



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRÉS ITZAPA, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO

CERTIFICA

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE SESIONES EXTRA ORDINARIAS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL QUE PARA EL EFECTO SE LLEVA EN ESTA MUNICIPALIDAD, DONDE APARECE EL ACTA DE SESIONES EXTRA ORDINARIA NÚMERO SIETE GUIÓN DOS MIL VEINTE (07-2020) DE FECHA 25 DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, EN SU PUNTO RESOLUTIVO TERCERO, QUE COPIADO LITERALMENTE SE LEE:

TERCERO: El Concejo Municipal Sesionante **CONSIDERANDO:** Que se hace necesario que la Municipalidad de San Andrés Itzapa, Chimaltenango cuente con normativas reglamentarias correspondientes para su organización, funcionamiento y coordinación con otras dependencias municipales de manera eficiente, para la correcta administración de las finanzas municipales; **CONSIDERANDO:** Que es conveniente actualizar las disposiciones relacionadas con los gastos de viáticos para el desempeño de comisiones oficiales del personal que presta sus servicios en el la Municipalidad de **San Andrés Itzapa** del departamento de Chimaltenango, a fin de que dichas comisiones se puedan cumplir adecuadamente dentro de los márgenes de calidad del gasto público. **POR TANTO:** En uso de las facultades que le confieren los artículos 34 y 35 del Código Municipal. **ACUERDA:** Aprobar el siguiente:

"REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICO DE TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES DE SAN ANDRÉS ITZAPA DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO"

el cual consta de 28 artículos que se detallan en lo sucesivo.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- **Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogaciones que, por

"Unidos por la tierra de la amistad próspera
que todos queremos"

concepto de viáticos, gastos de transporte y alimentación, deban realizar los funcionarios o empleados municipales, cuando, en cumplimiento de sus funciones, deban desplazarse dentro o fuera del municipio.

Artículo 2.- Concepto. Por viático debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, que las normas legales públicas reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

Artículo 3.- Sujetos beneficiarios. Los gastos a que se refiere este Reglamento únicamente serán cubiertos a los funcionarios y empleados municipales que prestan sus servicios como parte de la Municipalidad con carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o temporal de la actividad respectiva.

Artículo 4.- Oportunidad del gasto. Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan cualquiera de los sujetos indicados en el Artículo 3. Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo municipal, además del evidente interés público que las debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de éstas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s).

Artículo 5.- Asignaciones máximas. Las sumas establecidas para gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, la Municipalidad puede aplicar tarifas menores en casos regulados en forma previa, formal y general por la propia Administración.

CAPITULO II

DE LAS AUTORIZACIONES Y LIQUIDACIONES

Artículo 6.- Competencia para extender autorizaciones. En el caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones de éstos y del adelanto para los viáticos, gastos de transporte y alimentación, al Alcalde Municipal o al respectivo jefe de división, de dirección, de departamento, o en su defecto, al funcionario o empleado que designe la máxima autoridad municipal.

Por su parte, corresponde al Concejo Municipal, dictar el acuerdo de autorización de los viajes al exterior, así como del adelanto correspondiente, en la forma que señala este Reglamento.

Artículo 7.- Adelanto. Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viáticos que correspondan al período de la comisión, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, el o los funcionarios o empleados municipales que van a realizar la comisión deberán solicitar a la Dirección de Administración Financiera Municipal el adelanto correspondiente a



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos.

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el (los) funcionario o empleado(s) que vaya(n) a salir de comisión, en el formulario que para tal efecto establezca el Concejo Municipal, el cual deberá contener, entre otra información, la relativa a cada uno de los funcionarios o empleados municipales, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario o empleado municipal y la firma de quien autoriza el viaje.

En el caso de viajes al exterior, el funcionario o empleado municipal adjuntará, a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización de viaje acordada por el órgano superior jerárquico, la cual deberá contener como mínimo la información señalada en el Artículo 28 de este Reglamento. Además, cuando el viaje responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando éste financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse, a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador.

Artículo 8.- Formato de la liquidación de gastos. La liquidación de los gastos de viáticos, de transporte y de otras erogaciones conexas, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para ese fin por el Consejo Municipal, denominados Viáticos Liquidación – Muni. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación de la liquidación.
- b) Nombre, número de DPI y puesto ocupado por el servidor que realizó el gasto.
- c) División, departamento o sección que autorizó la erogación, o, cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.
- d) Motivo de la comisión, con indicación clara del tipo de gestión realizada.
- e) Suma adelantada.
- f) Valor en letras de la suma gastada.
- g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- h) Acompañar los formularios denominados Viáticos Comisión – Muni que contenga sellos de la entidad que da fe de la organización del evento o motivo de comisión, lugar, fecha, hora de entrada y de salida de cada comisión.
- i) Firmas del funcionario o empleado municipal que realizó el viaje, del que lo autorizó y del encargado, en la unidad financiera o de tesorería de la Municipalidad, de recibir y revisar la liquidación.

“Unidos por la tierra de la amistad próspera
que todos queremos”

La información consignada en la liquidación de viáticos, gastos de transporte y alimentación tiene el carácter de declaración jurada; o sea, de que ésta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales. En el formulario de liquidación de los gastos de viáticos en el interior del país debe desglosarse el importe que corresponda a desayuno, almuerzo, cena y hospedaje.

Artículo 9.- Presentación de cuentas. El funcionario o empleado municipal que haya concluido una comisión deberá presentar, dentro de los cinco (5) días posteriores al regreso a su lugar de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y el formulario de viáticos comisión, hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- a) Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya retirado el respectivo adelanto.
- c) Exigir al funcionario el reintegro del monto comisión de más, en aquellos casos en que la suma devuelta por éste no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

Bajo ningún concepto se aceptará, al regreso de una comisión, viáticos, gastos de transporte y alimentación, si éstos no están debidamente autorizados por el funcionario u órgano que de fe de la realización de la comisión.

La cancelación o posposición de una comisión da lugar al reintegro inmediato, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto.

En aquellos casos en que el funcionario viaje diariamente a atender un mismo asunto o actividad, o que en razón de ello deba permanecer regular y transitoriamente en un mismo lugar, siendo procedente el pago de viáticos, el Concejo Municipal podrá autorizar, por vía de excepción, la presentación de la respectiva liquidación con la periodicidad que ella determine, ya sea, semanal, quincenal o a lo sumo mensualmente. El Concejo Municipal deberá regular estos casos, de manera formal, previa y general.

Artículo 10.- Documentos que acompañan a la liquidación. Junto con el formulario de liquidación el funcionario o empleado municipal debe presentar el formulario de viáticos comisión y otros documentos que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que el Concejo Municipal previamente exija. Además, cuando se trate de viajes al exterior, el funcionario deberá presentar el o los talones de billete emitidos por cada una de las empresas de transporte internacional que empleará en el viaje, así como el itinerario completo del viaje, extendido por la agencia de viajes utilizada, donde se indique la fecha y hora local previstas de salida y de ingreso a Guatemala y las de las escalas efectuadas en otros países. Asimismo, deberá presentar el pasaporte y fotocopia de éste, u otro documento personal de viaje, donde conste, según la autoridad



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

competente, la fecha de salida y la de regreso a Guatemala por el respectivo puerto de embarque y desembarque.

Artículo 11.- No presentación de cuentas. En ningún caso se autorizará un nuevo viaje ni se podrá autorizar adelanto a algún funcionario que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 9 obligará a la Administración a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas de la Municipalidad.

Artículo 12.- Obligaciones del funcionario o empleado municipal que recibe y revisa las liquidaciones. Son obligaciones del funcionario o empleado municipal encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viáticos:

- a) Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.
- b) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos autorizados. En caso de incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos, en los términos del plazo establecido en el Artículo 9, por parte del funcionario o empleado municipal que realizó el viaje, informar sobre el particular, -en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo-, al órgano superior correspondiente, con el propósito de que aplique las medidas que señala el artículo anterior.

El incumplimiento de estas obligaciones por el funcionario o empleado municipal encargado, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que el Concejo Municipal haya previsto en tal caso.

Artículo 13.- Arreglos de pago. Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a), b) y c) del Artículo 9.

CAPITULO III

DE LOS VIAJES EN EL INTERIOR DEL PAIS

Artículo 14.- Marco normativo. Los gastos en que incurran los funcionarios o empleados municipales, cuando deban salir de viaje o comisión dentro del país, en funciones de su cargo, estarán sujetos a las disposiciones del presente capítulo y demás regulaciones generales contenidas en los capítulos I y II de este Reglamento.

Artículo 15.- Limitación territorial del gasto de viaje. No podrán cubrirse gastos de transporte a los funcionarios o empleados municipales cuando la comisión la realicen dentro del área urbana y rural del municipio, salvo que dicha comisión amerite la permanencia en un lugar distante del área comercial o residencial del Municipio.

“Unidos por la tierra de la amistad próspera
que todos queremos”

Artículo 16.- Excepciones. Constituyen excepciones al artículo anterior, aquellas situaciones especiales en que, a criterio razonado de la Administración que aplica este Reglamento, se justifique el reconocimiento y pago de viáticos. Tales situaciones deben ser reguladas por la Administración de manera previa, formal y general, para lo cual se deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios: la distancia respecto del centro de trabajo, la facilidad de traslado, la prestación de servicios de alimentación y hospedaje y la importancia de la actividad a desarrollar.

En cualquiera de los casos de excepción, los gastos de hospedaje deben ser justificados por el funcionario.

Artículo 17.- Tarifas en el interior del país. Las sumas a cobrar por los diferentes conceptos, serán las siguientes:

- a) **Desayuno:** Q. 40.00
- b) **Almuerzo:** Q. 50.00
- c) **Cena:** Q. 40.00
- d) **Hospedaje:** Q. 125.00

Artículo 18.- Monto de la tarifa cuando la permanencia es discontinua. En aquellos casos en que la permanencia en el lugar de destino no sea continua, la tarifa que se aplica será la que corresponda a los servicios utilizados. Para tales efectos, así como para el día en que se inicie o el día en que concluya una comisión, se observarán las siguientes normas:

- a) **Desayuno:** se reconocerá cuando la comisión se inicie a las seis horas, siempre y cuando, luego de finalizada ésta, el funcionario continúe laborando hasta la finalización de la respectiva jornada de trabajo.
- b) **Almuerzo:** se cubrirá cuando la salida se realice antes de las diez horas y el regreso después de las catorce horas; sin embargo, en casos especiales, podrá ampliarse el límite de partida hasta las once horas, siempre y cuando el regreso se haya producido después de las quince horas y el funcionario o empleado municipal hubiese laborado en forma continua antes de dicha partida. También se pagará si la salida ocurrió antes de las diez horas y el regreso se realizó entre las trece y las catorce horas, siempre y cuando el funcionario o empleado hubiese laborado en forma continua hasta la finalización de su jornada de trabajo.
- c) **Cena:** se pagará cuando la partida se realice antes de las dieciséis horas y el regreso después de las diecinueve horas; sin embargo, en casos especiales, podrá ampliarse el límite de partida hasta las dieciocho horas, siempre y cuando el regreso se produzca después de las veintiuna horas y el funcionario o empleado hubiese laborado en forma continua antes de su partida.



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- d) Hospedaje: se reconocerá cuando el servidor se viere obligado a alojarse fuera de su domicilio, en razón de la comisión.

Artículo 19.- Justificantes de gastos. Para el reconocimiento de gastos de hospedaje la Administración requerirá del funcionario o empleado la presentación de facturas. Los gastos de alimentación y pasajes de transporte terrestre no requerirán la presentación de la factura correspondiente, salvo en aquellos casos y oportunidades en que este Reglamento así lo establece o cuando la Administración activa lo requiera, siempre y cuando, en este último caso, así lo haya dispuesto de manera previa, formal y general.

Artículo 20.- Gastos de transporte durante las comisiones. Cuando, el funcionario o empleado necesite utilizar los servicios de transporte público colectivo, el reconocimiento de ese pago se hará de acuerdo con la tarifa que ha autorizado el organismo regulador correspondiente. La utilización de servicios de taxi al inicio o finalización de una comisión debe ser regulada, en forma previa, formal y general por la Administración activa, de lo contrario no procede su pago.

Artículo 21.- Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículos de la institución. Los funcionarios o empleados que viajen, en comisión oficial, en vehículos de la institución para la que laboran, podrán cobrar los gastos en que ellos incurran por reparaciones menores, combustible y lubricantes, así como cualquier otra erogación relacionada con la circulación del vehículo que hayan debido realizar para el cabal cumplimiento de sus funciones. En tales casos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse contra la presentación de las respectivas facturas.

Artículo 22.- Reconocimiento de gastos cuando el lugar de destino coincide con el de su residencia o de su trabajo. Cuando el funcionario o empleado deba trabajar eventualmente en el mismo lugar donde está su domicilio, no se cubrirá gasto alguno. Cuando deba laborar en cualquier lugar cercano a su domicilio o al lugar en que normalmente trabaja y, en ambos casos, exista facilidad de transporte, se reconocerá únicamente el gasto de traslado.

La Administración municipal, ajustándose a lo dispuesto por los Artículos anteriores y por el párrafo anterior, será la que defina la distancia a partir de la cual se pagan viáticos, definición que debe ser hecha en forma previa, genérica y formal por el órgano superior.

Artículo 23.- Gastos de hospedaje en lugar distinto del destino. Cuando el gasto por el servicio de hospedaje a que se refiere el Artículo 18 deba realizarse durante el traslado al lugar de destino, se reconocerá la suma autorizada correspondiente para el lugar de tránsito donde ese gasto se concretó.

“Unidos por la tierra de la amistad próspera
que todos queremos”

Artículo 24.- Carencia de servicios en el lugar de destino. Cuando alguno o algunos de los servicios previstos en el Artículo 18 no existan en el lugar de destino, la Administración podrá autorizar al servidor a trasladarse al lugar más cercano en que se proporcionen, sujeto a la suma respectiva autorizada para este último lugar. Además, en este último caso, deberá cubrirse al funcionario el costo del transporte correspondiente o prestársele este servicio.

En casos excepcionales, en que los servicios a que se refiere el artículo 18 sean de baja calidad en el lugar de destino de la comisión o cuando convenga a los intereses de la Administración, esta última podrá autorizar su contratación en otro lugar. Para el reconocimiento de tales gastos, debe adjuntarse, a la liquidación, la justificación del caso, debidamente autorizada por la jefatura correspondiente.

Artículo 25.- Prestación de los servicios por parte de los empleados municipales. Los servicios de transporte, alimentación, hospedaje, lavado u otro que los funcionarios de los entes públicos reciban gratuitamente, durante las comisiones o viajes que realicen en cumplimiento de sus funciones, no podrán ser cobrados por éstos, ya sea que el servicio lo hayan recibido directamente del ente para que el funcionario labore, a través de contrataciones de éste con terceros, o bien a través de otros entes públicos o privados.

CAPITULO IV

DE LOS VIAJES AL EXTERIOR

Artículo 26.- Marco normativo. Los gastos en que incurran los funcionarios o empleados municipales que deban viajar fuera del país, en cumplimiento de misiones oficiales, estarán sujetos a las disposiciones del presente capítulo, así como a las disposiciones contenidas en los Capítulos I y II y, -en lo pertinente-, de este Reglamento.

Artículo 27.- Becarios o estudiantes. Los gastos que realicen los funcionarios o empleados municipales en calidad de estudiantes o becarios, en cursos con una duración mayor a treinta días, se regulan en el respectivo contrato de beca y en las disposiciones legales pertinentes. Estos no podrán recibir monto alguno por concepto de viático; sin embargo, la Administración queda facultada para otorgar un subsidio, el cual, conjuntamente con la beca que reciba, no podrá exceder del 75% del monto de las tarifas.

En los casos en que la Administración lo estime conveniente podrá solicitar al becario o estudiante que justifique el gasto realizado con el subsidio asignado.

Para los efectos de este artículo no se consideran becarios o estudiantes a los funcionarios que viajen a seminarios, congresos o cónclaves cuyo período de duración sea inferior a treinta y un días. En todos los demás casos se aplicarán las disposiciones de este artículo, incluyendo aquellos en que la duración del curso o evento, de acuerdo con el respectivo programa, es mayor de treinta días y el



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

funcionario participa por un período inferior a treinta y un días, o sea sólo de una parte del curso.

Artículo 28.- Necesidad de acuerdo previo del órgano superior. Para que un funcionario o empleado municipal tenga derecho a recibir el importe correspondiente a gastos de transporte al exterior, debe existir un acuerdo previo del Concejo Municipal, en que se autorice el viaje y en donde se señale como mínimo:

- a) Nombre del funcionario o empleado
- b) Cargo que desempeña el servidor.
- c) Países a visitar.
- d) Período del viaje.
- e) Objetivos del viaje.
- f) Monto del adelanto.
- g) Gastos conexos autorizados

Artículo 29.- Reconocimiento de gastos de traslado. Se podrá reconocer gastos de traslado desde la residencia de los funcionarios hasta la terminal de transporte y viceversa; desde la terminal de transporte de la ciudad destino del viaje, hasta el hotel o sitio de hospedaje y viceversa, así como el transporte entre las ciudades. Para lo anterior, deberán emplearse los medios que resulten más económicos.

Artículo 30.- Tributos o cánones. Adicionalmente a las sumas que se reconocen de acuerdo con lo dispuesto por los Artículos de este Reglamento, se reconocerán los tributos o tarifas que se deben pagar en las terminales de transporte (aéreas, marítimas o terrestres). Estos gastos deberán ser debidamente justificados para que sean reconocidos.

Artículo 31.- Tarifas en el exterior del país. La suma diaria por concepto de viáticos en el exterior para sufragar gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores por lavado y planchado de ropa y traslados dentro de la ciudad, se regirá por las tarifas de la siguiente tabla:

- a) Desayuno: \$. 15.00
- b) Almuerzo: \$. 20.00
- c) Cena: \$. 15.00
- d) Hospedaje: \$. 50.00

“Unidos por la tierra de la amistad próspera
que todos queremos”

Las tarifas diferentes en la tabla anterior deben ser solicitadas, para cada caso, en forma escrita, a la Contraloría General de Cuentas de la República, con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del viaje, indicándose, al menos, el nombre y cargo de cada uno de los funcionarios que viajen en esa misión oficial, las fechas previstas de salida y de regreso a Guatemala y las ciudades a visitar. Además se deberá enviar copia de la invitación al evento y documentos anexos a ésta remitidos por los organizadores.

Artículo 32.- Desglose de la tarifa. Cuando fuese necesario hacer un desglose de las tarifas incluidas en la tabla del artículo anterior, se asignará a cada servicio o concepto de gasto los siguientes porcentajes, a hospedaje hasta un cincuenta por ciento, a desayuno hasta un diez por ciento, a almuerzo y cena hasta un quince por ciento cada uno y a otros gastos menores hasta un diez por ciento. Cuando el evento al que el funcionario asistiere se prolongue por más de cinco días y el diez por ciento último resulte insuficiente para cubrir esos gastos menores, la Administración podrá reconocer el exceso únicamente contra la presentación de las respectivas facturas formales emitidas a nombre del funcionario.

Artículo 33.- Gastos financiados por el órgano auspiciador. Ningún funcionario o empleado municipal podrá cobrar suma alguna por concepto de viáticos, gastos de transporte y alimentación, si éstos son financiados por el organismo auspiciador de un cónclave, seminario o congreso. Si se determina que la asignación otorgada por el organismo auspiciador resulta inferior a la tarifa autorizada en el Artículo 31 para el lugar a visitar, la autoridad superior del ente público respectivo, podrá conceder al funcionario una suma complementaria, de forma que, conjuntamente con la asignación financiada o dada, no exceda el monto de la tarifa autorizada ni la limitación indicada en el artículo anterior.

Artículo 34.- Fecha de reconocimiento del gasto. Las sumas señaladas en el Artículo 31 se reconocerán, cuando proceda, a partir de la fecha y hora de llegada al lugar de destino, con los siguientes lineamientos:

- a) Desayuno: se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de cero a las nueve horas.
- b) Almuerzo: se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de cero a las trece horas.
- c) Cena: se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de cero a las diecinueve horas.
- d) Hospedaje: cuando la hora de ingreso al hotel, ocurra entre las cero y las seis horas, el reconocimiento de la tarifa pagada se hará contra la presentación de la respectiva factura.



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- e) Otros gastos menores de viaje: El 10% de la tarifa diaria, correspondiente a otros gastos menores de viaje, se reconocerá, cuando el funcionario llegue antes de cero a las quince horas.
- f) A pesar de las disposiciones anteriores y las del artículo siguiente, en ningún caso se reconocerá los servicios de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) cuando sean servidos gratuitamente por las empresas de transporte durante el trayecto respectivo. La Administración activa será la responsable de verificar el suministro o no de tales servicios, ya sea a través del itinerario de viaje, o por cualquier otro medio procedente.

Quando por motivo de itinerario el funcionario tenga que permanecer en tránsito por más de cuatro horas, se le reconocerá, -de acuerdo con los lineamientos dados en los incisos a), b) y c) anteriores. Si, estando en tránsito, fuese necesario hospedarse, el gasto correspondiente a dicho servicio sólo se reconocerá contra la presentación de la respectiva factura. Quedan excluidas de estos reconocimientos las estadías por escalas técnicas.

Artículo 35.- Regreso con posterioridad a la finalización del evento en que participó el funcionario o empleado. Cuando el funcionario o empleado viaje al exterior y no regrese al país inmediatamente después de finalizado el evento en el que participaba, por disfrutar de sus vacaciones o de un permiso especial, deberá presentar la liquidación respectiva, dentro del término establecido, acompañada de los documentos pertinentes y copia del itinerario del viaje, sin embargo se tendrá el cuidado de no sufragar los gastos incurridos posteriormente a la realización de la comisión.

Artículo 36.- Gastos por transporte marítimo o por vía férrea. En estos casos, cuando el viaje requiera más de un día y la empresa que suministra el servicio de transporte incluye en el precio los servicios de alimentación y de hospedaje, no se pagarán viáticos durante ese o esos días.

Artículo 37.- Gastos por transporte aéreo. En todo viaje al exterior en que deba usarse transporte aéreo, deberá presentarse cotización de vuelos que estén al alcance de la disposición presupuestaria.

En aquellos casos en que haya rutas alternativas para viajar a determinado país, se escogerá la que resulte más económica, para lo cual la Administración deberá tomar en cuenta todos los factores que incidan en el costo de la comisión. En ningún se podrá cubrir el valor de pasajes aéreos en primera clase.

Artículo 38.- Tipo de cambio de adelantos y reintegros. La suma que se gire en calidad de adelanto, podrá hacerse en quetzales, al tipo de cambio del día con

“Unidos por la tierra de la amistad próspera
que todos queremos”

respecto al dólar de la fecha en que éste se entregue, o bien en dólares, según lo estime más conveniente la Administración.

El reintegro que se derive de la liquidación deberá hacerse en quetzales. En caso de que el adelanto haya sido insuficiente, o que, por causas mayores y debidamente justificadas, la misión se haya extendido por un período mayor al inicialmente acordado por el órgano superior, el funcionario o empleado deberá reintegrar el exceso gastado conforme a la(s) tarifa(s) aprobada(s) en el Artículo 31, debiendo mediar acuerdo expreso en ese sentido.

El tipo de cambio del quetzal con respecto al dólar que se utilizará para calcular el reintegro en quetzales será el mismo que utilizó la Administración para pagar el adelanto.

CAPITULO V

GASTOS DE REPRESENTACION OCASIONALES EN EL EXTERIOR

Artículo 39.- Concepto. Por gastos de representación ocasionales se entiende aquellas erogaciones en que incurren ciertos funcionarios en el ejercicio de su cargo, con el objeto de brindar atenciones de carácter oficial a personas o instituciones, en el exterior, ajenas a la entidad que otorga la atención.

Artículo 40.- Casos en los que corresponde su pago. Además de las sumas que en cada caso corresponda, según tarifas autorizadas en este Reglamento, los miembros del Concejo Municipal y otros que sean nombrados, podrán disponer en los viajes al exterior, de una suma adicional para financiar otros gastos que consideren necesarios para la adecuada atención de funcionarios de otras organizaciones vinculadas con las actividades del ente público que representan, sujetos a la autorización que establece el artículo siguiente.

Artículo 41.- Fijación del monto. Corresponde al Concejo Municipal autorizar y fijar, en el acuerdo de viaje que regula el presente Reglamento, el monto del gasto de representación en los viajes al exterior y establecer el tipo de atención que el funcionario que goce de esa prerrogativa puede brindar a los funcionarios que va a visitar en cumplimiento de su misión. Dicho monto, además de ser razonable, debe guardar relación con la categoría del funcionario que efectúa el gasto y con el evento que lo origina.

Las sumas entregadas por concepto de gastos de representación, están sujetas a las mismas disposiciones de este Reglamento.

Artículo 42.- Autorización previa y presentación de facturas. Para el reconocimiento de los gastos de representación ocasionales, será indispensable la presentación de las correspondientes facturas, acompañadas de una justificación con el siguiente detalle:



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- a) Cargo y nombre de los funcionarios beneficiados y de la unidad a que pertenecen.
- b) Punto resolutivo autorizando el pago de gastos de representación
- c) Motivo de la atención
- d) Clase o tipo de atención

El incumplimiento de este requisito obligará a reintegrar la suma que se hubiere girado como adelanto por ese concepto.

CAPITULO VI Mayo 1530

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43.- Reconocimiento de gastos conexos. Los gastos conexos incurridos por los funcionarios o empleados durante la realización de eventos o actividades podrán ser reconocidos. Para tales efectos se considera gastos conexos, las cuotas de inscripción en el evento, alquiler de equipo didáctico o de apoyo para hacer presentaciones o exposiciones, adquisición o reproducción de material bibliográfico, siempre que sea para entregar a la biblioteca de la Municipalidad y las llamadas telefónicas oficiales a nuestro país cuando en el acuerdo de viaje se haya autorizado al funcionario a hacerlas. Estos gastos se pagarán únicamente contra la presentación de la (s) respectiva (s) factura (s) al momento de hacer la liquidación.

Artículo 44.- Autorizaciones especiales. Las situaciones excepcionales que se presenten, podrán someterse a consideración del Concejo Municipal, esto con el propósito de que ellos acuerden dar o no autorizaciones especiales sobre cualquier aspecto no contemplado en este Reglamento, si tales situaciones cumplen con los siguientes requisitos:

- a) Que la solicitud se haga previamente a la realización del viaje.
- b) Que la actividad sujeta a autorización no contravenga el orden jurídico vigente.
- c) Que la realización de la actividad sea conveniente al interés municipal.
- d) Que se trate de una situación que ocurre en forma esporádica o imprevista.
- e) Que la solicitud sea hecha a instancia de la autoridad superior.



Artículo 45.- Derogatorias. Quedan derogadas todas las regulaciones existentes sobre gastos de viáticos, transporte y alimentación de la Municipalidad de Santa Catarina Mita, anterior a las establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 46.- Vigencia. Rige a partir de su aprobación por el Concejo Municipal. II) Se instruye al Secretario Municipal para que certifique como corresponde.

“Unidos por la tierra de la amistad próspera
que todos queremos”

Para los efectos legales consiguientes.- (f) Ilegible Francisco Tojin Vásquez Alcalde Municipal. Están las firmas ilegibles que corresponden a los miembros del Concejo Municipal presente. - (f). Ilegible. Eliezer Esaú Ordóñez López, Secretario Municipal, están los sellos respectivos.

Y para remitir a donde corresponde, extendiendo, sello y firma la presente certificación. En el municipio de San Andrés Itzapa, Chimaltenango el 26 de Agosto del año dos mil veinte.



ELIEZER ESAU ORDÓÑEZ LOPEZ
SECRETARIO MUNICIPAL Vo.Bo.



FRANCISCO TOJIN VÁSQUEZ
ALCALDE MUNICIPAL