

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo es la autoridad máxima de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa, como consecuencia le corresponde la dirección general de la misma.

CONSIDERANDO:

Que le compete al Consejo Directivo la aprobación de manuales y reglamentos de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa, así como la creación, supresión o modificación de las unidades administrativas.

CONSIDERANDO:

Que es imperativo que la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa, cuente con los instrumentos que le permitan funcionar adecuadamente, por lo que es necesario elaborar e implementar los manuales y reglamentos respectivos.

POR TANTO:

En el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 8 y 14 incisos a), b) y d) de los Estatutos de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa,

ACUERDA:

Emitir el siguiente: **REGLAMENTO DE VIÁTICOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO PINULA, JALAPA.**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. OBJETO. El Presente Reglamento establece las normas y directrices para la emisión de nombramientos de comisiones oficiales, así como la autorización de viáticos y mecanismos de comprobación, liquidación y rendición de cuentas, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se llevan a cabo fuera del lugar ordinario de trabajo, en la circunscripción municipal, municipios de la República de Guatemala o en el exterior del país, por parte de los comisionados de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa.

ARTÍCULO 2. VIÁTICOS. Son gastos destinados para cubrir alimentación, hospedaje y otros gastos conexos, que se ocasionan durante el desempeño de una comisión oficial, fuera del lugar ordinario de trabajo, en la circunscripción municipal, municipios de la República de Guatemala o en el exterior del país.

ARTICULO 3. OTROS GASTOS CONEXOS. Son gastos extraordinarios, fortuitos o de fuerza mayor que se ocasionan durante el cumplimiento de una comisión oficial, fuera del lugar ordinario de trabajo, en la circunscripción municipal, municipios de la República de Guatemala o en el exterior del país, tales como parqueo, peaje, pasaje, entre otros.

ARTICULO 4. COMISIONADO. Es el funcionario o empleado de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa, nombrado para realizar una comisión oficial, fuera del lugar permanente de sus labores, en la circunscripción municipal, municipios de la República de Guatemala o en el exterior del país.

Los miembros del Consejo Directivo y el personal que presta servicios ad honorem a la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa, podrán recibir una comisión oficial y por ello devengar los viáticos correspondientes. En el caso del Gerente General, que por percibir gastos de representación, no tendrá derecho a viáticos y otros gastos conexos en el territorio nacional, sin embargo, cuando reciba un nombramiento de comisión oficial en el exterior del país, podrá devengar viáticos y otros gastos conexos.

ARTÍCULO 5. COMISIÓN OFICIAL. Son nombramientos temporales que reciben los comisionados, con el objeto de desempeñar una función, representación, asistencia, encomienda, apoyo o delegación relacionados con sus atribuciones o con la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa, fuera del lugar ordinario de trabajo, en la circunscripción municipal, municipios de la República de Guatemala o en el exterior del país.

Los nombramientos podrán emitirse mediante oficios o resoluciones, según crea conveniente el Gerente General, y mediante acuerdo cuando corresponda al Consejo Directivo, los cuales deberán contemplar lo siguiente: nombre del beneficiario, objeto de la comisión, cargo que desempeña, lugar y fecha de la comisión, entre otros datos que se consideren convenientes.

ARTICULO 6. AUTORIZACIÓN. Corresponde al Gerente General emitir los nombramientos de las comisiones oficiales y autorizar los gastos de viáticos y otros gastos conexos, para funcionarios, empleados y personal ad honorem, fuera del lugar ordinario de trabajo, en la circunscripción municipal y municipios de la República de Guatemala.

En ausencia momentánea del Gerente General por encontrarse fuera de su despacho, los nombramientos de las comisiones oficiales urgentes y de las

respectivas autorizaciones de viáticos y otros gastos conexos, serán efectuados mediante oficio por Tesorería, quien posteriormente remitirá un listado de los comisionados beneficiados con su designación y autorización.

Así mismo, corresponde al Consejo Directivo emitir los nombramientos de comisiones oficiales para sus integrantes en el territorio nacional, así como de autorizar los viáticos y gastos conexos correspondientes.

Cuando la comisión oficial se realice fuera del país, compete al Consejo Directivo emitir todos los nombramientos de las comisiones oficiales y autorizar viáticos y gastos conexos correspondientes, reduciendo a lo mínimo el número de comisionados, en función de los criterios de transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.

El Gerente General y Consejo Directivo autorizarán viáticos y gastos conexos conforme a las tarifas descritas en el presente Reglamento.

ARTICULO 7. FORMULARIOS. Para el cobro y comprobación de los gastos de viáticos, además del nombramiento de la comisión oficial, se establecen los formularios siguientes: a) Viáticos Anticipo; b) Viáticos Constancia; c) Viáticos Exterior; y c) Viáticos Liquidación.

ARTÍCULO 8. CONTROL DE LOS FORMULARIOS. Corresponde a Tesorería imprimir los formularios descritos en el artículo anterior, con numeración correlativa y autorizados por la Contraloría General de Cuentas, quien llevará control de las existencias de los mismos.

El Encargado de Caja Chica es responsable de la custodia, entrega y recepción de los formularios, así como de instruir su llenado correcto y archivar los comprobantes de gastos. También le corresponde entregar los fondos a los

comisionados, ingresar los datos de las facturas al SICOIN GL en tiempo oportuno para generar el registro de forma diaria y mantener disponibilidad de efectivo en caja, de conformidad con la capacidad financiera de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa.

ARTÍCULO 9. ANTICIPO DE GASTOS DE VIÁTICOS. El comisionado presentará al Encargado de Caja Chica el nombramiento original de la comisión oficial, solicitará el formulario “VIÁTICOS ANTICIPO” y luego del llenado correcto y completar las firmas requeridas, recibirá el anticipo autorizado para realizar la comisión oficial, conforme a las cuotas diarias descritas en los artículos 14, 15 y 18 del presente Reglamento, según corresponda, quedando obligado a presentar posteriormente la respectiva liquidación en el formulario “VIÁTICOS LIQUIDACIÓN”.

Una vez iniciada la comisión oficial, no podrá suspenderse por falta de fondos o por resultar insuficiente, teniendo derecho el comisionado a recibir el complemento en la liquidación.

ARTICULO 10. COMISIONES CANCELADAS. Cuando por alguna causa la comisión oficial fuere cancelada antes de su inicio, el anticipo entregado deberá reintegrarse en el momento de su notificación contra la devolución y posterior anulación del formulario original “VIÁTICOS ANTICIPO”. En caso se hubiere efectuado algún gasto por la citada comisión, es obligatoria la liquidación en el formulario “VIÁTICOS LIQUIDACIÓN” en la forma descrita en el Artículo 12 del Presente Reglamento.

ARTÍCULO 11. COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS. Para comprobar gastos de viáticos en el interior del país se utilizará el formulario “VIÁTICOS CONSTANCIA”, acompañando las facturas o comprobantes de pago originales y legibles. En dicho formulario, el comisionado deberá solicitar nombre, cargo,

firma y sello de la autoridad, funcionario, empleado o persona competente de la entidad a quien le consta la comisión realizada.

Cuando se trate de comisiones oficiales en el exterior del país se comprobará mediante el formulario "VIÁTICOS EXTERIOR", con registro de las oficinas de migración sobre la hora y fecha, tanto de salida como de entrada, firmado y sellado, con el objeto de verificar el número de días empleados en el desempeño de la comisión. Así mismo, adjuntar las facturas o comprobantes de pagos originales y legibles por concepto de hospedaje y alimentación. También presentará un informe de la comisión en el exterior, que deberá incluir lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados. En el caso de países donde el pasaporte es obligatorio, el comisionado deberá presentar fotocopia legible de dicho documento, donde conste la entrada y salida del país de destino de la comisión oficial, así como la entrada a la República de Guatemala, y de ser necesario, los comprobantes que extiendan las líneas aéreas.

Para el caso de reintegros o reembolsos de viáticos en el exterior, los fondos se calcularán en Quetzales y al tipo de cambio al que fueron otorgados.

Los otros gastos conexos, tanto al interior como al exterior del país, se comprobarán con boletos, facturas, comprobantes de pago o de acuerdo a la naturaleza o circunstancia que ameritan su erogación.

Las facturas, comprobantes de pago y otros, serán razonados y firmados al reverso por el comisionado y a nombre de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa.

ARTÍCULO 12. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS CONEXOS. Para la liquidación de los viáticos y otros gastos conexos efectuados en el territorio nacional, el comisionado deberá presentar al

Encargado de Caja Chica el formulario “VIÁTICOS LIQUIDACIÓN”, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, adjuntando los documentos siguientes: formularios originales de Viáticos Anticipo y Viáticos Constancia, facturas, boletos, comprobantes de pago o de acuerdo a la naturaleza o circunstancia que ameritan su erogación, y también cuando le sea requerido en el nombramiento de la comisión oficial deberá elaborar un informe sobre la comisión realizada.

Para las comisiones oficiales en el exterior, el comisionado deberá adjuntar los formularios Viáticos Anticipo y Viático Exterior, fotocopia del pasaporte cuando la comisión se realice en países donde dicho documento es obligatorio y cuando sea necesario los comprobantes que extiendan las líneas aéreas, informe de la comisión exterior con la respectiva constancia en talleres, seminarios, conferencias o reuniones de trabajo respaldados con fotografías o por la institución organizadora del evento y demás documentos descritos en el párrafo anterior.

Previo a la liquidación de los viáticos y otros gastos conexos, El Encargado de Caja Chica deberá exigir el reintegro de los fondos no utilizados o la devolución que corresponde a gastos no comprobados, así como reembolsar los excesos que resulten a favor de quien realizó la comisión y completar los fondos que no fueron entregados en su totalidad cuando inició la comisión.

Es responsabilidad del comisionado liquidar los viáticos y otros gastos conexos dentro del plazo indicado, y en caso de incumplimiento, deberá reintegrar inmediatamente los fondos anticipados. Corresponde al Encargado de Caja Chica notificar al comisionado el vencimiento del plazo de la liquidación y a solicitar el reintegro de los fondos anticipados, pudiendo informar al Consejo Directivo sobre aspectos no resueltos.

ARTÍCULO 13. LIQUIDACIÓN INCOMPLETA. No podrá efectuarse liquidación si faltaren los documentos requeridos en el artículo anterior, o los mismos fueron alterados o no cumplen con requisitos legales. En este caso, se fijará un término improrrogable de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación para que se presente nueva liquidación, con los documentos y requisitos subsanados, caso contrario, el comisionado reintegrará el total de los fondos anticipados.

CAPÍTULO II

COMISIONES EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN MUNICIPAL Y MUNICIPIOS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

ARTICULO 14. CUOTA DIARIA. Para comisiones en la circunscripción municipal y municipios del Departamento de Jalapa, la cuota diaria asciende a la cantidad de trescientos Quetzales exactos (Q.300.00) y para los demás municipios de la República de Guatemala, la cuota diaria será de cuatrocientos Quetzales exactos (Q.400.00), que se destinarán para gastos de alimentación y hospedaje

La cuota diaria será utilizada a discreción del comisionado en la forma que estime conveniente, debiendo en todo caso comprobar los gastos en la forma que se indica en el Artículo 11 del presente Reglamento, o proceder a su reintegro.

Cuando el tiempo empleado en la comisión sea menor a un día, los gastos de viáticos se computarán conforme lo indicado en el Artículo 15 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 15. FRACCIÓN DE DÍA. Cuando una comisión oficial no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo, los gastos de viáticos corresponderán al cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria.

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.

ARTÍCULO 16. DURACIÓN DE LAS COMISIONES. El tiempo de duración de las comisiones oficiales deberán reducirse al mínimo posible, pudiendo calcularse en días, un día o según comisión, pudiendo ampliarse, dependiendo la distancia y duración del objeto de la comisión, procurando que el comisionado retorne inmediatamente, en función de los criterios de austeridad, eficiencia y eficacia. Así mismo, el número de comisionados para un mismo evento deberá reducirse a quienes realmente ameriten la asistencia.

ARTÍCULO 17. RETRASO O PÓRROGA. Cuando por causas no imputables al comisionado, el asunto se retrasa o prorroga al tiempo previsto, deberá comunicarlo a quien autorizó la comisión oficial, haciendo las anotaciones en el apartado de las observaciones del formulario "VIÁTICO CONSTANCIA" a efecto de reconocerle los gastos adicionales.

ARTÍCULO 18. ASIGNACIONES POR KILÓMETRO RECORRIDO. Cuando en el cumplimiento de una comisión oficial se utilicen vehículos de cuatro (4) ruedas propiedad de las personas comisionadas, se reconocerá dos quetzales con 60 centavos (Q.2.60) por cada kilómetro recorrido, el cual cubre desgaste, servicio de mantenimiento, combustibles, lubricantes y otros gastos similares. Así mismo, cuando en cumplimiento de una comisión oficial se utilicen motocicletas propiedad del comisionado, se reconocerá un Quetzal con veinticinco centavos (Q.1.25) por cada kilómetro recorrido, que cubrirá desgaste, servicio de mantenimiento, combustible, lubricantes y otros gastos similares.

CAPÍTULO III
COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAÍS

ARTÍCULO 19. CATEGORÍAS, GRUPOS GEOGRÁFICOS Y CUOTAS DIARIAS. Los gastos de viáticos para los comisionados en el exterior del país, incluyendo a los miembros del Consejo Directivo, 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, 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

Todo comisionado en el exterior del país deberá solicitar el anticipo de viáticos de conformidad con el Artículo 9 del presente Reglamento, y en el caso de que el monto de los viáticos supere los mil quinientos Quetzales (Q.1,500.00), deberá acudir ante Tesorería para iniciar el trámite del cheque correspondiente.

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 20. VÍAS, ITINERARIOS Y EXCESOS DE EQUIPAJE. Los viajes deben hacerse por la vía más directa y en clase económica. No se reconocerán gastos ocasionados por escalas o rutas innecesarias, ni gastos por exceso de equipaje.

CAPITULO III

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 21. PROHIBICIONES: Para la autorización del pago de viáticos y otros gastos conexos, se deben observar las siguientes prohibiciones:

- a) Queda prohibido el fraccionamiento de una comisión con el propósito de cobrar la cuota diaria completa o bien extender el tiempo de la comisión para exceder el tiempo requerido.
- b) Exclusivamente el comisionado será quien realice la comisión oficial y a quien únicamente le serán autorizados los viáticos correspondientes.
- c) Queda terminante prohibido autorizar viáticos al personal durante el período vacacional o de cualquier tipo de licencia o suspensión.
- d) No se autorizarán viáticos o gastos de viaje conexos cuando los mismos sean cubiertos o patrocinados por un tercero, pudiendo este ser una persona o entidad nacional o extranjera, solamente los gastos complementos debidamente demostrados.
- e) No se admitirá el trámite de autorización de comisiones oficiales o viáticos en forma retroactiva, sin el debido conocimiento del Encargado de Caja Chica.
- f) No se cubren pasajes ni hospedaje de primera clase y debe de observarse el máximo autorizado en este Reglamento sin excepción.
- g) Todos los gastos por concepto de viáticos y otros gastos conexos, dentro y fuera del país, deben comprobarse y liquidarse sin excepción.
- h) Queda prohibido autorizar gastos de viáticos y otros gastos conexos para efectuar múltiples retornos al lugar permanente de labores del comisionado, siendo reconocido únicamente para efectos de cálculo un solo retorno por comisión.

ARTÍCULO 22. ROBO, HURTO O EXTRAVÍO DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS. En caso de robo, hurto o extravió de los formularios de viáticos,

Tesorería suscribirá acta que detalle las circunstancias o pormenores del hecho, a fin de comprobar los motivos y responsables de tal situación y procederá conforme a oficio y certificación de las actas a informar al Consejo Directivo y a la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas de Jalapa, adjuntando también la denuncia presentada ante el órgano competente.

La responsabilidad por el robo, hurto o extravío de los formularios de viáticos es de quien recibió o custodia los mismos, según registros, que deberá reintegrar los fondos dados en anticipo.

ARTICULO 23. SANCIONES. Por el incumplimiento al presente Reglamento, corresponde al Gerente General y Consejo Directivo girar instrucciones para subsanar las deficiencias encontradas, así como de exigir el reintegro total o parcial de los fondos percibidos por los comisionados. Cuando persista la falta, se prohibirá la autorización de comisiones oficiales y viáticos al infractor, quien recibirá amonestaciones orales y escritas, según corresponda, y en caso de evidente delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrimonio de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa, se procederá a la remoción justificada y a deducir las responsabilidades civiles y penales que procedan.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 24. CORRESPONSABILIDAD. Son responsables del estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento los facultados para emitir nombramientos oficiales y los comisionados.

ARTÍCULO 25. AJUSTE DE CUOTAS DIARIAS. Ante cualquier suceso inflacionario, circunstancia o caso especial, el Consejo Directivo podrá actualizar las cuotas diarias por concepto de viáticos.

ARTÍCULO 26. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Consejo Directivo emitiendo los acuerdos correspondientes.

ARTÍCULO 27. MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO. El Consejo Directivo al establecer la necesidad de modificar, ampliar o actualizar el presente Reglamento, emitirá el acuerdo correspondiente, haciéndolo del conocimiento de los responsables de su aplicación, su divulgación entre el personal de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa.

ARTICULO 28. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa.