



---

**MUNICIPALIDAD DE ZACUALPA**  
**DEPARTAMENTO DEL QUICHÉ**



# **REGLAMENTO DE VIATICOS**

**ZACUALPA 16 DE AGOSTO DE 2016**



Q'ATB'BAL TZUJ RECH PAMQ'A' TINAMIT K'ICHE'.

MUNICIPALIDAD DE ZACUALPA DEPARTAMENTO DEL QUICHÉ



LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL INTERINA DEL MUNICIPIO DE ZACUALPA DEL DEPARTAMENTO DEL QUICHÉ.

CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de actas municipales del Concejo Municipal número DIECISEITE (17) acta ordinaria número CERO SETENTA Y SEIS DIAGONAL DOS MIL DIECISÉIS (076/2016) de fecha dieciséis de agosto del dos mil dieciséis (16 de agosto 2016) que contiene el punto resolutivo en su parte conducente dice: .

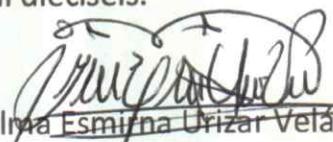
**TERCERO:** El concejo Municipal tiene a la vista el Reglamento de Viáticos de los Funcionarios o Empleados de la Municipalidad de Zacualpa.

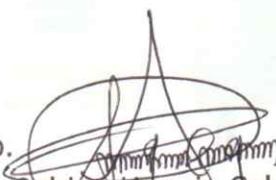
I) El concejo municipal luego de deliberar ampliamente el asunto acuerda aprobar el Reglamento de Viaticos.

II) Que del presente acuerdo municipal se compulsen las copias que sean necesarias para su conocimiento y efectos consiguientes.

**SEPTIMO:** no habiendo más que hacer constar se dio por terminada la presente la que previa lectura se aceptara ratifica y se firma por quienes en la misma intervenimos de todo lo cual damos fe: Fms) Ilegible. Alcalde Municipal, Ilegibles síndicos primero y segundo, ilegibles Concejales del primero al quinto. Ilegible. Secretaria municipal interina se ven los sellos respectivos.

Y para los usos legales que al interesado convenga se extiende la presente en el municipio de Zacualpa a los dieciocho días del mes de agosto del dos mil dieciséis.

  
Gilma Esmirna Urizar Velásquez.  
Secretaria Municipal Interina

Vo. Bo.   
Sabino Herwin Galachij Gutierrez  
Alcalde Municipal



*Xa ujunam qak'iyisam Ri uq'ab' Tinamit Pamq'a'  
Solo Juntos Hemos Logrado el Desarrollo de Zacualpa*

**SEPTIMO:** El Honorable Concejo Municipal del municipio de Zacualpa, Departamento del Quiché, **CONSIDERANDO:** Que es conveniente normar, regular y aprobar las disposiciones relacionadas con los gastos de viático para el desempeño de comisiones oficiales del personal que presta sus servicios en las entidades autónomas del Estado, y específicamente en la Municipalidad de Zacualpa departamento del Quiché a fin de que dichas comisiones se puedan cumplir adecuadamente dentro de los márgenes de racionalidad del gasto público. **CONSIDERANDO:** Que se cuenta con el Acuerdo Gubernativo número 106-2016 que es el "REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICO PARA EL ORGANISMO EJECUTIVO Y LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS DEL ESTADO", al cual nos regimos como norma de observancia general. **POR TANTO:** En base a lo considerado y con fundamento en el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Artículo 35 literales a, d, e, i, u, del Decreto ley 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala Código Municipal, y el Acuerdo Gubernativo Número 397-98 **ACUERDA:** Emitir y Aprobar el siguiente: **"REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE ZACUALPA DEPARTAMENTO DE EL QUICHE "CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES.**-----

**Artículo 1. OBJETO.** El presente Reglamento establece las normas relacionadas con los gastos de viático y otros gastos conexos, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se llevan a cabo en el interior de la República, por parte del personal que presta sus servicios en las entidades autónomas del Estado, y en el presente caso en particular en la Municipalidad de Zacualpa. -----

**Artículo 2. GASTOS DE VIÁTICO.** Son gastos de viático, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior del país. -----

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

a. Pasajes.

b. Transporte de equipo de trabajo.

c. Gastos por conceptos generales con lo que respecta a las señoritas representativas del municipio.

Estos se reconocerán en casos debidamente justificados y hasta por un máximo de ochenta quetzales (Q.80.00); si fueren mayores de esa cantidad se deberá obtener autorización, por parte del Alcalde Municipal.

c. 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. -----

**Artículo 4 AUTORIZACIÓN.** Se autorizará el pago de gastos de viático y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a los servidores públicos y al personal de carácter temporal, a quienes se les encomiende por autoridad competente y por escrito, 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 autorizárseles los pagos antes dichos, siempre que en el lugar donde deban ejecutar la comisión sea fuera de la sede de trabajo o fuera del municipio donde labora. -----

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

- a. Formulario V-A "Viático Anticipo".
- b. Formulario V-C "Viático Constancia".
- c. Formulario V-L "Viático Liquidación".
- d. Planilla de transporte "

Los formularios deben ser impresos por la Municipalidad respectiva, con numeración correlativa para cada uno, conforme a los modelos que ha autorizado la Contraloría General de Cuentas, a otras Dependencias, Para los efectos de fiscalización, la Municipalidad, queda obligada 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. ANTICIPO DE GASTOS DE VIÁTICO.** A la persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial, mediante firma del formulario V-A "Viático Anticipo", se le entregará los fondos asignados para la comisión, quedando 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 por falta de gastos de viático. Si el anticipo autorizado resultare insuficiente para terminar la comisión, podrá gestionarse el complemento por la vía más rápida, con la debida justificación ante la autoridad que corresponda. 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, 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 prescrita en el artículo 9 del presente Reglamento. -----

**Artículo 8. COMPROBACIÓN.** Para comprobar gastos de viático se utilizará el formulario V-C "Viático Constancia" si se trata de comisiones en el interior del país. Los otros gastos conexos a que se refiere el artículo 3. se comprobarán así: los del inciso a) con los boletos o los comprobantes respectivos; y los del inciso b) con los documentos extendidos por las empresas de transporte; En ambos casos, si éstos fueran 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. -----

**Artículo 9. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICO 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 de la autoridad que la ordenó, la liquidación de los gastos efectuados, acompañando, según sea el caso, el formulario V-A "Viático Anticipo", el formulario V-C "Viático Constancia", así como la planilla de otros gastos conexos y los documentos correspondientes, si los hubiere. Aprobada 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 término indicado, la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados. -----

**Artículo 10. LIQUIDACIÓN INCOMPLETA.** No se aprobará la liquidación de los gastos de viático y otros gastos conexos, a que se refiere el artículo anterior, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir, o existan anomalías.

En tales casos, se le fijará al responsable el término improrrogable de ocho (8) días, contados a partir 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 que corresponda. -----

## **CAPITULO II**

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

**Artículo 11. COMPROBACIÓN 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. -----

**Artículo 12. CATEGORÍA DE SUELDOS.** Los gastos de viático a que se refiere el artículo 2 del presente Reglamento, se asignarán por categoría de sueldo de acuerdo con la escala de sueldos y salarios mensuales siguientes:

Categoría I. Mayores de.....	Q4,500.00
Categoría II. Desde.....	Q2,970.01 hasta Q4,500.00
Categoría III. Desde.....	Q1,320.01 hasta Q2,970.00
Categoría IV. Hasta de.....	Q1,320.00

**Artículo 13. CUOTAS DIARIAS.** Con base en las categorías de sueldos que se indican en el artículo anterior, respectivamente, se establecen las cuotas diarias siguientes:

Categoría

Cuota diaria:

I.....	Q. 160.00
II.....	Q. 140.00
III.....	Q. 120.00
IV.....	Q. 80.00

La cuota diaria cubre veinticuatro (24:00) horas a partir de las cero (00:00) horas. Cuando el tiempo empleado en la comisión comprenda fracciones de día, los gastos de viático se computarán conforme a los porcentajes que se indican en el artículo 15 del presente Reglamento. -----

**Artículo 14. FRACCIÓN DE DÍA.** Cuando una comisión se cumpla en menos de veinticuatro horas, los gastos de viático se reconocerán conforme los porcentajes de las cuotas indicadas en el artículo anterior, de la manera siguiente:

- a) Para el desayuno..... Quince por ciento (15%)
- b) Para el almuerzo..... Veinte por ciento (20%)
- c) Para la cena..... Quince por ciento (15%)
- d) Para el hospedaje..... Cincuenta por ciento (50%)

**Artículo 15. DURACIÓN 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 la autoridad máxima de la Municipalidad de que se trate. --

**Artículo 16. GASTOS DE VIÁTICO POR MAS DE TREINTA DÍAS.** En los casos de

trabajo fuera de la sede, que requieran más de treinta (30) días calendario, se pagarán gastos de viático 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 a que se refiere este artículo, se le pueda asignar gastos de viático en la forma indicada, su movilidad deberá previamente ser calificada por la máxima autoridad de la Municipalidad, velando de que las funciones de los puestos sean congruentes con la naturaleza de las comisiones asignadas, a efecto de que no se alteren las condiciones de trabajo de cada servidor público.

**Artículo 17. CASOS NO PREVISTOS E INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.**

Los casos no previstos y la interpretación del presente Reglamento, estarán a cargo de la Dirección Financiera Municipal, con la aprobación del Alcalde Municipal. -----

**Artículo 18. VIGENCIA.** El presente Acuerdo Municipal empieza a regir inmediatamente. Certifíquese a dónde corresponda el presente punto de acta, para su conocimiento legal y cúmplase. -----