



MUNICIPALIDAD  
"La Reforma"

Departamento de San Marcos

Telefax: 7766 5663



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LA REFORMA,  
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

**CERTIFICA:**

Tener a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales del Honorable Concejo Municipal, en donde aparece inscrita el Acta de Sesión Ordinaria No. 06-2015, celebrada el diez de febrero del año dos mil quince, en la que aparece el punto **TERCERO** que copiado literalmente dice.- - - - -

**TERCERO:** El Honorable Concejo Municipal, CONSIDERANDO: Que se tiene a la vista la copia original del Reglamento de Viáticos de ésta Municipalidad de La Reforma, San Marcos, con la finalidad de velar por el buen funcionamiento de las dependencias bajo la dirección del personal municipal de ésta Municipalidad de La Reforma, San Marcos. CONSIDERANDO: Que se efectuó un análisis detallado de cada cláusula del referido instrumento y se comprobó que efectivamente se encuentra ajustado a lo establecido en el Decreto Número 12-2002 (Código Municipal), y sus reformas, por lo que no existe inconveniente alguno en aprobarlo. POR TANTO: El Honorable Concejo Municipal, con fundamento en los artículos 3,9,33,34,35,42,52,53 y 54 del Decreto Número 12-2002 (Código Municipal) y sus reformas, por unanimidad, ACUERDA: I) Aprobar y autorizar el contenido íntegro del Reglamento de Viáticos de ésta Municipalidad de La Reforma, San Marcos. II) Se ordena compulsar copia certificada del presente acuerdo municipal a donde corresponde para los efectos legales consiguientes. (fs) Aparecen las firmas ilegibles de quienes intervinieron. - - - - -

Y, para remitir a donde corresponde, compulso la presente copia certificada debidamente confrontada con su original, en el Municipio de La Reforma, Departamento de San Marcos, a veintiséis días del mes de febrero del año dos mil dieciséis. - - - - -

Certificó:

Sr. Darvin Duvín Santos Velásquez  
SECRETARIO MUNICIPAL



Visto Bueno:

Sr. Haroldo Santiago Morales López  
ALCALDE MUNICIPAL





## **LA MUNICIPALIDAD DE LA REFORMA, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**

### **CONSIDERANDO**

Que es competencia del Concejo Municipal emitir los reglamentos internos de esta entidad.

### **POR TANTO**

Y en el uso de las facultades que le confieren los artículos 1, 253, 254, 255, 257, 260, 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala. 34 del Código Municipal.

### **ACUERDA**

La Corporación Municipal del municipio de LA REFORMA, Departamento de San Marcos en sesión ordinaria No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, acuerda aprobar el presente Reglamento de "VIATICOS" en los términos siguientes:

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento establece las normas relacionadas con los viáticos y otros gastos derivados del cumplimiento de comisiones oficiales, que se lleven a cabo en el



interior o exterior de la República de Guatemala.

**ARTÍCULO 2.** Se entiende por Viatico a la asignación presupuestaria destinada para el pago de hospedaje, transporte, alimentación, a autoridades, funcionarios y empleados de la Municipalidad, nombrados directamente para la comisión.

**ARTÍCULO 3.** Se entiende por gastos conexos, los que se ocasionen en el cumplimiento de comisiones oficiales por concepto de:

- a) Pasajes.
- b) Transporte de equipo de trabajo.
- 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.
- g) Parqueo.

**ARTÍCULO 4.** Se autorizará el pago de viático y otros gastos a que se refieren los artículos anteriores, a autoridades, funcionarios y trabajadores de esta Municipalidad, 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. Tiene derecho a viáticos al que se le encomiende realizar comisión oficial fuera de la sede municipal oficial de trabajo cuando la distancia sea mayor o igual a 15 kilómetros. Se exceptúan aquellos



viáticos que por la naturaleza de su trabajo tengan que mantenerse en el área comunitaria.

**ARTICULO 5.** 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, 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 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-. Los formularios podrán ser anulados pero no destruirse. Si ocurre extravió o deterioro de los formularios se debe de dar aviso o denuncia según corresponda al Ministerio Público, y la 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".

**ARTICULO 11. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICO Y GASTOS CONEXOS.**  
Dentro de los diez (10) 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 INCOMPLETOS.** 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, de conformidad a la Ley del Servicio Municipal.

## **CAPITULO II**

### **COMISIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS**

**ARTICULO 13. CLASIFICACION:** Los gastos de viáticos, se sujetarán a la cuota diaria siguiente:



Destino	alojamiento alimentación transporte
Ciudad Capital Guatemala	Q.400.00
Cabecera Departamental San Marcos	Q.100.00

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. CUOTA DE VIATICO POR DÍA.** La cuota establecida en el artículo 13 del presente reglamento, es la que regirá para las comisiones a las cuales haya sido nombrada la persona.

**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 o particulares 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 la Comisión de finanzas de la Municipalidad.

**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.

**ARTÍCULO 18. ASIGNACIONES POR KILOMETRO RECORRIDO.** Los vehículos de la municipalidad o particulares designados para comisiones oficiales, para transporte de pasajeros o de carga y para trabajos de campo, con la autorización correspondiente del Alcalde Municipal de la Municipalidad, deben ser dotados de combustible. Para el efecto en el control que se lleve debe anotarse previamente la distancia a recorrer y el combustible a consumir de conformidad con la escala siguiente:

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

<b><u>Transporte Pesado</u></b>	<b><u>Kms. Por galón</u></b>
Camiones y otros vehículos similares	06
Autobuses y otros similares	10

Automóviles, pickups, jeeps, paneles, camionetillas y otros similares, según su cilindrada, así:



**Kms. Por galón**

De 4 cilindros	35
De 6 cilindros	20
De 8 cilindros	12
De 8 cilindros de lujo	08

**Para unidades de transporte accionadas con diésel:**

**Transporte Pesado**

**Kms. Por galón**

Camiones y otros vehículos similares	14
Autobuses y otros similares	16

Automóviles, pickups, jeeps, paneles, camionetillas y otros similares, según su cilindrada, así:

**Kms. Por galón**

De 4 cilindros	30
De 6 cilindros	25
De 8 cilindros	14
De 8 cilindros de lujo	10

**Motocicletas**

**Kms. Por galón**

De más de 30 HP	60
De 10 a 30 HP	75
Menores de 10 HP	100



## **CAPÍTULO III**

### **COMISIONES EN EL EXTERIOR DEL PAIS**

**ARTÍCULO 19. 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:

- a. motivos del viaje,
- b. justificación de la comisión,
- c. beneficiarios en relación a los objetivos y funciones de la unidad solicitante,
- d. especificación de la duración del evento en el país de destino,
- e. 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 hasta un máximo de 150, 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 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 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 13 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 23. 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 24. 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 25. 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 26. SANCIONES.** Por el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley del Servicio Municipal.



## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSICIONES ESPECIALES Y FINALES**

#### **I. 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.
- d. Se exceptúa 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.

**II.** 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.

**III. 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.

**IV. 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.

**V.** 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.

**VI. CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Concejo Municipal.

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

**VIII. VIGENCIA.** El presente Reglamento entra en vigencia el mismo día de su publicación en el Diario Oficial. DADO EN EL SALON DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LA REFORMA; DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS A \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL \_\_\_\_\_