



*REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS*  
Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.





**REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS**  
**Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.**



El Concejo Municipal de la Municipalidad de San José del Golfo del Departamento de Guatemala.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece lo relacionado a la autonomía municipal, indicando que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, y para los efectos correspondientes emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 3 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, al establecer lo relativo a la autonomía municipal, indica que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, la emisión de ordenanzas y reglamentos.

**CONSIDERANDO:**

Que la literal I) del artículo 35 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece que es competencia del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 20 del artículo 39 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que se aplicarán sanciones pecuniarias por el incumplimiento a normas establecidas para la creación y manejo de Fondos Fijos Rotativos y de Cajas Chicas.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades que le confieren el artículo 253 de la Constitución Política de la República, y los artículos 3, 33, 34 y 35 literal i), 40 y 42 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas por unanimidad de votos de sus integrantes.

**A C U E R D A:**

**Emitir y Aprobar el REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL GOLFO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.**



## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 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 interior o en el exterior de la República, 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.

**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 San José del Golfo del Departamento de Guatemala, 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 o contribuciones de aeropuerto de Guatemala así como de otros países.
- f) Peaje o 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 unos 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.



**REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS**  
**Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.**



**ARTÍCULO 4. AUTORIZACIÓN Y PROHIBICIONES.** 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 San José del Golfo del Departamento de Guatemala, 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 su trabajo tengan que mantenerse en el área comunitaria.

En el caso de los trabajadores que cobren sus salarios por planilla, podrá autorizárseles los pagos antes dichos, siempre que en el lugar donde deban 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.

- a) Exclusivamente se autorizarán viáticos y gastos conexos a los servidores públicos, y en ningún caso cuando los mismos se encuentren disfrutando de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia o suspensión o que se encuentren realizando oficialmente estudios en el extranjero.
  
- b) No se autorizan viáticos o gastos de viaje 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 complementarios 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 la persona 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.



**REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS**  
**Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.**



- c) El número de servidores públicos que asistan a las comisiones oficiales debe reducirse al mínimo indispensable.
- 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, lo que incluye el traslado al lugar donde se realizara la comisión y el retorno al lugar permanente de labores.
- 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 y fuera del país, deben ser comprobados y liquidados sin excepción. Quien autorice liquidaciones violando lo dispuesto en el presente Reglamento, será responsable, y queda obligado al reintegro total o parcial recibido en exceso, dentro del plazo establecido en el art 9 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 al lugar permanente de labores, siendo reconocido únicamente para efectos de cálculo un solo retorno por comisión.

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

- a) Formulario V-A "Viáticos Anticipo"
- b) Formulario V-C "Viáticos Constancia"
- c) Formulario V-E "Viáticos Exterior"
- d) Formulario V-L "Viáticos Liquidación"
- e) Formulario V-AE "Viáticos Anticipo Exterior"
- f) Formulario V-CE "Viáticos Constancia Exterior"



**REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS**  
**Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.**



g) Formulario V-LE "Viáticos Liquidación Exterior".

Los formularios indicados en las literales e), f) y g) son para uso exclusivo del Ministerio de Relaciones Exteriores, como responsable de la representación diplomática del Estado y de los asuntos diplomáticos y consulares.

La autorización de los formularios debe ser gestionada por las dependencias o entidades respectivas, con numeración correlativa para cada uno, conforme a los lineamientos que proporcione la Contraloría General de Cuentas. Para los efectos de fiscalización todas las entidades comprendidas en el artículo 1 del presente Reglamento, quedan obligadas 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.

**ARTÍCULO 6. CONTROL DE FORMULARIOS.** Los formularios mencionados en el artículo anterior, deben ser impresos bajo la responsabilidad de la Municipalidad de San José del Golfo, 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.

**ARTÍCULO 8. ANTICIPO DE GASTOS DE VIÁTICOS AL SERVIDOR PÚBLICO.**

A la persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial, mediante firma del formulario V-A "Viáticos Anticipo", se le entregarán los fondos asignados para la comisión, quedando obligado a presentar posteriormente la respectiva liquidación en el formulario V-L "Viáticos Liquidación", conforme las disposiciones que para el efecto se establecen en el presente Reglamento.





**REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS**  
**Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.**



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 oportuno. El que recibe los viáticos, queda obligado a presentar su liquidación por el total recibido.

**ARTICULO 9. 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 10. COMISIONES SUSPENDIDAS.** Cuando por alguna causa la comisión encomendada se suspenda o cancele, los fondos anticipados deben reintegrarse inmediatamente contra devolución del formulario V-A "Viáticos Anticipo. Si se hubiere

efectuado algún gasto por la citada comisión, es obligatoria la liquidación en el formulario V-L "Viáticos Liquidación" en la forma prescrita en el artículo 12 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 11. COMPROBACIÓN DE LA COMISION Y DEL GASTO.** Para comprobar gastos de viáticos se utilizará:

1) Si se trata de comisiones en el interior del país el formulario V-C "Viáticos Constancia" acompañando las facturas a nombre de la dependencia que autorizó la comisión oficial, que acrediten los gastos efectuados.

2) Si se trata de comisiones en el exterior del país, el formulario V-E "Viáticos Exterior", acompañado de la planilla correspondiente; si, al momento de liquidar, se establece que la persona debe reintegrar, se deberá contemplar el diferencial cambiado de acuerdo al procedimiento que establezca cada dependencia.

3) Los otros gastos conexos a que se refiere el artículo 3, se comprobarán así:

3.1) Los pasajes con los boletos o facturas respectivas.

3.2) El transporte de equipo de trabajo con las facturas extendidas por las empresas de transporte.



**REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS**  
**Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.**



3.3) Los gastos que correspondan a reparación de vehículos del Estado, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes se comprobarán con facturas y la autorización por escrito para efectuar el gasto cuando la reparación exceda de quinientos quetzales (Q500.00).

3.4) El pago de derecho de salida se acreditará con el comprobante o sello que acredite la salida.

3.5) Los gastos que correspondan acaso fortuito o fuerza mayor, deberán comprobarse de acuerdo a la naturaleza y circunstancias que ameriten su erogación.

En casos debidamente justificados y avalados por el responsable de autorizar la Comisión, la persona podrá presentar planilla 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. La justificación y aprobación del uso de planillas deberá constar en la autorización de la comisión oficial.

Cada institución deberá establecer los mecanismos para el adecuado uso de las planillas."

**ARTICULO 12. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS CONEXOS.** La persona debe presentar el formulario V-L "Viáticos Liquidación", dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con los siguientes documentos:

- a) Nombramiento para realizar la Comisión, por parte de la autoridad competente.
- b) Comprobación de los gastos efectuados de conformidad con lo establecido en el artículo 8, acompañando, según sea el caso, el formulario V-A "Viáticos Anticipo", el formulario V-C "Viáticos Constancia", o el formulario V-E "Viáticos Exterior". Este último podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino de la comisión oficial y la entrada a la República de Guatemala. Cuando la comisión oficial al exterior se realice a los países de la región centroamericana, se debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región.





c) 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, 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.

d) Para las comisiones oficiales realizadas al exterior, 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 ya sea en forma física o electrónica, la convocatoria y agenda de trabajo.

Previo a la aprobación de la liquidación, la autoridad respectiva 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, la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

**ARTÍCULO 13. 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**

**ARTÍCULO 14. CUOTA DIARIA.** Para comisiones al interior, la cuota diaria asciende a la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q420.00) para hospedaje y alimentación.



**REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS**  
**Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.**



La cuota diaria será utilizada a discreción de la persona en la forma que estime conveniente, debiendo en todo caso comprobar los gastos en la forma que se indica en el artículo 8 del presente Reglamento, o proceder a su reintegro.

**ARTÍCULO 15. FRACCIÓN DE DÍA.** Cuando una comisión oficial no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo, los gastos de viáticos corresponderán al cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria.

En el caso de comisiones oficiales que duren más de un día, el día de regreso se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria. Estos porcentajes serán utilizados exclusivamente para el cómputo del pago de viáticos, quedando bajo la responsabilidad de la persona que autoriza la comisión, los criterios de duración de cada comisión oficial.

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 16. DURACIÓN DE LAS COMISIONES.** Las comisiones en el interior, no deben exceder de treinta (30) días calendario, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados y autorizados por la autoridad máxima de la dependencia administrativa de que se trate.

**ARTÍCULO 17. DOTACION DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS.** Los vehículos de la Municipalidad de San José del Golfo, asignados a comisiones oficiales a las regiones de trabajo, deben ser dotados de combustible y lubricantes en las gasolineras particulares de

acuerdo a la distancia en kilómetros a recorrer y las características del vehículo. Se requerirá una factura autorizada para el reembolso correspondiente, la cual deberá ser aprobada con su firma por el señor Alcalde Municipal.



### **ASIGNACIONES POR KILÓMETRO RECORRIDO.**

Los vehículos de la Municipalidad de san José del Golfo, para transporte de pasajeros o de carga y para trabajos de campo, con la autorización correspondiente del jefe de la dependencia, deben ser dotados de combustible. Para el efecto, en la tarjeta de control

respectiva deben anotarse previamente la distancia a recorrer y el combustible a consumir de conformidad con la escala siguiente:

Para unidades de transporte accionadas con gasolina:

A.1) Transporte Pesado:

Camiones-Tanque y otros vehículos similares 6 Kms. por galón.

Camiones y Autobuses 10 Kms. por galón.

A. 2) Automóviles, pickups, jeeps, paneles, camionetillas y otros similares, según su cilindrada, así:

De 4 cilindros 35 Kms. por galón.

De 6 cilindros 25 Kms. por galón.

De 8 cilindros 15 Kms. por galón.

De 8 cilindros de lujo 10 Kms. por galón.

Para unidades de transporte accionadas con diésel:

B. 1) Transporte Pesado:

Camiones-tanque y otros vehículos similares 14 Kms. por galón.

Camiones y autobuses 16 Kms. por galón.

B.2) Automóviles, pickups, jeeps, paneles, camionetillas y otros similares, según su cilindrada, así:



**REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS**  
**Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.**



De 4 cilindros 32 Kms. por galón.

De 6 cilindros 28 Kms. por galón.

De 8 cilindros 16 Kms. por galón.

De 8 cilindros de lujo 12 Kms. por galón.

Motocicletas:

De más de 30 HP 60 kms. por galón.

De 10 a 30 HP 75 kms. por galón.

Menores de 10 HP 100 kms. por galón.

El recorrido de los vehículos se comprobará con el medidor de distancias de los mismos o en su defecto, por una 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 reconocerá dos quetzales con sesenta centavos (Q2.60) por cada kilómetro recorrido, el cual cubre desgaste, servicio de mantenimiento, combustibles, lubricantes y otros gastos similares.

**ARTICULO 18. 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, autorizado por el señor Alcalde Municipal.



### CAPÍTULO III COMISIONES EN EL EXTERIOR DEL PAIS

**ARTÍCULO 19. CATEGORÍAS, GRUPOS GEOGRÁFICOS Y CUOTAS DIARIAS.** Los gastos de viáticos en el exterior del país para el Alcalde Municipal o Consejo Municipal, los determinan cada uno de ellos, según la naturaleza de la comisión de que se trate. Los gastos de viáticos para el demás personal nombrado 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

**ARTICULO 20. 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 21. 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 22. CÓMPUTO DE GASTOS DE VIÁTICOS.** Los gastos de viáticos de las personas autorizadas a realizar Comisiones Oficiales en el exterior del país, se determinan en la forma siguiente:

a) Por los primeros treinta (30) días calendario, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de la cuota que les corresponda de conformidad con el artículo 19 del presente 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.

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

**ARTÍCULO 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. El empleado o funcionario Municipal, que habiendo recibido de conformidad la autorización 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.

c. Se exceptúa lo dispuesto en la literal "c" del artículo 25 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 competente.

**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, 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



**REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS**  
**Municipalidad de San José del Golfo, República de Guatemala.**



totalidad en forma anticipada y su liquidación deberá efectuarse conforme el procedimiento administrativo establecido en éste mismo normativo.

**ARTICULO 29. VIATICO A PARTICULARES,** 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 San José del Golfo.

**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 35. VIGENCIA.** El presente Reglamento interno entra en vigencia un día después de ser aprobado por el Concejo Municipal.