



Municipalidad de Asunción Mita

Barrio Central, Asunción Mita, Jutiapa.



☎ 7965-6756 ○ muni_mita@yahoo.com ○ Municipalidad de Asunción Mita

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VIATICOS CON FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA,

DEPARTAMENTO



Municipalidad de Asunción Mita

Barrio Central, Asunción Mita, Jutiapa.



7965-6756 muni_mita@yahoo.com Municipalidad de Asunción Mita

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VIÁTICOS CON FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

El Honorable Concejo Municipal de Asunción, Mita **CONSIDERANDO:** La necesidad que existe de un manual para un mejor manejo y control de los viáticos que se les proporcionan a empleados municipales de acuerdo a las comisiones que realicen.

CONSIDERANDO: Que se debe normar las especificaciones técnicas, documentales y legales aplicables al uso y manejo de viáticos durante la realización de comisiones oficiales.

POR TANTO: En base a lo que establece en los Artículos 253 y 254, de la Constitución Política de la República de Guatemala, y Artículos 1, 3, 9, 33, 34, 35 incisos a), d), i), y 99 del Decreto (12-2002) (Código Municipal) por lo que este Concejo Municipal por unanimidad **ACUERDA.**

APROBAR EL “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VIÁTICOS CON FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA” con el objetivo de llevar un mejor control y manejo de los viáticos que se les proporcionan a los empleados municipales, para hacer un mejor uso de los fondos que se utilizan.

ANTECEDENTES:

Mediante acuerdo de Concejo Municipal se aprobó el Reglamento Interno de Viáticos, el cual será aplicable a todo el personal que labora en la Municipalidad.

OBJETIVO:

El presente manual de normas y procedimientos tiene como objetivo normar las especificaciones técnicas, documentales y legales aplicables al uso y manejo de viáticos durante la realización de comisiones oficiales.



Municipalidad de Asunción Mita

Barrio Central, Asunción Mita, Jutiapa.



☎ 7965-6756 📧 muni_mita@yahoo.com 🌐 Municipalidad de Asunción Mita

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VIÁTICOS CON FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

DISPOSICIONES GENERALES:

El pago de viáticos será exclusivamente en efectivo a través del fondo de caja chica autorizado por la Municipalidad. De no existir disponibilidad en caja chica, no podrán autorizarse viáticos. Todo el personal contratado bajo cualquier renglón presupuestario, podrá hacer uso de viáticos, siempre que sean autorizados por la autoridad administrativa superior. Los montos a aplicar como viáticos, son los autorizados por el Concejo Municipal para el efecto.

FISCALIZACIÓN:

El Director Financiero Municipal y el Auditor Interno Municipal podrán realizar el monitoreo correspondiente durante el uso y manejo de viáticos con fondos de caja chica. Asimismo, la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, tendrá autoridad para fiscalizar los viáticos autorizados.

FORMULARIOS:

- a) **Viático Nombramiento:** Este será utilizado para dejar constancia del nombramiento para realizar la comisión oficial.
- b) **Viático Constancia:** Este será utilizado como constancia de los lugares donde realizará la comisión.
- c) **Viático Liquidación:** Este será utilizado para liquidar el viático asignado.

PROCEDIMIENTOS:

El procedimiento para hacer uso del rubro de viáticos es el siguiente:

1. Ser debidamente nombrado para realizar una comisión oficial fuera de la cabecera municipal. Para el efecto deberá llenarse el formulario de nombre "Viático Nombramiento" firmado por el jefe inmediato superior.
2. El interesado debe solicitar al Encargado de Caja Chica, los formularios: Viático Nombramiento, Viático Constancia y Viático Liquidación.



Municipalidad de Asunción Mita

Barrio Central, Asunción Mita, Jutiapa.

☎ 7965-6756 ✉ muni_mita@yahoo.com 🌐 Municipalidad de Asunción Mita



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VIÁTICOS CON FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

3. El interesado deberá ejercer el viático mediante fondos propios y posteriormente procederá su liquidación.
4. Al retornar de la comisión, el encargado tendrá un plazo no mayor de dos (02) días hábiles para liquidar el viático, caso contrario no podrá ser aceptado por el Encargado de Caja Chica.
5. El interesado deberá presentar facturas con las siguientes características:
 - a. Que estén vigentes según resolución de SAT
 - b. Una factura por cada tiempo de comida, es decir una factura por 1 desayuno, otra por 1 almuerzo y otra por 1 cena, en el caso que aplique. No podrán consolidarse varios tiempos de comida en una misma factura.
 - c. Cuando aplique o amerite presentar factura por hospedaje, también debe ser individual, salvo que la cena y el desayuno se reciba en el mismo lugar que se hospeda.
 - d. Si la comisión oficial es en grupo, las facturas se presentarán en forma individual por cada colaborador y/o empleado municipal.
 - e. Las facturas deben presentarse sin borrones, tachones ni manchones.
 - f. La fecha de la factura debe coincidir con la fecha de la comisión.

DOCUMENTACIÓN:

La documentación que debe presentar todo el que haga uso del rubro de viáticos es el siguiente:

1. Formularios viático nombramiento, viático constancia y viático liquidación debidamente llenos sin borrones, tachones, ni manchones.
2. Facturas que consigna el nombre y NIT de la Municipalidad.



Municipalidad de Asunción Mita

Barrio Central, Asunción Mita, Jutiapa.



7965-6756 muni_mita@yahoo.com Municipalidad de Asunción Mita

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VIÁTICOS CON FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

3. Documentación que compruebe y demuestre la comisión efectuada, tales como oficios, notas de entrega o similares.
4. Si es necesario, el Encargado de Caja Chica podrá solicitar un informe de actividades donde se especifiquen las comisiones realizadas.
5. En los casos que la comisión designada sea fuera del Departamento de Jutiapa, todos los gastos por viáticos deben ejecutarse o consumirse fuera del departamento.
6. Las descripciones a consignar en cada una de las facturas en forma individual son:
 - 1 desayuno
 - 1 almuerzo
 - 1 cena
 - 1 noche de hospedaje
 - En su defecto, si las facturas son por detalle de los alimentos consumidos, se debe velar que el detalle demuestre el tiempo de comida

PROHIBICIONES:

Todos los que hacen uso del rubro de viáticos deben atender lo siguiente:

1. No presentar facturas que acumulen varios tiempos de comida, salvo los casos en lo que aplique hospedaje.
2. No presentar facturas con borrones, tachones o cualquier alteración.
3. No presentar facturas vencidas. En ese caso, el gasto corre a cuenta del usuario del rubro de viáticos.
4. No presentar facturas pagadas con tarjeta de crédito o débito, toda vez que el viático es reembolsado en efectivo y por ende, ese es el medio que se registra en el sistema de contabilidad.



Municipalidad de Asunción Mita

Barrio Central, Asunción Mita, Jutiapa.



☎ 7965-6756 ✉ muni_mita@yahoo.com 🌐 Municipalidad de Asunción Mita

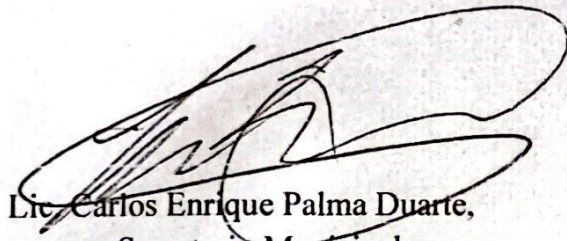
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VIÁTICOS CON FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

5. No se aceptarán facturas que incluyan en su detalle o descripción bebidas alcohólicas de cualquier grado.
6. No se aceptarán facturas emitidas en lugares diferentes a donde se ejecutaron los viáticos.

INTERPRETACIÓN Y CASOS NO PREVISTOS:

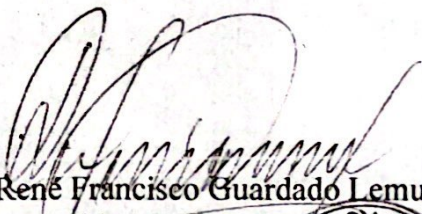
Los casos no contemplados en el presente manual serán resueltos por el Alcalde Municipal.

VIGENCIA: El presente Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal.


Lic. Carlos Enrique Palma Duarte,
Secretario Municipal



Visto Bueno:


MEPU René Francisco Guardado Lemus,
Alcalde Municipal.

