

**MUNICIPALIDAD DE RIO BLANCO
SAN MARCOS, GUATEMALA, C. A.**



**REGLAMENTO DE
GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS
PARA LA MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, GUATEMALA, C. A.**

**MUNICIPALIDAD DE RIO BLANCO, SAN MARCOS
GUATEMALA, C. A.**

Río Blanco, San Marcos, diciembre de 2017.

EL CONCEJO MUNICIPAL

CONSIDERANDO:

Que es procedente mediante un nuevo Acuerdo Municipal, la Reforma por Sustitución Total del Reglamento de Viáticos de la municipalidad de Río Blanco, San Marcos, lo que permitirá el cumplimiento de comisiones oficiales que los empleados y funcionarios municipales realicen fuera del lugar ordinario de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que es conveniente actualizar las disposiciones relacionadas con los gastos de viatico para el desempeño de comisiones oficiales del personal que presta sus servicios en la municipalidad de Río Blanco, San Marcos, a fin de que dichas comisiones se puedan cumplir adecuadamente dentro de los márgenes de racionalidad, rendición de cuentas, fiscalización y transparencia del gasto público.

CONSIDERANDO:

Que es procedente contar con un reglamento que sea acorde a las disposiciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, emitido en el Palacio Nacional. Guatemala, 30 de mayo de 2016.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones y amparados en los artículos 34 y 35 inciso i) del Código Municipal y lo establecido en las normas generales de control interno.

ACUERDA

Aprobar el siguiente:

**“REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS
PARA LA MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO, DEPARTAMENTO DE
SAN MARCOS, GUATEMALA, C. A.”**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 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 llevan a cabo en el interior o en el exterior de la

República de Guatemala, por parte del personal que presta sus servicios para la Municipalidad de Rio Blanco, San Marcos.

Artículo 2. GASTOS DE VIÁTICOS. Son gastos de viáticos las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por transporte, hospedaje, alimentación y otros gastos conexos en que se incurre para el cumplimiento de comisiones oficiales que se realicen fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país, a instituciones del estado y a empresas del sector privado, con éstas últimas cuando se coticen y/o adquieran bienes y servicios para la municipalidad o el municipio, debidamente comprobadas. Para el cobro y poder sufragar dichos gastos, se presentará el Formulario V-C Viático Constancia o el formulario V-E Viático Exterior y el formulario V-L Viático Liquidación.

Artículo 3. OTROS GASTOS CONEXOS. Se entiende por otros gastos conexos, los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionen por concepto de:

- a. Gastos por pago de parqueo, los cuales deben ser debidamente comprobados.
- b. Transporte de equipo de trabajo (muebles, materiales y otros debidamente comprobados).
- c. Reparación de vehículos del Estado, así como sus repuestos y lubricantes. Estos se reconocerán en casos debidamente justificados y hasta por un máximo de un mil quetzales (Q.1,000.00); si fueren mayores de esa cantidad se deberá obtener autorización, por la vía más rápida, de la autoridad que hubiere ordenado la comisión.
- d. Gastos debidamente comprobados que se ocasionen 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 que se trate.
- e. Depreciación del vehículo utilizado para alguna comisión en el interior del país, el cual no es propiedad de la municipalidad, comprobándose a través del Formulario V-C Viático Constancia y su cancelación se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del presente reglamento.

Artículo 4. AUTORIZACIÓN. Se autorizará el pago de gastos de viáticos y otros gastos conexos a que se refiere los artículos anteriores a los Síndicos Municipales, Concejales Municipales, funcionarios municipales, directores, jefes, encargados de oficinas o dependencias y a los empleados municipales, no importando la forma de contratación, a quienes en el ejercicio de sus funciones corresponda el desempeño de una comisión oficial, que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores. En el caso de los trabajadores que cobren sus salarios por planilla, podrán autorizarles 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.

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

- a. Formulario V-C “Viático Constancia”
- b. Formulario V-E “Viático Exterior”
- c. Formulario V-L “Viático Liquidación”

Los formularios deben ser impresos por la dependencia o entidad respectiva, con numeración correlativa para cada uno, conforme a los modelos que proporcione la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 6. COSTE POR GASTOS DE VIÁTICOS. A la persona responsable del desempeño de una comisión oficial, se le proporcionará el formulario V-C “Viático Constancia” si se trata de comisiones en el interior del país, o el formulario V-E “Viático Exterior” cuando se trate de comisiones en el exterior del país, la persona que realiza la comisión debe costear los gastos necesarios para la misma y queda obligada a presentar posteriormente la respectiva liquidación en el formulario V-L “Viático Liquidación”, conforme las disposiciones que para el efecto se establecen en el presente reglamento. Una vez iniciada, ninguna comisión podrá suspenderse.

El último día hábil de cada mes o después de haber utilizado las cinco casillas que contiene el Formulario V-C “Viático Constancia”, para las comisiones en el interior del país, o de haber finalizada la comisión en el exterior del país podrá gestionarse el pago, por la vía más rápida, en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) con la debida justificación de las comisiones realizadas. El que recibe los viáticos queda obligado a presentar su liquidación por el total recibido.

Artículo 7. COMISIONES SUSPENDIDAS. Cuando por alguna causa la comisión encomendada quedare en suspenso o fuere cancelada, el Formulario V-C “Viático Constancia” o el Formulario V-E “Viático Exterior”, según sea el caso, deberá ser devuelto a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) para ser utilizado en otras comisiones. Si se hubiere efectuado alguna comisión, utilizando alguna (s) casilla (s), es obligatoria la liquidación en el Formulario V-L “Viático Liquidación” en la forma prescrita en el artículo 9 del presente reglamento.

Artículo 8. COMPROBACIÓN. Para comprobar los gastos de viáticos se utilizará el Formulario V-C “Viático Constancia” si se trata de comisiones en el interior del

país, o el Formulario V-E "Viático Exterior" cuando se trate de comisiones en el exterior del país. Los otros gastos conexos a que se refiere el artículo 3 del presente reglamento se comprobará así: para los del inciso **a)** con los documentos que extiendan las empresas donde se recibió el servicio de parqueo. Para los del inciso **b)** con los documentos extendidos por las empresas de transporte, cuyo monto no podrá ser superior al valor que corresponda según las tarifas establecidas por la empresa de transporte. Para los del inciso **c)** se comprobarán con facturas y la autorización por escrito para efectuar el gasto cuando la reparación exceda de un mil quetzales (Q1,000.00). Para el inciso **d)** cuando se ocasionen los gastos y sean comprobados mediante los documentos, recibos o facturas y la autorización por escrito para efectuar el gasto. Y para el inciso **e)** cuando se ocasionen los gastos y sean comprobados mediante el Formulario V-C Viático Constancia.

Artículo 9. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS CONEXOS. El personal comisionado debe presentar su Formulario V-L "Viático Liquidación" el último día hábil de cada mes o después de haber utilizado las cinco casillas que contiene el formulario V-C "Viático Constancia" o de haber finalizado la comisión en el exterior del país presentado el Formulario V-E "Viático Exterior", según sea el caso, ambos formularios deben contener la comprobación del tiempo en que se efectuó la comisión de acuerdo a lo establecido en los artículos 12 y 21 del presente reglamento, correspondientemente.

Aprobada la liquidación por el Director de DAFIM, se procederá al pago respectivo, el cual puede ser en efectivo o mediante cheque.

Cuando la liquidación no se presente no se cancelarán los viáticos.

Artículo 10. LIQUIDACIÓN INCOMPLETA. No se cancelará la liquidación de los gastos de viáticos y otros gastos conexos, a que se refiere el artículo anterior, si en el formulario V-C "Viático Constancia" o en el Formulario V-E "Viático Exterior" o en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deben cumplir o existan anomalías. En tales casos se le fijará al responsable el término improrrogable de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación, para que presente nueva liquidación con documentos y los requisitos correspondientes. Vencido dicho término sin que se hubiere presentado la liquidación o se presente sin los documentos y requisitos respectivos, se tendrá por finalizado el caso.

Artículo 11. GASTOS DE VIÁTICOS AL PERSONAL DE DISTINTA DEPENDENCIA. Cuando las comisiones sean desempeñadas por servidores de

diferentes dependencias del sector público, cada uno obtendrá la asignación presupuestaria para los gastos de viáticos en donde preste sus servicios.

CAPITULO II COMISIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS

Artículo 12. COMPROBACIÓN DE TIEMPO. El personal que desempeñe una comisión oficial en el interior del país deberá anotar en el Formulario V-C “Viático Constancia” que se le proporcione, la fecha de la comisión, el sello de la institución o empresa que se visita y la firma del delegado o representante de la misma, para los casos de comisiones a las empresas del sector privado se debe adjuntar fotocopia de la (s) factura (s) de compra o de la (s) cotización (es) realizada (s), la liquidación se solicitará a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) quien verificará la disponibilidad presupuestaria y financiera para poder realizar el pago. En los casos que no se pueda obtener el sello y firma del delegado o representante de la entidad que se visitó, se tendrá por valido la presentación original y fotocopia del oficio o documento del cual fue sujeta la comisión asignada, o bien cuando corresponda, del diploma de la capacitación en la cual se participó, tal extremo deberá indicarse en la casilla respectiva del formulario V-C “Viático Constancia”.

Artículo 13. CUOTAS DIARIAS. Las cuotas diarias por categoría y grupos geográficos asignadas en quetzales que se encuentran establecidas en el artículo 15 del presente reglamento, cubren un día de comisión para el responsable que la realice en el ejercicio de sus funciones.

Las personas comisionadas podrán utilizar su vehículo particular para la realización de la comisión y se reconocerá depreciación del automóvil conforme al procedimiento siguiente:

- a) Q0.35 por kilómetro recorrido, los cuales serán aplicados en atención al lugar geográfico donde se realizó la comisión y a las distancias establecidas en los anexos 2 y 4 del presente reglamento.

Artículo 14. DURACIÓN DE LAS COMISIONES. Las comisiones en el interior del país no deberán exceder de cinco (05) días hábiles, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados y autorizados por la autoridad máxima de la dependencia administrativa de que se trate.

Artículo 15. CATEGORÍAS, GRUPOS GEOGRÁFICOS Y CUOTAS POR COMISIÓN. Los gastos de viáticos en el interior del país se determinarán según la naturaleza de las comisiones de que se trate y se regularán conforme a las categorías, grupos geográficos y cuotas que se indican a continuación:

Las Categorías del Personal son las Siguietes:

- CATEGORÍA I. Sindicos y Concejales.
- CATEGORÍA II. Personal ejecutivo de la Municipalidad entre los que están directores, jefes, encargados de dependencias, secretario municipal, juez de asuntos municipales.
- CATEGORÍA III. Personal administrativo y técnico de la municipalidad.
- CATEGORÍA IV. Otro personal no especificado.

Los Grupos Geográficos y distancias desde el municipio de Río Blanco, San Marcos son las siguientes:

- GRUPO 1: San Marcos.
- GRUPO 2: Quetzaltenango y Totonicapán.
- GRUPO 3: Retalhuleu, Suchitepéquez, Huehuetenango, Sololá y Quiché.
- GRUPO 4: Escuintla, Guatemala, Sacatepéquez y Chimaltenango.
- GRUPO 5: Jalapa, Chiquimula, El Progreso, Izabal, Zacapa, Jutiapa y Santa Rosa.
- GRUPO 6: Peten, Alta Verapaz y Baja Verapaz.

La clasificación geográfica se realizó tomando en cuenta la distancia existente entre el departamento de San Marcos y los demás departamentos del país.

Las Cuotas Diarias por Categoría y Grupos Geográficos Asignadas en Quetzales, son las Siguietes:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>GRUPO 1</u>	<u>GRUPO 2</u>	<u>GRUPO 3</u>	<u>GRUPO 4</u>	<u>GRUPO 5</u>	<u>GRUPO 6</u>
I	200.00	300.00	400.00	600.00	600.00	700.00
II	200.00	300.00	400.00	600.00	600.00	700.00
III	200.00	300.00	400.00	600.00	600.00	700.00
IV	200.00	300.00	400.00	600.00	600.00	700.00

Artículo 16. CÓMPUTO DE GASTOS DE VIÁTICOS. Los gastos de viáticos de los servidores públicos y de otro personal que desempeñe cargos o comisiones oficiales en el interior del país, se cancelarán de conformidad a las cantidades descritas en el artículo 15 del presente reglamento, tomando en cuenta los lugares geográficos de la comisión.

Artículo 17. COMPLEMENTO DE GASTOS DE VIÁTICOS. EL personal que sea autorizado para asistir a eventos fuera del Municipio de Río Blanco, San Marcos, cuando estos estén patrocinados o impartidos por instituciones o cualquier Organización No Gubernamental (ONG), tendrá derecho a que se le complementen los gastos de viáticos que otorguen tales entidades, tomando en cuenta los lugares geográficos donde se realiza el evento, y para el efecto se tendrá por válido un solo sello de la institución u ONG en una de las casillas del formulario V-C "Viático Constancia" por los días que dure el evento en el cual se participa.

Artículo 18. FRACCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN. Queda prohibido el cobro de dos comisiones en un mismo día. Quien autorice la comisión en esa forma será responsable y quedara obligado al reintegro correspondiente.

Artículo 19. ASIGNACIONES POR KILÓMETRO RECORRIDO PARA TRANSPORTE DE PASAJEROS, DE CARGA O PARA TRABAJOS DE CAMPO. Los vehículos del estado asignados a comisiones oficiales para transporte de pasajeros, de carga o para trabajos de campo deben tener la autorización correspondiente del Alcalde Municipal para ser dotados de combustible. Para el efecto, en la tarjeta de control respectiva debe anotar previamente la distancia a recorrer y el combustible a consumir de conformidad con la escala siguiente:

a. Para Unidades de Transporte Accionadas con Gasolina:

Transporte Pesado	Kms/ Galón
Camiones - Tanque y otros vehículos similares	6
Camiones y Autobuses	10

Automóviles, Pickups, Paneles camionetillas y otros similares, según su cilindrada, así:	
Cilindrada	Kms / Galón
De 4 cilindros	30
De 6 cilindros	20
De 8 cilindros	15

b. Para Unidades de Transporte Accionados con Diesel:

Transporte Pesado	Kms/ Galón
Camiones - Tanque y otros vehículos similares	14
Camiones y Autobuses	16

Automóviles, Pickups, Jeeps, Paneles Camionetillas y Otros Similares, Según su Cilindrada, Así:	
Cilindrada	Kms / Galón
De 4 cilindros	35
De 6 cilindros	30
De 8 cilindros	20

c. Para Unidades Motocicletas, Según Tamaño de Motor:

Motor	Kms / Galón
100	90
125	80
150	70
200	60
250	55

El recorrido de los vehículos se comprobará con el medidor de distancias de los mismos y mediante la tarjeta de control respectiva autorizada por el Concejo Municipal, quien designará a la persona para que realice este tipo de actividad.

Cuando en el cumplimiento de una comisión descrita en el presente artículo se utilicen vehículos que sean propiedad de las personas comisionadas, se cancelarán:

- a. El combustible del vehículo de acuerdo a las tablas indicadas en el presente artículo,
- b. Otros gastos conexos de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 del presente reglamento, esto aplica para comisiones realizadas a la ciudad capital de Guatemala y otros lugares geográficos del país, y
- c. Depreciación del vehículo utilizado de acuerdo al procedimiento indicado en el inciso a) del artículo 13 del presente reglamento.

CAPITULO III

COMISIONES EN EL EXTERIOR DEL PAÍS

Artículo 20. CATEGORÍAS, GRUPOS GEOGRÁFICOS Y CUOTAS DIARIAS. Los gastos de viáticos para el Honorable Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Funcionarios Municipales y demás personal nombrado específicamente para el desarrollo de cargos y comisiones oficiales en el exterior del país se regulan conforme a las categorías, grupos geográficos y cuotas que se indican a continuación:

Las Categorías del Personal son las Sigüientes:

CATEGORÍA I. Alcalde Municipal, Síndicos y Concejales.

CATEGORÍA II. Personal ejecutivo de la Municipalidad entre los que están directores, jefes, encargados de dependencias, secretario municipal, juez de asuntos municipales.

CATEGORÍA III. Personal administrativo y técnico de la municipalidad.

CATEGORÍA IV. Otro personal no especificado.

Los Grupos Geográficos son:

GRUPO 1: Países de Europa, Asia, África, Oceanía, Argentina, Brasil y Chile

GRUPO 2: Estados Unidos de América, Canadá, Venezuela, Panamá, Perú y Ecuador.

GRUPO 3: México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.

GRUPO 4: Países de Centroamérica y Belice.

Las Cuotas Diarias por Categoría y Grupo Geográfico, Asignadas en Dolores de los Estados Unidos de América (US\$), son las Sigüientes:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>GRUPO 1</u>	<u>GRUPO 2</u>	<u>GRUPO 3</u>	<u>GRUPO 4</u>
I	400.00	350.00	300.00	250.00
II	400.00	350.00	300.00	250.00
III	400.00	350.00	300.00	250.00
IV	400.00	350.00	300.00	250.00

Las cantidades expresadas en dólares serán canceladas en quetzales al tipo de cambio del día en que se realice la liquidación de viáticos.

Artículo 21. COMPROBACIÓN DE TIEMPO. Las personas a quienes se les autorice gastos de viáticos para el desempeño de comisiones oficiales en el exterior de la Republica deberán presentar a su regreso el Formulario V-E "Viáticos Exterior". Las entidades organizadoras del evento o la entidad que se visite deberán anotar en dicho formulario la hora y la fecha, tanto de salida como de entrada del personal, con el objeto de que puedan 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.

Artículo 22. CÓMPUTO DE GASTOS DE VIÁTICOS. Los gastos de viáticos de los servidores públicos y de otro personal que desempeñen cargos o comisiones oficiales en el exterior del país debidamente nombrados para el efecto, se determinarán en la forma siguiente:

- a. Por los primeros diez (10) días calendario tendrán derecho al cien por ciento (100%) de la cuota que corresponda de conformidad con el artículo 20 del presente reglamento.
- b. Por los quince (15) días calendario posteriores a los primeros diez (10) días calendario, se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) de la cuota que corresponda de conformidad con el artículo 20 del presente reglamento.

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

Artículo 23. VÍAS, 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.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES ESPECIALES Y FINALES

Artículo 24. ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO. El presente reglamento podrá ser actualizado con la debida autorización del Honorable Concejo Municipal cuando se estime conveniente y se procederá a regular las modificaciones necesarias.

Artículo 25. CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. Atendiendo a los valores monetarios que representan los viáticos al exterior,

previo a ser aprobado el pago de éstos, se deberá consultar y solicitar la constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) firmada y sellada al Director de Administración Financiera Integrada Municipal, (DAFIM) para garantizar la disponibilidad de los recursos presupuestarios.

Artículo 26. CASOS NO PREVISTOS E INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.

Los casos no previstos y la interpretación del presente Reglamento estarán a cargo del Alcalde y Concejo Municipal.

Artículo 27. DEROGATORIA. Se deroga el anterior reglamento de gastos de viáticos para la municipalidad de Río Blanco, departamento de San Marcos, y cualquier otra disposición emitida con anterioridad que contravenga el presente reglamento.

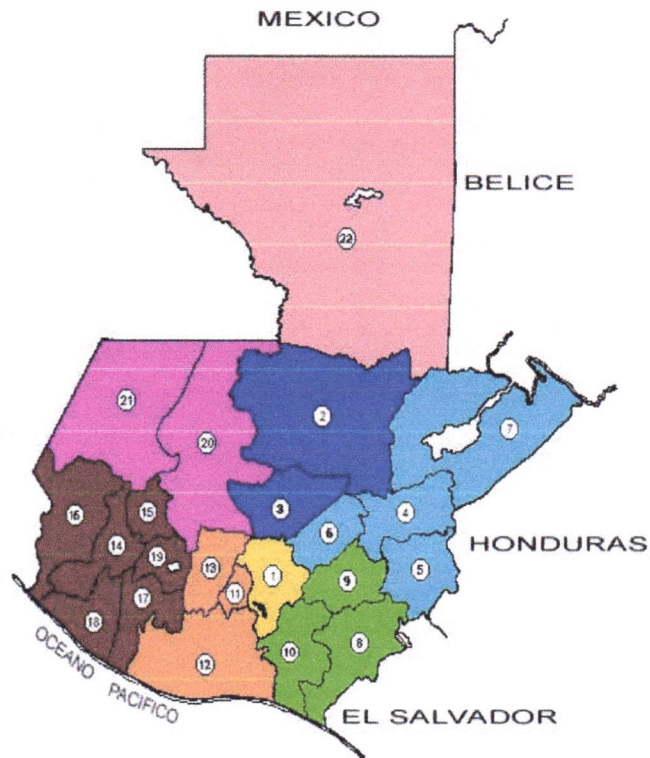
Artículo 28. VIGENCIA. El presente reglamento entra en vigencia un día después de su aprobación por el Concejo Municipal.

ANEXOS

ANEXO No. 1

MAPA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

REGIONES Y DEPARTAMENTOS



- 01. Guatemala
- 02. Alta Verapaz
- 03. Baja Verapaz
- 04. Zacapa
- 05. Chiquimula
- 06. El Progreso
- 07. Izabal
- 08. Jutiapa
- 09. Jalapa
- 10. Santa Rosa
- 11. Sacatepéquez
- 12. Escuintla
- 13. Chimaltenango
- 14. Quetzaltenango
- 15. Totonicapán
- 16. San Marcos
- 17. Suchitepéquez
- 18. Retalhuleu
- 19. Sololá
- 20. Quiché
- 21. Huehuetenango
- 22. Petén

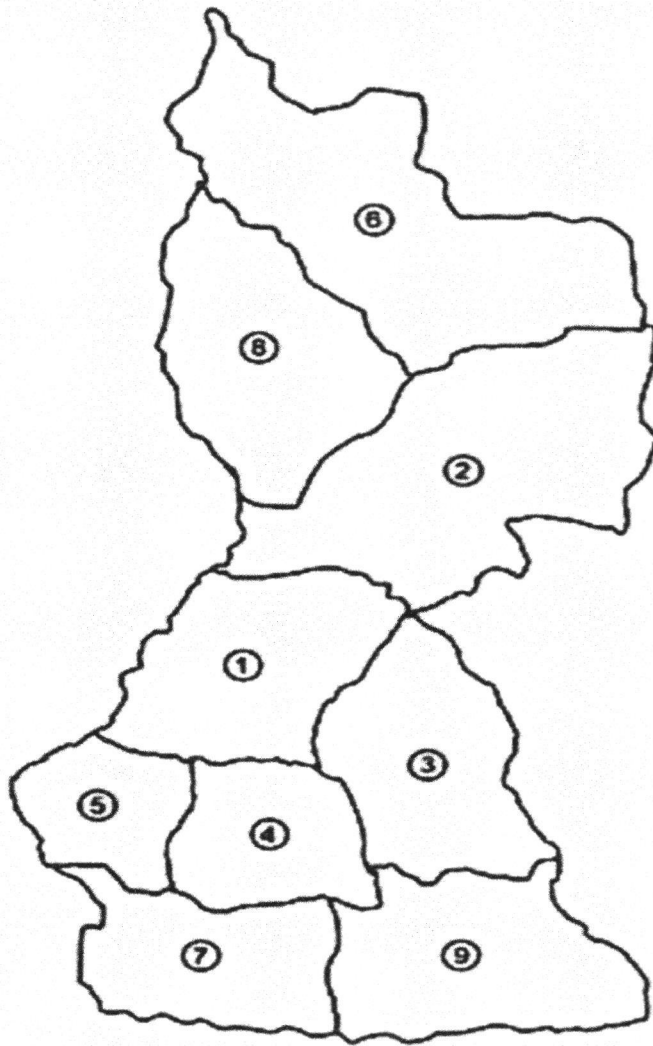
- Región I
- Región II
- Región III
- Región IV
- Región V
- Región VI
- Región VII
- Región VIII

Fuente: SEGEPLAN

ANEXO No. 2
Distancias del Municipio de Río Blanco, San Marcos,
hacia los Departamentos de la República de Guatemala

Departamento	Distancia en kms
Guatemala	268
San Marcos	34
Alta Verapaz	300
Baja Verapaz	326
Zacapa	397
Chiquimula	419
El Progreso	329
Izabal	514
Jutiapa	357
Jalapa	348
Santa Rosa	315
Sacatepéquez	215
Escuintla	212
Chimaltenango	200
Quetzaltenango	50
Totonicapán	81.2
Suchitepéquez	134.8
Retalhuleu	111.7
Sololá	125.2
Quiché	202
Huehuetenango	140.2
Petén	611

ANEXO No. 3
MAPA DEL MUNICIPIO DE RIO BLANCO, SAN MARCOS



1. Cabecera Municipal
2. Aldea Las Manzanas
3. Aldea Pueblo Viejo
4. Caserío Maclén
5. Caserío Río Hondo
6. Aldea El Durazno
7. Aldea Pancho de León
8. Caserío La Loma
9. Aldea Los Potrerillos

ANEXO No. 4
DIVISIÓN POLÍTICA Y DISTANCIAS DE LA
CABECERA MUNICIPAL HACIA ALDEAS Y CASERÍOS
MUNICIPIO DE RÍO BLANCO, SAN MARCOS

División Política	Nombre	Distancia en Kms
Aldeas	Las Manzanas	3
	El Durazno	5
	Los Potrerillos	8
	Pancho de León	6
	Pueblo Viejo	3
Caseríos	Maclén	3
	Río Hondo	3
	La Loma	4