

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----------|
| REGLAMENTO PARA GASTOS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS | 2 |
| MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, PETEN. | 2 |
| CAPITULO I | 2 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 2 |
| PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DEL GASTO DE VIATICO Y LIQUIDACION | 2 |
| CAPITULO III | 4 |
| COMISIONES EN EL INTERIOR Y EN EL EXTERIOR DEL PAIS | 4 |
| CAPITULO IV | 7 |
| COMISIONES EN EL EXTERIOR DEL PAIS | 7 |
| CAPITULO V | 8 |
| PROHIBICIONES Y SANCIONES | 8 |
| CAPITULO VI | 8 |
| DISPOSICIONES ESPECIALES Y FINALES | 8 |
| VER ANEXOS DEL 1 AL 4 | 9 |

REGLAMENTO PARA GASTOS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS

MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, PETEN.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO. El presente reglamento establece las normas relacionadas con los viáticos y otros gastos derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo tanto en el interior como en el exterior de la República de Guatemala.

Artículo 2. VIATICO. Se entiende por viático, los gastos destinados para el pago de hospedaje, transporte y alimentación, a autoridades, funcionarios y colaboradores de la Municipalidad de San Luis, Petén, nombrados por ley; ocasionados en el cumplimiento de comisiones oficiales, dentro y fuera de la sede municipal y del territorio nacional.

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

- a) Pasajes
- b) Transporte de equipo de trabajo incluyendo alquiler de vehículos, bestias u otros
- c) Combustibles y lubricantes y otros gastos similares, en el caso de que la comisión se efectúe en vehículo de la Municipalidad.
- 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. FORMULARIOS. Para el cobro de viáticos, se establece el uso de los siguientes formularios:

- a. Nombramiento de Comisión
- b. Anticipo de Viáticos
- c. Viáticos Constancia
- d. Viáticos Liquidación
- e. Viáticos en el Exterior.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DEL GASTO DE VIATICO Y LIQUIDACION.

Artículo 5. AUTORIZACION DE GASTOS DE VIATICOS. Se autorizará el pago de viático y otros gastos a que se refieren los artículos anteriores, a autoridades, funcionarios y colaboradores de la Municipalidad de San Luis, Petén, a quienes por autoridad correspondiente y por escrito se les autorice el desempeño de una comisión oficial, que debe cumplirse dentro o fuera de su sede oficial de trabajo. Tendrán derecho a viáticos los colaboradores municipales a quienes se les encomiende realizar comisión oficial fuera de la sede municipal, cuando la distancia sea mayor o igual a 30 kilómetros o dependiendo la clase de comisión a realizar que implique gasto de alimentación y cuando las condiciones del lugar de la comisión implique más de un día, es decir, la restricción de la distancia no aplica cuando la comisión dure 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 otros gastos cuando sea el caso. Se exceptúan aquellos que por la naturaleza de su trabajo tengan que mantenerse en las comunidades.

Artículo 6. ANTICIPO DE GASTOS DE VIATICO. La persona asignada para el desempeño de una comisión oficial, deberá llenar el formulario “Viáticos Anticipo” y obtener la autorización del funcionario que emitió el nombramiento correspondiente. Contra dicho documento la persona designada recibirá de la Dirección Financiera Integrada Municipal, los fondos asignados a la comisión, quedando obligada a presentar posteriormente la respectiva liquidación conforme disposiciones que para el efecto se establecen en el presente reglamento.

Artículo 7. GASTOS EN TRANSPORTE MUNICIPAL. Cuando los viajes se efectúen en transporte Municipal, se proporcionarán fondos para combustibles de acuerdo al número de cilindros del vehículo a utilizarse, kilómetros a recorrer de acuerdo a las distancias, mismas que deben ser del conocimiento de la Dirección Financiera Integrada Municipal, debiendo exigirse en la liquidación, las facturas por combustibles y lubricantes utilizados. En caso que el transporte se utilice en vehículos ajenos a la Municipalidad, esta cubrirá el valor del pasaje de ida y vuelta, el flete o alquiler de bestias en su caso. Las facturas deberán obtenerse a nombre de la Municipalidad.

Artículo 8. COMISIONES ESPECIALES. En los casos de comisiones especiales no previstas en el presente reglamento, el viático será autorizado por la autoridad municipal correspondiente, conforme a circunstancias y lugar en que se efectúe la comisión, debiendo observarse el reglamento general de viáticos del Gobierno Central.

Artículo 9. CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE ORDENES DE COMISION. Las personas designadas para efectuar comisiones llevarán constancias que deberán ser firmadas y selladas por algún funcionario o empleado de las dependencias estatales o institucionales que visiten, con motivo de la comisión, con el objeto de comprobar que la misma se efectuó.

Artículo 10. PRORROGA DE COMISION. 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 quedare en suspenso o fuere cancelada, se liquidará conforme el tiempo permanecido en la comisión, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del presente reglamento.

Artículo 12. LIQUIDACION DE VIATICO Y OTROS GASTOS. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de haber finalizado la comisión, el personal o funcionario municipal, deberá presentar el formulario de viatico para su liquidación. Para el formulario “Viático Exterior”, fotocopia del pasaporte en donde consta 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, 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 13. FORMULARIOS. Para el cobro y comprobación de los gastos que se deriven del desempeño de comisiones oficiales de trabajo dentro de la República, a que se refiere el presente reglamento, se establecen los siguientes formularios:

- a. Nombramiento de Comisión. Con este formulario se emitirá el nombramiento de la comisión, la fecha en que se iniciará y el tiempo que durará y el tipo de transporte.
- b. Anticipo de Viáticos. Con este formulario se emitirá contable un anticipo para los gastos a realizarse en el nombramiento de una comisión.
- c. Constancia de Viáticos y Transporte. En este formulario se presentarán los gastos en detalle de la comisión realizada, así como de los gastos de transporte ya sea en bus extra urbano o si se utilizó vehículo propiedad del que fuese nombrado en comisión.
- d. Resumen de Liquidación de Gastos de Viáticos. En este formulario se incluirá un resumen de los rubros que fueron afectados en la realización de una comisión.

Por ninguna razón deberán utilizarse formularios fuera de los establecidos en este artículo, salvo modificaciones administrativas autorizadas por el Concejo Municipal.

Artículo 14. LIQUIDACION DE VIATICOS 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 o se presentare sin los documentos y requisitos respectivos, se aplicarán las medidas administrativas correspondientes.¿

CAPITULO III

COMISIONES EN EL INTERIOR Y EN EL EXTERIOR DEL PAIS

Artículo 15. CLASIFICACION. Los gastos de viáticos, para pago de hospedaje y alimentación, se sujetarán a las cuotas diarias ida y vuelta, por lo tanto el viático se pagará con las siguientes condicionantes:

| CLASE | GRUPO “A” | GRUPO “B” | GRUPO “C” |
|---------|-----------|-----------|-----------|
| Primera | Q.300.00 | Q.210.00 | Q.160.00 |
| Segunda | Q.260.00 | Q.185.00 | Q.150.00 |
| Tercera | Q.245.00 | Q.160.00 | Q.140.00 |

| | |
|---------------|---|
| Primera Clase | Alcalde Municipal y miembros de la Corporación Municipal |
| Segunda Clase | Secretario, Directores de Depto., Juez de Asuntos Municipales |
| Tercera Clase | Los demás colaboradores Municipales |

| | |
|-----------|---|
| GRUPO "A" | Ciudad de Guatemala |
| GRUPO "B" | Cabeceras Departamentales, puertos, y todos los municipios del Depto. |
| GRUPO "C" | Otros Municipios y aldeas del Municipio de San Luis, Depto. De Petén |

En lugares específicos como a otros municipios o conforme el artículo 6 del presente reglamento, se calculará conforme distancia, y costos promedio o estándares.

Artículo 16. FRACCIONES DE DIA. En situaciones especiales, se aplicará la siguiente norma. Cuando en la comisión se invierta menos de veinticuatro horas, los viáticos se reconocerán de acuerdo con los siguientes porcentajes:

| TIEMPO DE ALIMENTACION | PORCENTAJE LETRAS | PORCENTAJE NUMEROS |
|------------------------|----------------------|--------------------|
| Para el Desayuno | Quince por ciento | 15% |
| Para el Almuerzo | Veinte por ciento | 20% |
| Para la cena | Quince por ciento | 15% |
| Para el Hospedaje | Cincuenta por ciento | 50% |

Para la aplicación de lo anterior se deberán considerar los siguientes criterios

| TIEMPO DE ALIMENTACION | TIEMPO EN QUE SE REALIZA LA COMISIÓN |
|------------------------|---|
| DESAYUNO: | Si la comisión se inicia antes finaliza después de las 7:00 horas |
| ALMUERZO: | Si la comisión se inicia antes y finaliza después de 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. COMISIONES EN EL EXTERIOR DEL PAIS. Los gastos de viáticos en el exterior, para pago de hospedaje, alimentación, y transporte, se sujetarán en el siguiente ordenamiento:

Para cualquier funcionario: Alcalde Municipal, miembros del Concejo, funcionarios, o algún colaborador, asignado a una comisión fuera de nuestro país, estará sujeto al viático de la siguiente forma:

| LUGAR DE LA COMISION | VALOR EN DOLARES |
|---|------------------|
| Comisiones en Centro América | \$.100.00 |
| Comisiones en Sur América | \$.125.00 |
| Comisiones en Estados Unidos, Canadá o México | \$.150.00 |
| Comisiones en Europa | \$.200.00 |

Artículo 18. FORMULARIOS PARA COMISIONES EN EL EXTERIOR. Para el cobro y comprobación de los gastos que se deriven del desempeño de comisiones oficiales de trabajo (dentro o fuera de la República) a que se refiere el presente reglamento, se establecen los siguientes formularios:

- a) Nombramiento de Comisión. Con este formulario se emitirá el nombramiento de la comisión, la fecha en que se iniciará y el tiempo que durará y el tipo de transporte.
- b) Resumen de Liquidación de Gastos de Viáticos. En este formulario se incluirá un resumen de los rubros que fueron afectados en la realización de una comisión.

Artículo 19. TRANSPORTE PARA ASISTIR A COMISIONES EN EL EXTERIOR. El pago para el transporte en la realización de comisiones en el exterior ya sea terrestre o vía aérea será cubierto por la Municipalidad, quien será la responsable de coordinar a través del Departamento de Contabilidad la adquisición de los boletos correspondientes.

Artículo 20. DURACION 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 21. DOTACION DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS. Los vehículos de la Municipalidad de San Luis, asignados a comisiones oficiales a las regiones de trabajo, deben ser dotados de combustible y lubricantes en las gasolineras 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 de una factura autorizada para el reembolso correspondiente, la cual deberá ser aprobada con su firma por el señor Alcalde Municipal. El procedimiento antes indicado también se utilizará en los vehículos no Municipales, previa autorización por parte del Alcalde Municipal, si fuera necesario utilizarlos. En el caso de la dotación del combustible se estimará de la siguiente manera:

| CILINDRAJE | VEHICULOS AMERICANOS Y EUROPEOS | VEHICULOS JAPONESES Y OTROS |
|-------------|---------------------------------|-----------------------------|
| 4 CILINDROS | Galón por 35 Kms. | Galón por 40 Kms. |
| 6 CILINDROS | Galón por 25 Kms. | Galón por 30 Kms. |

Artículo 22. KILOMETRAJE RECORRIDO EN VEHICULOS NO MUNICIPALES. Para el cumplimiento de comisiones, 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 efectúe la comisión, en cuyo caso será dotado del combustible y lubricante necesario conforme al artículo anterior. El valor estimado por kilómetro recorrido será de Q.1.00

CAPITULO IV

COMISIONES EN EL EXTERIOR DEL PAIS

Artículo 23. CATEGORIAS, GRUPOS GEOGRÁFICOS Y CUOTAS DIARIAS. Los viáticos al exterior del país para funcionarios y colaboradores 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: motivos del viaje, justificación de la comisión, beneficiarios en relación a los objetivos y funciones de la unidad solicitante, especificación de la duración del evento en el país destino, fuente de financiamiento indicando quien 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, 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.

Artículo 24. VIATICOS 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 atraso, debiéndose justificar para su autorización ante la autoridad superior por la vía más rápida.

Artículo 25. 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 26. COMPUTO DE VIATICO 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 corresponde de conformidad con el Artículo 18 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.

Artículo 27. VIAS 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 28. COMPLEMENTO DE VIATICO. 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.

CAPITULO V

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 29. 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 30. 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.
- b. Amonestación verbal, procederá 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.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES ESPECIALES Y FINALES

Artículo 31. 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 colaborador 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, o la sanción según reincidencia.
- d. Se exceptúa lo dispuesto en la literal "C" del artículo 26 del presente Reglamento de Viáticos, 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.

Artículo 32. INFORMES. 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 5 días hábiles contados inmediatamente después de haber concluido la comisión.

Artículo 33. VIATICO A PARTICULARES. Mediante acuerdo del 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.

Artículo 34. DESEMPEÑO DE LAS COMISIONES. 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.

Artículo 35. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Luis, Petén a propuesta del Alcalde Municipal.

Artículo 36. MODIFICACION DEL ACUERDO. El Concejo Municipal, al establecer la necesidad de modificar o ampliar el presente reglamento, emitirá el acuerdo correspondiente, haciéndolo del conocimiento de los responsables de su aplicación.

VER ANEXOS DEL 1 AL 4

ANEXO 1 VIATICO ANTICIPO



MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, PETÉN

| | | |
|--|---------------------------|---|
| VIATICO ANTICIPO | | Formulario V-A No. 1 Por: Q. |
| RECIBI DE: LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, PETÉN | | |
| LA CANTIDAD DE: | | |
| POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIATICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL | | |
| TIPO DE COMISION | LUGARES EN QUE SE REALIZA | NUMERO DE DIAS |
| | | |
| SEGÚN NOMBRAMIENTO NUMER | | FECHA |
| PERSONA NOMBRADA | | |
| NOMBRE | _____ | FIRMA _____ |
| CARGO | _____ | SUELDO _____ |
| NUMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA _____ | | |
| NOMBRAMIENTO EMITIDO POR | | |
| NOMBRE | _____ | |
| CARGO | _____ | |
| | FIRMA Y SELLO | |
| LUGAR Y FECHA | | |
| _____ | | |
| REVISADO POR | | Vo. Bo. |
| NOMBRE | _____ | |
| FIRMA | _____ | |
| | DIRECTOR FINANCIERO | |

ANEXO 2 VIATICO CONSTANCIA



MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, PETEN
VIATICO CONSTANCIA

Formulario V-A
 No. 1

| SE HACE CONSTAR | | | | | | | |
|--|-------------------------|---------|-------|-------|-------|-----------------------------|---------------|
| QUE EL SEÑOR | | | | | | | |
| NOMBRE | | | | | | | |
| CARGO | | | | | | | |
| DEPENDENCIA | | | | | | | |
| PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES, FECHAS Y HORAS QUE SE INDICAN | | | | | | | |
| N U M E R O | LUGAR DE PERMANENCIA | LLEGADA | | SAUDA | | AUTORIDAD A QUIEN CONSTA | FIRMA Y SELLO |
| | | HORA | FECHA | HORA | FECHA | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |

OBSERVACIONES _____

ANEXO 3 VIATICO LIQUIDACION



MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, PETEN

| | |
|----------------------------|---|
| VIATICO LIQUIDACION | Formulario V-A No. 1 Por: Q. |
|----------------------------|---|

| RECIBI DE: MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, PETEN | | | | |
|--|----------------------|-------------|-------------------|-----------|
| LA CANTIDAD DE: _____ | | | | |
| POR CONCEPTO DE: GASTOS DE VIATICOS Y OTROS DERVIADOS DEL CUMPLIMIENTO | | | | |
| DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL | | | | |
| TIPO DE COMISION | LUGAR DE PERMANENCIA | No. DE DIAS | RESUMEN DE GASTOS | TOTAL Q. |
| | | | DESAYUNO | |
| | | | ALMUERZO | |
| | | | CENA | |
| | | | HOSPEDAJE | |
| SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICO | | | | Q. |
| OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES MY PLANILLA ADJUNTOS | | | | Q. |
| TOTAL | | | | Q. |

| LIQUIDACION | |
|--|-----------|
| RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No. | Q. |
| REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-) | Q. |
| COMPLEMENTO A MI FAVOR (+) | Q. |
| TOTAL | Q. |

| PERSONA NOMBRADA | |
|--|--------------|
| NOMBRE _____ | FIRMA _____ |
| CARGO _____ | SUELDO _____ |
| NUMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA _____ | |

| NOMBRAMIENTO NUMERO | |
|---------------------|------------------------|
| LUGAR Y FECHA _____ | NOMBRAMIENTO No. _____ |
| EMITIDO POR _____ | |
| CARGO _____ | FIRMA Y SELLO |


REVISADO POR:
NOMBRE: _____

Vo. Bo.


FIRMA _____

DIRECTOR FINANCIERO

ANEXO 4 VIATICO ANTICIPO AL EXTERIOR

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  "POR UN CAMBIO DE ACTITUD MUNICIPAL" ADMINISTRACIÓN 2020-2024 | | |
| MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, PETEN | | |
| VIATICO ANTICIPO AL EXTERIOR | | Formulario V-A No. Por: \$. |
| RECIBI DE: | LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, PETEN | |
| LA CANTIDAD DE: | | |
| POR CONCEPTO DE: | ANTICIPO DE VIATICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL | |
| TIPO DE COMISION | LUGARES EN QUE SE REALIZA | NUMERO DE DIAS |
| | | |
| SEGÚN NOMBRAMIENTO NUMER | | FECHA |
| PERSONA NOMBRADA | | |
| NOMBRE | | FIRMA |
| CARGO | | SUELDO |
| NUMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA | | |
| NOMBRAMIENTO EMITIDO POR | | |
| NOMBRE | | |
| CARGO | | |
| | FIRMA Y SELLO | |
| LUGAR Y FECHA | | |
| REVISADO POR | | |
| | Vo. Bo. | |
| NOMBRE | | |
| FIRMA | | |
| | DIRECTOR FINANCIERO | |

ANEXO 5 VIATICO LIQUIDACION AL EXTERIOR

| | | | | |
|---|----------------------|---------------------|-------------------|-----------|
|  "POR UN CAMBIO DE ACTITUD MUNICIPAL" ADMINISTRACIÓN 2020-2024 | | | | |
| MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, PETEN | | | | |
| VIATICO LIQUIDACION AL EXTERIOR | | | Formulario V-A | |
| | | | No. 1 | |
| | | | Por: \$. | |
| RECIBI DE: MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, PETEN | | | | |
| LA CANTIDAD DE: _____ | | | | |
| POR CONCEPTO DE: GASTOS DE VIATICOS Y OTROS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO | | | | |
| DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL | | | | |
| TIPO DE COMISION | LUGAR DE PERMANENCIA | No. DE DIAS | RESUMEN DE GASTOS | TOTAL \$. |
| | | | DESAYUNO | |
| | | | ALMUERZO | |
| | | | CENA | |
| | | | HOSPEDAJE | |
| SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICO | | | | \$ |
| OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES MY PLANILLA ADJUNTOS | | | | \$ |
| TOTAL | | | | \$ |
| LIQUIDACION | | | | |
| RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No. | | | | \$ |
| REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-) | | | | \$ |
| COMPLEMENTO A MI FAVOR (+) | | | | \$ |
| TOTAL | | | | \$ |
| PERSONA NOMBRADA | | | | |
| NOMBRE | _____ | FIRMA | _____ | |
| CARGO | _____ | SUELDO | _____ | |
| NUMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA _____ | | | | |
| NOMBRAMIENTO NUMERO | | | | |
| LUGAR Y FECHA | _____ | NOMBRAMIENTO No. | _____ | |
| EMITIDO POR | _____ | | | |
| CARGO | _____ | FIRMA Y SELLO | | |
| REVISADO POR: | | Vo. Bo. | | |
| NOMBRE: _____ | | | | |
| FIRMA _____ | | DIRECTOR FINANCIERO | | |

