



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE RABINAL, BAJA VERAPAZ. **DOY FE Y CERTIFICO:** Que para el efecto se tiene a la vista el libro de Actas del Honorable Concejo Municipal, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que se encuentra el punto **QUINTO** del **ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL NÚMERO SETENTA Y CUATRO GUION DOS MIL VEINTIDÓS (74-2022)**, de fecha 13 de septiembre del año 2022 el que, copiado literalmente en la parte conducente, establece: - - - - -

**QUINTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RABINAL, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ.**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece lo relativo 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, regula lo relativo a la autonomía municipal, establece que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, la emisión de ordenanzas y reglamentos.

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, específicamente en el artículo 34 establece que el concejo municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, así mismo los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. Y el artículo 35 inciso i) del mismo cuerpo legal establece que es atribución general del concejo municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 7 y 20 del artículo 39 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que se aplicarán sanciones pecuniarias por el incumplimiento a normas establecidas, en el presente caso es necesario regular el manejo de fondo en avance rotativo de la municipalidad de Rabinal Baja Verapaz.

**POR TANTO:**

Con fundamento en el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 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; este honorable concejo municipal por unanimidad de votos de sus integrantes al resolver:

**ACUERDA:**

I.- Emitir y Aprobar el: **REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RABINAL BAJA VERAPAZ**

**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

# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.



rendición de cuentas, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se llevan a cabo en el interior o en el exterior de la república.

**ARTÍCULO 2. VIÁTICO.** Consiste en la asignación económica para el pago de hospedaje, transporte y/o alimentación, a autoridades, funcionarios y empleados de la municipalidad de Rabinal Baja Verapaz, nombrados por ley, conforme acuerdos, contratos, planillas u otros, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales, dentro y fuera del municipio y del territorio nacional.

**ARTÍCULO 3. GASTOS CONEXOS.** Son los gastos económicos que se realizan durante el cumplimiento de las comisiones oficiales por caso fortuito o causa mayor, por concepto de:

- a) Pasajes
- b) Transporte de equipo de trabajo, incluyendo alquiler de vehículos y 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 cumplimiento de la comisión.
- e) Pago de impuestos de salida o contribuciones de aeropuerto de Guatemala, así como de otros países.

**Peaje o Parqueo.** Sólo se reconocerán en casos justificados y comprobados con factura o recibo contable debidamente autorizado por la contraloría general de cuentas.

**ARTÍCULO 4. AUTORIZACIÓN:** Se autorizará el pago de viático y otros gastos a que se refieren los artículos anteriores, a funcionarios, autoridades, y trabajadores de la municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz, nombrados por autoridad respectiva, y autorice por escrito el desempeño de una comisión oficial que debe cumplirse dentro o fuera de su sede oficial de trabajo.

Se tendrá derecho a viáticos a quienes se les nombre realizar comisión oficial fuera del lugar de trabajo, cuando la distancia sea mayor o igual a 17 kilómetros o dependiendo la clase de comisión a realizar que implique gasto de alimentación y cuando la condición del lugar de la comisión implique 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.

Únicamente se autorizarán viáticos y gastos conexos a los servidores públicos, y en ningún caso cuando los mismos se encuentren disfrutando de su descanso semanal, asueto, feriado y periodo vacacional y cualquier otro tipo de licencia, suspensión, o que se encuentren realizando oficialmente estudios en el extranjero.

**ARTICULO 5 PROHIBICIONES:** se prohíbe la autorización de viáticos o gastos de viaje conexos cuando los mismos sean cubiertos o patrocinados por un tercero, pudiendo éste ser una persona individual o jurídica, 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, 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 cuando sean utilizados para el desarrollo de actividades propias o funciones de su labor sindical puesto que ellos cuentan con sus propios recursos económicos.

EDIFICIO MUNICIPAL, IRA AVE 2-15 ZONA 3,  
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024  
E-MAIL: munirabinalbv@gmailcom

*Juntos*  
TRANSFORMAREMOS RABINAL  
ADMINISTRACIÓN 1977 - 2004

# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.



El número de servidores públicos que asistan a las comisiones oficiales debe reducirse al mínimo indispensable.

No se admitirá el trámite de autorización de comisiones o viáticos en forma retroactiva cuando la actividad ya se haya iniciado.

Exclusivamente se reconoce el tiempo que abarque la actividad, la cual se asigna y autoriza la comisión oficial, lo que incluye los gastos de la comisión.

No se cubren pasajes ni hospedaje de primera clase y debe de observarse el máximo autorizado en este reglamento sin excepción.

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 infringiendo lo dispuesto en el presente Reglamento, será responsable, y queda obligado al reintegro total o parcial del monto entregado en exceso, dentro del plazo establecido en el artículo 9 de este Reglamento.

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

Formulario V-A "Viáticos Anticipo"  
Formulario V-C "Viáticos Constancia"  
Formulario V-E "Viáticos Exterior"  
Formulario V-L "Viáticos Liquidación"  
Formulario V-AE "Viáticos Anticipo Exterior"

- a) **Viatico Anticipo:** V-A formulario que sirve de comprobante del desembolso que se realiza para cubrir los gastos del servidor público al momento de designarle la comisión de trabajo al interior y exterior del país.
- b) **Viáticos Constancia:** V-C formulario con numeración correlativa que debe ser autorizado por la Contraloría General de Cuentas para comprobar los gastos realizados durante comisiones oficiales al interior del país.

Es utilizado para comprobar documentalmente las instituciones en las que se llevó a cabo la comisión de trabajo por medio de sellos y firma.

- c) **Viáticos Liquidación:** V-L este formulario ampara el desembolso realizado por medio del viático anticipo, así mismo respalda los registros contables en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN GL-

La autorización de los formularios debe ser gestionado por la Tesorería Municipal, con numeración correlativa para cada uno, conforme a los lineamientos que proporcione la Contraloría General de Cuentas. Para los efectos de fiscalización, esta municipalidad queda obligada a llevar un registro y control de los formularios utilizados y las existencias de los mismos, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

**ARTÍCULO 7. CONTROL DE FORMULARIOS.** Los formularios deben ser impresos por la municipalidad, con el membrete respectivamente, con numeración correlativa y autorizada por la Contraloría General de Cuentas,

EDIFICIO MUNICIPAL, IRA AVE 2-15 ZONA 3,  
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024  
E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com

*Juntos*  
TRANSFORMAREMOS RABINAL

# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.



bajo el control y custodia de la Tesorería Municipal. Los formularios podrán ser anulados, pero no destruirse. Si ocurre extravío o robo de los formularios debe presentarse la denuncia respectiva, ante la Policía Nacional Civil, Ministerio Público o Juzgado Jurisdiccional. Cuando el hecho ocurrido es por robo, es obligado ratificar la denuncia, presentando la constancia respectiva ante la Tesorería Municipal para los controles correspondientes libre las notificaciones de las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas.

**ARTÍCULO 8. 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, se deberá presentar las facturas correspondientes que promedie los gastos según la comisión realizada, firmadas por el señor Alcalde o Alcaldesa Municipal.

**ARTÍCULO 9. 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

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 10. 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 11. 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 12. COMPROBACIÓN DE LA COMISION Y DEL GASTO.** Para comprobar gastos de viáticos se utilizará:

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

La persona nombrada para una comisión en el interior del país, deberá comprobar en el formulario, con sello, firma, nombre de la autoridad y la institución a donde se realizó la comisión oficial.

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.

Los otros gastos conexos a que se refiere el artículo 3, se comprobarán de forma siguiente:

Los pasajes con los boletos o facturas respectivas.

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

EDIFICIO MUNICIPAL, IRA AVE 2-15 ZONA 3,  
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024  
E-MAIL: munirabinalbv@gmailcom

*Juntos*  
TRANSFORMAREMOS RABINAL

# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.



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).

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

Los gastos que correspondan acaso fortuito o fuerza mayor, deberán comprobarse de acuerdo a la naturaleza y circunstancias que ameriten el costo o precio.

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.

**ARTICULO 13. 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:

Nombramiento para realizar la comisión, por parte de la autoridad competente.

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.

En todos los casos, las personas comisionadas deben acompañar un informe circunstanciado y fotografías de la comisión efectuada, que incluirá los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados.

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 14. 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

EDIFICIO MUNICIPAL, IRA AVE 2-15 ZONA 3,  
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024  
E-MAIL: munirabinalbv@gmailcom

*Juntos*  
TRANSFORMAREMOS RABINAL  
MUNICIPALIDAD DE RABINAL

# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.



**ARTÍCULO 15. CLASIFICACION DE CUOTA DIARIA.** Para comisiones al interior, los viáticos diarios de ida y vuelta: el viatico incluye:

DESTINO DE LA COMISIÓN	PARA ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN (se le ha proporcionado transporte)	PARA ALIMENTACIÓN (se le ha proporcionado transporte y alojamiento)	PARA TRANSPORTE, ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN	PARA TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN IDA Y REGRESO MISMO DÍA
Rabinal a Salamá				Q. 60.00
Rabinal a Guatemala.	Q. 250.00	Q. 100.00	Q. 400.00	Q. 250.00
Rabinal a Cobán	Q. 250.00	Q.100.00	Q. 380.00	Q. 230.00
Rabinal a otras regiones.	Q. 250.00	Q. 100.00	Q. 500.00	Q. 350.00

En otros municipios se hará el cálculo conforme la distancia permanencia, y costos promediado a estándares.

**ARTÍCULO 16. FRACCIÓN DE DÍA.** 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.

DESAYUNO: Si la comisión se inicia antes y finaliza después de las 7:00 horas.

ALMUERZO: Si la comisión se inicia antes y finaliza después las 13:00 horas

CENA: Si la comisión se inicia antes y finaliza después de las 19:00 horas.

HOSPEDAJE: Si la comisión debe continuar el día siguiente, y es necesario pernoctar en el lugar.

**ARTÍCULO 17. 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 18. DOTACION DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS.** Los vehículos de la municipalidad de Rabinal Baja Verapaz, asignados a comisiones oficiales a las regiones de trabajo, deben ser dotados de combustible y lubricantes de acuerdo a la distancia en kilómetros a recorrer y las características del vehículo.

Si en algún momento de la comisión no alcanzara el combustible asignado para cumplir la comisión, se requerirá una factura autorizada para el reembolso correspondiente, la cual deberá ser aprobada y con la firma del Alcalde o Alcaldesa Municipal.

El recorrido de los vehículos se comprobará con el medidor de distancias de los mismos.

**ARTICULO 19. 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.

EDIFICIO MUNICIPAL, IRA AVE 2-15 ZONA 3,  
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024  
E-MAIL: munirabinalbv@gmailcom

*Juntos*  
TRANSFORMAREMOS RABINAL  
ADMINISTRACION 2011 - 2016

# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

## CAPÍTULO III COMISIONES EN EL EXTERIOR DEL PAIS



**ARTÍCULO 20. CATEGORÍAS, GRUPOS GEOGRÁFICOS Y CUOTAS DIARIAS.** Los gastos de viáticos en el exterior del país para el Alcalde Municipal o Concejo Municipal, serán regidos de acuerdo a la tabla asignada. Los gastos de viáticos para los empleados nombrados 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 21. 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 administrativa superior por la vía más rápida.

**ARTÍCULO 22. 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 23. 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:

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 20 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 después los cuarenta y cinco (45) anteriores, se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) de la cuota que corresponda.

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

**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 del 50%, previa autorización del Alcalde municipal.

## CAPÍTULO IV PROHIBICIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 25. PROHIBICIONES.** Queda prohibido el fraccionamiento de una comisión con el propósito de cobrar la cuota diaria. El funcionario que autorice la comisión de esa forma, será responsable y quedará obligado al reintegro total de los viáticos recibidos.

EDIFICIO MUNICIPAL, IRA AVE 2-15 ZONA 3,  
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024  
E-MAIL: munirabinalbv@gmailcom

*Juntos*  
TRANSFORMAREMOS RABINAL

# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.



**ARTÍCULO 26. 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 a menos que se encuentre dentro de los 7 días que tiene para realizar la liquidación.
- b. **Amonestación verbal**, Se procede 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 27. AUTORIZACION DE COMISIONES.** Corresponde al Concejo Municipal autorizar todas las comisiones o viajes al exterior, incluidas las comisiones o viajes del Alcalde y los miembros del concejo.

Para el nombramiento oficial de comisiones se deberá utilizar una orden de salida firmada por el Alcalde Municipal o quien esté en funciones.

Corresponde al alcalde como autoridad administrativa, autorizar las comisiones en el interior.

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 sanción.

En el caso que justificadamente y en un período no mayor de 2 días hábiles después de haber sido nombrado, exponer por escrito el motivo que le imposibilita participar en la comisión, para el efecto deberá hacerlo por escrito, con su respectiva firma.

**ARTICULO 28 INFORMES.** Quienes sean designados para cumplir una comisión, deberán rendir un informe circunstanciado escrito de la labor o diligencia realizada y adjuntarlo a la liquidación del viático, inmediatamente después de haber concluido la comisión.

**ARTÍCULO 29. 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 reglamento.

**ARTICULO 30. 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 31. CUMPLIMIENTO DE LAS COMISIONES.** Las comisiones deberán cumplirse por la persona directamente nombrada. 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 32. CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Concejo Municipal de la municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz.

EDIFICIO MUNICIPAL, IRA AVE 2-15 ZONA 3,  
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024  
E-MAIL: munirabinalbv@gmail.com

*Juntos*  
TRANSFORMAREMOS RABINAL  
MUNICIPALIDAD DE RABINAL



# MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ  
GUATEMALA C.A.

**ARTICULO 33. MODIFICACIÓN DEL ACUERDO.** Le corresponde exclusivamente al 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 con el personal y funcionarios municipales.

**ARTICULO 34. DEROGATORIA.** Queda derogada cualquier disposición o acuerdo que contravenga el presente reglamento.

**ARTICULO 35. VIGENCIA.** El presente reglamento entra en vigencia ocho días después de la presente aprobación.

II.- Ordenar a la directora de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- de Rabinal, Baja Verapaz, la gestión ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de los formularios individualizados en el artículo 6 del REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS DE LA MUNICIPALIDAD DE RABINAL BAJA VERAPAZ, con todos los datos pertinentes para los efectos administrativos legales; III.- Transcribese para los efectos legales administrativos; IV.- Notifíquese y cúmplase.

-(Firmas legibles) OCTAVIANO ALVARADO GARCIA, Alcalde Municipal; MIGUEL HECTOR IXTECOC BOLAJ, Síndico Primero Municipal; ZONIA OFELIA TECÚ MANUEL, Síndico Segundo Municipal; MAYRA LETICIA LÓPEZ CHÉN, Concejal Primero Municipal; CRISTY ANABELA DE PAZ SARPEC, Concejal Segundo Municipal; NORMA ELIZABETH CHEN JUAREZ, Concejal Tercero Municipal; JUÁN JOSÉ LÓPEZ PANGÁN, Concejal Cuarto Municipal; FABIÁN AMPEREZ MENDOZA, Concejal Quinto Municipal; y MIGUEL ANGEL TECÚ, Secretario Municipal. - - - - -

Y, para los efectos legales, extiendo, enumero, sello y firmo la presente **CERTIFICACIÓN**, en nueve hojas de papel bond tamaño oficio impreso únicamente de su lado anverso con el membrete de la municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz, a los 02 días del mes de febrero septiembre del año 2023.

  
MIGUEL ANGEL TECÚ  
Secretario Municipal.



EDIFICIO MUNICIPAL, IRA AVE 2-15 ZONA 3,  
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024  
E-MAIL: munirabinalbv@gmailcom

*Juntos*  
TRANSFORMAREMOS RABINAL  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2023