde Municipal. - Ilegible: Rodolfo Herrera Leiva. Síndico Primero Municipal. Ilegible: Manuel Cano Alva. Síndico Segundo Municipal. - Ilegible: Cesar Funes Figueroa. Concejal Primero Municipal.- Ilegible: Miguel Angel Velásquez López. Concejal Segundo Municipal.- Ilegible: Adilmar Herrera López. Concejal Tercero Municipal.- Gabriel López Gómez. Concejal Cuarto Municipal.- Ilegible: Frank Eleazar Díaz López. Secretario Municipal. Sellos respectivos. -----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA Y TRANSCRITA DE SU ORIGINAL, EN UNA HOJA MEMBRETADA, EN LA POBLACIÓN DE UNIÓN CANTINIL, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A NUEVE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES. ----


FRANK ELEAZAR DIAZ LOPEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo. Bo.


SR. OSMAR ALEXANDER TELLO FIGUEROA
ALCALDE MUNICIPAL



PRESENTACION

El presente Reglamento Interno de Viáticos tiene como finalidad regularizar las disposiciones relacionadas con los gastos en concepto de viáticos para los empleados municipales y miembros del Concejo Municipal de la Municipalidad de Unión Cantinil, municipio del Departamento de Huehuetenango, con el objeto de que todas las comisiones oficiales municipales que se realicen dentro del Departamento de Huehuetenango, así como hacia cualquier otro Departamento de la República de Guatemala, se cumplan de conformidad a la representación que las mismas conlleven y dentro de los márgenes permitidos del gasto municipal.

Cada comisión oficial municipal que se realice dentro de los Departamentos de la República de Guatemala, tendrá que ejecutarse de conformidad con el presente reglamento.

La presente actualización del Reglamento de Gastos de Viáticos, surge como una necesidad de contar con el instrumento legal que permita asignar una cantidad razonable en concepto de gastos de viáticos a todo Empleado Municipal y miembros del Concejo Municipal que realicen comisiones oficiales a cualquier lugar del País.


SR. OSMAR ALEXANDER TELLO FIGUEROA
ALCALDE MUNICIPAL



SIEMPRE ADELANTE, POR EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO.
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024
SR. OSMAR ALEXANDER TELLO FIGUEROA

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS PARA EMPLEADOS Y MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE UNIÓN CANTINIL DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO”

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. OBJETO. El presente Reglamento establece las normas relacionadas con los gastos de viáticos y otros gastos conexos, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el interior o en el exterior de la Republica, por parte del personal que presta sus servicios en la Municipalidad de Unión Cantinil, municipio del Departamento de Huehuetenango.

ARTICULO 2. GASTOS DE VIATICOS. Se consideran gastos de viáticos, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por **HOSPEDAJE, ALIMENTACION Y OTROS GASTOS CONEXOS**, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales municipales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.

ARTICULO 3. OTROS GASTOS CONEXOS. Se consideran gastos conexos, los que en cumplimiento de comisiones oficiales por concepto de:

1. Pasajes.
2. Transporte de equipo de trabajo.
3. Reparación de vehículos de la Municipalidad, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes, estos gastos se reconocerán en casos debidamente justificados y hasta por un máximo de quinientos quetzales 0/100 (Q.500.00); si fueren mayores de esa cantidad se deberá obtener autorización, por la vía más rápida, de la autoridad que hubiere ordenado la comisión.
4. Pago documentado de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países.
5. Gastos debidamente comprobados que se ocasionan por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior o en el exterior del país. Estos gastos deberán ser aprobados por la autoridad máxima de la dependencia de la Municipalidad de que se trate.
6. Otros gastos que se causen durante el desarrollo de la comisión.

ARTICULO 4. AUTORIZACION: Se autorizará el pago de gastos de viáticos y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a los funcionarios, empleados y Miembros del Concejo Municipal de la Municipalidad de Unión Cantinil del Departamento de Huehuetenango, así como al personal de carácter temporal, a quienes se les encomiende por parte del Alcalde Municipal o autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión oficial, que debe cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores. En el caso de los trabajadores que cobren sus salarios por planilla, podrá autorizárseles los pagos antes dichos, siempre que en el lugar donde deben ejecutar la comisión o trabajo no hubiere trabajadores para la actividad que se necesita realizar. Para la autorización del pago de viáticos y otros gastos conexos, se deben observar las siguientes disposiciones: Se autorizarán viáticos y otros gastos conexos a los servidores públicos, 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; se podrá autorizar el pago de viáticos y otros gastos conexos a las personas que encuadren en los casos establecidos dentro del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Esta disposición exceptúa a las personas individuales que presten sus servicios técnicos o profesionales a las instituciones públicas. No se autorizan viáticos y otros gastos conexos cuando los mismos sean cubiertos o patrocinados por un tercero, pudiendo este ser una persona o entidad nacional o extranjera. La autoridad que apruebe y asigne la comisión debe comprobar dicho extremo, pudiendo autorizar gastos complementarios exclusivamente, cuando los mismos no sean cubiertos, siempre y cuando no superen el máximo establecido. 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 otros gastos conexos a las entidades sindicales y entidades que cuenten con fondos propios para cubrir dichos gastos. La prohibición a las entidades sindicales es aplicable para los viáticos y otros conexos que se requieran para el desarrollo de actividades propias o funciones de su labor sindical. 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. No se autorizarán comisiones y viáticos en forma retroactiva, cuando la actividad se haya iniciado, salvo en casos en los que se cuente con la justificación por escrito de la necesidad que originó la misma. Exclusivamente se reconoce el tiempo que abarque 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 será responsable y queda obligado al reintegro correspondiente. No se cubren pasajes ni hospedaje de primera clase y debe de observarse el máximo autorizado en este reglamento sin excepción. Todos los gastos por concepto de viáticos y otros gastos conexos, dentro y fuera del país, deben ser comprobados y liquidados sin excepción. Quien autorice autorizaciones 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. Cuando las comisiones oficiales comprendan la visita de varios lugares, queda terminantemente prohibido autorizar gastos por concepto de viáticos y otros gastos conexos para efectuar múltiples retornos al lugar de origen de la comisión, siendo reconocido únicamente para efectos de cálculo un solo retorno por comisión.

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

1. Formulario N.C “Nombramiento de comisión”
2. Formulario V-A “Viático Anticipo”.
3. Formulario V-C “Viático Constancia”.
4. Formulario V-L “Viático Liquidación”.
5. Formulario V-E “Viático Exterior”.

Los formularios deben ser impresos por la Municipalidad de Unión Cantinil, con numeración correlativa para cada uno, los cuales tendrán que ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas, de los cuales se tendrá que llevar un control de los formularios utilizados y las existencias de los mismos.

ARTICULO 6. ANTICIPO DE GASTOS DE VIATICOS. A la persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial, mediante firma del formulario V-A “Viático Anticipo”, se le entregaran los fondos asignados para la comisión, quedando obligado 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.

Una vez iniciada, ninguna comisión podrá suspenderse por falta de gastos de viáticos. Si el anticipo autorizado resultare insuficiente para terminar la comisión, podrá gestionarse el complemento por la vía rápida, con la debida justificación ante el Alcalde Municipal y su respectiva aprobación. La persona que reciba los viáticos, queda obligada a presentar su liquidación por el total recibido.

ARTICULO 7. COMISIONES SUSPENDIDAS. Cuando por alguna causa la comisión encomendada quedare en suspenso o fuere cancelada, los fondos anticipados deberán reintegrarse inmediatamente contra devolución del formulario V-A “Viático Anticipo”. Si se hubiere efectuado

algún gasto por la citada comisión, es obligatoria la liquidación en el formulario V-L “Viático Liquidación” en la forma descrita en el artículo nueve (9) del presente Reglamento.

ARTICULO 8. COMPROBACION. Para comprobar gastos de viáticos se utilizará el formulario V-C “Viático Constancia”, si se trata de comisiones en el interior del país, acompañando las facturas a nombre de la dependencia que autorizó la comisión oficial, que acrediten los gastos efectuados; el formulario V-E “Viático Exterior”, cuando se trate de comisiones en el exterior del país. Los otros gastos conexos a que refiere el artículo 3, se comprobarán de la forma siguiente: Los del numeral 1. Pasajes: con los boletos o facturas respectivas, los del numeral 2. Transporte de Equipo de Trabajo: Con las facturas o documentos extendidos por las empresas de transporte; en ambos casos, si estos fueron recogidos se comprobarán con la planilla respectiva, pero su monto no podrá ser superior al valor que corresponda según las tarifas establecidas por la empresa de transporte. Los gastos que corresponden a reparación de vehículos del Estado, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes se comprobarán con las facturas correspondientes. El pago de derecho de salida se acreditará con el comprobante o sello que acredite la salida. Los gastos que correspondan a casos fortuito o fuerza mayor, así como los indicados en el numeral 6 del artículo 3 de este reglamento, se comprobarán de acuerdo a la naturaleza y circunstancias que ameritan su erogación, todas las facturas deben emitirse a nombre de la dependencia que autorizó la comisión oficial. En casos debidamente justificados y avalados por el responsable de autorizar la comisión, el comisionado podrá presentar un listado detallado de los gastos efectuados en sustitución de los documentos a los que hace referencia este artículo, para el caso de comprobación de otros gastos conexos en el interior o exterior del país, siendo responsable cada institución de establecer los mecanismos para el adecuado uso de estos documentos.

ARTICULO 9. LIQUIDACION DE GASTOS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS CONEXOS. El personal comisionado debe presentar el formulario V-L “Viático Liquidación”, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación del Alcalde Municipal o autoridad competente quien ordenó la comisión, la liquidación de los gastos efectuados, acompañando, según sea el caso, nombramiento respectivo, el formulario V-A “Viático Anticipo”, el formulario V-C “Viático Constancia”, o el formulario V-E “Viático Exterior”. Este último podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país, así como la planilla de otros gastos conexos y los documentos correspondientes, si los hubiere. En todos los casos, las personas comisionadas deben acompañar un informe de la comisión efectuada, que incluirá los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados.

Aprobada la liquidación, el Alcalde Municipal o autoridad competente exigirá la devolución de los fondos que corresponde a gastos no comprobados, o en su caso, ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizó la comisión. Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, el Alcalde Municipal o autoridad correspondiente ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

ARTICULO 10. LIQUIDACION 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 deben cumplir, o existan anomalías. En tales casos, se le fijara al responsable el término improrrogable de cinco (5) días, contados a partir del día siguiente de la fecha de la notificación, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Vencido dicho término, 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 económico – coactivo correspondiente.

ARTICULO 11. GASTOS DE VIATICOS AL PERSONAL DE DISTINTA DEPENDENCIA. Cuando una comisión sea desempeñada por servidores de diferentes dependencias del Sector Publico,

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, deberá comunicarlos a las demás dependencias o entidades que participan, para que estas no los asignen al mismo personal que integra la comisión.

CAPITULO II

COMISIONES EN EL INTERIOR DEL PAIS

ARTICULO 12. COMPROBACION DE TIEMPO. El personal que sea designado para el desempeño de una comisión oficial en el interior del país, deberá solicitar del Jefe de la dependencia donde se cumpla la comisión o de una autoridad competente de la localidad, que mediante su firma y sello indique en el formulario V-C "Viático Constancia", lugar de permanencia, fecha y hora de llegada y salida.

ARTICULO 13. TARIFAS UNICAS DE GASTOS.

Con base en el artículo anterior y con fundamento en el artículo 19 del presente las cuotas se clasifican de la manera siguiente:

CATEGORIA	GUATEMALA	OTROS DEPARTAMENTOS	HUEHUETENANGO	MUNICIPIOS
I	Q. 800.00	Q. 800.00	Q. 400.00	Q. 150.00
II	Q. 800.00	Q. 800.00	Q. 400.00	Q. 150.00
III	Q. 800.00	Q. 800.00	Q. 400.00	Q. 150.00

Para la comprobación de la comisión realizada durante el día, se tomarán en cuenta los montos arriba mencionados, siendo esos los autorizados y no podrán excederse de las cifras establecidas, entendiéndose para el efecto que dicho beneficio será aprobado única y exclusivamente para gastos de alimentación, combustible, hospedaje y otros que se deriven de la comisión realizada.

ARTICULO 14. DURACION DE LAS COMISIONES. Las comisiones en el interior, no deberán exceder de treinta (30) días calendario, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados y autorizados por el Alcalde Municipal o autoridad máxima de la dependencia administrativa de que se trate.

ARTICULO 15. GASTOS DE VIATICOS POR MAS DE TREINTA DIAS. En los casos de trabajo fuera de la sede, que requieran más de treinta (30) días calendario, se pagaran 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 indicado en este artículo, se le pueda asignar gastos de viáticos en la forma indicada, su movilidad deberá ser previamente calificada por el Alcalde Municipal o autoridad máxima de la dependencia administrativa a que pertenezca. Dicho personal recibirá el valor de los gastos de viáticos mediante nómina mensual elaborada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM-, sin llenar otros requisitos de comprobación.

ARTICULO 16. ASIGNACIONES POR KILOMETRO RECORRIDO. Los vehículos de la Municipalidad para comisiones oficiales, para transporte de pasajeros o de carga y para trabajos de campo, con la autorización del Alcalde Municipal deben ser dotados de combustible. Para el efecto, en la tarjeta de control respectiva debe anotarse previamente la distancia a recorrer y el combustible a consumir de conformidad con la escala siguiente:

Tipo de vehículos	Accionados gasolina	Accionados con Diesel
	Kms. Por galón	Kms. Por galón
TRANSPORTE PESADO		
Camiones – tanques	6	14
Camiones y autobuses	10	16
Automóviles, Pickups, Jeeps, Paneles, camionetas y otros similares		
De 4 cilindros	35	32
De 6 cilindros	25	28
De 8 cilindros	15	16
De 8 cilindros	10	12
MOTOCICLETAS		
De más de 30 HP	60	*
De 10 a 30 HP	75	*
Menores de 10 HP	100	*

CAPITULO III

COMISIONES EN EL EXTERIOR DEL PAIS

ARTICULO 17. CATEGORIAS, GRUPO: GEOGRAFICOS Y CUOTAS DIARIAS. Los gastos de viáticos en el exterior del país para el Alcalde Municipal y Miembros del Concejo Municipal, serán determinados por Acuerdo Municipal en sesión de Concejo Municipal. Los gastos de viáticos para los demás miembros del personal nombrado específicamente para el desarrollo de cargos y comisiones oficiales en el exterior del país, se regulará conforme a las categorías, grupos geográficos y cuotas que se indican a continuación:

1. LAS CATEGORIAS DEL PERSONAL SON LAS SIGUIENTES:

CATEGORIA I. Miembros del Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

CATEGORIA II. Asesores del Concejo Municipal y Jefes de Oficinas Municipales (funcionarios).

CATEGORIA III. Todo el personal administrativo municipal no especificado en las categorías anteriores.

2. LOS GRUPOS GEOGRAFICOS SON:

GRUPO I. Países de Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay.

GRUPO II. México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.

GRUPO III. Países de Centroamérica y Belice.

Las cuotas diarias por Categoría y Grupo Geográfico, son asignadas en Dólares de los Estados Unidos de América (US. \$), y son las siguientes:

CATEGORIA	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III
I	400.00	350.00	300.00
II	400.00	350.00	300.00
III	400.00	350.00	300.00

ARTICULO 18. COMPROBACION DE TIEMPO. Las personas a quienes se les autorice gastos de viático para el desempeño de comisiones oficiales en el exterior de la Republica, deberán presentar a su regreso el Formulario V-E "Viático Exterior".

La oficina de Migración anotara en dicho formulario la hora y fecha, tanto de salida como de entrada del personal, con el objeto de que pueda verificarse el número de días empleados en el desempeño de la comisión encomendada. En casos especiales podrá ser utilizado el pasaporte, su fotocopia legalizada o los comprobantes que extienden las líneas aéreas, para la comprobación de entrada y salida del país.

ARTICULO 19. COMPUTO DE GASTO DE VIATICOS. Los gastos de viáticos de los servidores municipales que desempeñen comisiones oficiales en el exterior del país, se determinaran así: El día de salida del país se pagara completo y el día de regreso se pagara el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria que corresponda.

ARTICULO 20. ITINERARIO Y EXCESO DE EQUIPAJE. Los viajes deberán 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.

ARTICULO 21. VIGENCIA. El presente Acuerdo Municipal entra en vigor a los cinco días siguientes de su aprobación