



Municipalidad de Pachalum

Departamento de Quiché, Guatemala, C.A.

Telefax: 7762-6724 • 7762-6785 • www.pachalum.com

La Infrascrita Secretaria Municipal, del Municipio de Pachalum, departamento de Quiché, CERTIFICA: haber tenido a la vista el libro No. 9 de Acuerdos Municipales en el que a folios 335 al 337 se encuentra el Acuerdo Número 06-2014, de fecha treinta y uno de enero de dos mil catorce el que copiado literalmente dice:-----

**ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO 06-2014
LA HONORABLE CORPORACION MUNICIPAL
DE PACHALUM, DEPARTAMENTO DE EL QUICHE**

CONSIDERANDO:

Que es competencia del Concejo Municipal emitir los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como las disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal;

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Concejo Municipal aprobar la normativa que regule la asignación de gastos para los empleados municipales que se designen para la realización de comisiones oficiales fuera de la sede; incluyendo los gastos conexos que dichas comisiones ocasionen;

CONSIDERANDO:

Que la actual disponibilidad financiera no permite cubrir las cuotas diarias establecidas en el Reglamento de Viáticos de esta Municipalidad, aprobado según acuerdo municipal numero 69-2009 de fecha veinticinco de septiembre de 2009, en consecuencia es necesario modificar las asignaciones a que se refiere el artículo 10 de dicho Reglamento, estableciendo la cuota fija de Q 100.00 diarios por el desempeño de comisiones oficiales, aplicable a autoridades, funcionarios y empleados municipales, debiendo emitirse para tal efecto la disposición legal respectiva;

POR TANTO

En ejercicio de las funciones establecidas en los Artículos 35 literales a), f), i) del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República;

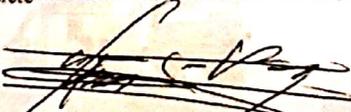
ACUERDA:

PRIMERO: Modificar las cuotas diarias para clase de personas y grupos geográficos a que se refiere el artículo 10 del Reglamento para Gastos de Viáticos de la Municipalidad. **SEGUNDO:** Autorizar la cuota fija de cien quetzales diarios (Q.100.00) en concepto de viáticos para los funcionarios y empleados municipales que se designen para la realización de comisiones oficiales fuera de la sede municipal, debiendo emitirse para tal efecto, el nombramiento de comisión respectivo por el jefe inmediato superior o por la máxima autoridad administrativa de la Institución. **TERCERO:** Queda a cargo de la Administración Financiera Integrada Municipal, establecer el procedimiento de entrega y liquidación de la cuota fija que se establece en el presente Acuerdo. Dado en el Palacio Municipal del Municipio de Pachalum, Departamento de Quiché, a treinta y un días del mes de enero de dos mil catorce.-----

Y, para remitir a donde corresponde, extendiendo, firmo y sello la presente certificación debidamente confrontada con su original a dieciséis días del mes de agosto de dos mil diecisiete.-----


Glenda Ayala Estrada Cortave
Secretaria Municipal




Vo.Bo. Ing. José Adolfo Quezada Valdez
Alcalde Municipal



¡ESTAMOS TRABAJANDO!
Administración 2016 - 2020



Municipalidad de Pachalum



@Muni_Pachalum



municipalum1421



Municipalidad de Pachalum

**PROYECTO DE REGLAMENTO PARA GASTOS DE VIATICOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE PACHALUM
DEL DEPARTAMENTO DE EL QUICHE**

Artículo 1

VIATICOS: Se entiende por gastos de viáticos, las asignaciones destinadas para el pago del hospedaje y alimentación, ocasionados en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de la sede municipal.

Artículo 2

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, incluyendo alquiler de bestias.
- c) Combustible, lubricantes y otros gastos similares, en el caso de que la comisión se efectúe en vehículo de la municipalidad.
- d) Cualquier otro gasto que se ocasione con motivo de la comisión, por caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 3

AUTORIZACION: Se autorizará el pago de viáticos a los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad a quienes se les encomiende, por la autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión oficial, que debe cumplirse fuera del lugar en que permanentemente desempeña sus labores.

Artículo 4

Los gastos de viáticos se otorgarán cuando la comisión sea autorizada por el Alcalde o la autoridad municipal correspondiente, por medio de oficio o acuerdo, con cargo a la partida específica del Presupuesto de Egresos en vigor.

En dicho documento se hará constar: el nombre de la persona a quien se le encargue la comisión, cargo que desempeña, objeto de la comisión, lugar en el que ha de cumplirse, tiempo probable de su permanencia fuera de la población y fecha de salida.

Artículo 5

ANTICIPO DE VIÁTICOS: La persona designada para el desempeño de una comisión oficial, deberá llenar el formulario "Viático anticipo" y obtener la autorización del funcionario que emitió el nombramiento correspondiente. Contra dicho documento la persona designada recibirá de la Tesorería 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 6

Quando el transporte se efectúe en vehículo municipal se proporcionarán fondos para combustible de acuerdo con el número de cilindros del vehículo a utilizarse y kilómetros a recorrer de acuerdo a las distancias registradas en la Dirección General de Caminos, de las que para el efecto, tendrá conocimiento la Tesorería Municipal, debiendo exigirse en la

liquidación, las facturas por combustible y lubricantes empleados. En caso que la transportación se efectúe 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 7

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 de Gastos de Viáticos del Gobierno Central.

Artículo 8

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

Artículo 9

Terminada la comisión deberán presentar a la Tesorería Municipal dentro de los cinco días hábiles siguientes, las constancias del artículo anterior y practicar la liquidación respectiva.

Artículo 10

Los viáticos para pago de hospedaje y alimentación, se sujetarán a las siguientes cuotas diarias:

CLASE	TARIFA
Única	Q. 75.00

CLASE UNICA : Secretario, Tesorero Municipal y Juez de Asuntos Municipales, y demás trabajadores municipales.

GRUPO UNICO: Guatemala, capital, Cabeceras departamentales, puertos y otros municipios.

Artículo 11

FRACCION DEL DÍA: Cuando en la comisión se inviertan menos de veinticuatro (24) horas, los viáticos se reconocerán de acuerdo con los siguientes porcentajes de las cuotas así:

- a) Para desayuno, quince por ciento (15%).
- b) Para almuerzo, veinticinco por ciento (25%).
- c) Para cena, veinticinco por ciento (25%).
- d) Para hospedaje, treinta y cinco por ciento (35%).

Para lo anterior, se deberán considerar los siguientes criterios:

- a) Desayuno: si la comisión se inicia antes de las 7:00 horas o se finaliza después de las 7:00 horas.
- b) Almuerzo: si la comisión se inicia antes de las 13:00 horas o se finaliza después de las 13:00 horas.
- c) Cena: si la comisión se inicia o se finaliza después de las 19:00 horas.

Artículo 12

Los gastos de transporte, alquiler de bestias o de vehículo, se cubrirán de acuerdo a las tarifas que cobren las empresas de transporte y dueños de bestias en la región donde se realice la comisión.

Los gastos del párrafo anterior se comprobarán mediante facturas o recibos a nombre de la Municipalidad con el visto bueno del Alcalde o de la comisión respectiva nombrada en la forma estipulada por la ley. Los de transportes urbano o extraurbano por medio de planilla.

Artículo 13

Cuando por causas no imputables, la persona que desempeña la comisión, permanezca fuera de la sede de sus labores por un tiempo mayor de lo previsto, deberá comunicarlo por la vía más rápida al Alcalde Municipal o a quien lo sustituya, y los viáticos adicionales serán reconocidos, siempre que presente la constancia en la forma establecida por el presente reglamento.

Artículo 14

Las sumas de dinero no utilizadas deberán reintegrarse en el mismo acto de la liquidación de los gastos, y la Tesorería Municipal extenderá la constancia correspondiente. En igual forma se procederá en caso de tratarse de devoluciones de materiales, implementos u otros bienes utilizados en el desempeño de la comisión.

Artículo 15

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 designará el número de ellas estrictamente necesario. En todo caso, debe tenerse cuidado de no excederse de las asignaciones mensuales en el renglón de viáticos del presupuesto respectivo.

Artículo 16

Cualquier disposición anterior que haya sido publicada en el Diario Oficial que esté relacionada quedará derogada.

Artículo 17

El presente Reglamento entrará en vigor ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.



Municipalidad de Pachalum

DEPARTAMENTO DE QUICHE

GUATEMALA, C. A.

La Infrascrita Secretaria Municipal, del Municipio de Pachalum, departamento de Quiché, CERTIFICA: haber tenido a la vista el libro de Acuerdos Municipales No. 8 en el que se encuentra el Acuerdo Número 69-2009, de fecha veinticinco de septiembre de dos mil nueve el que copiado literalmente dice:-----

ACUERDO NÚMERO 69-2009

LA HONORABLE CORPORACION MUNICIPAL DE PACHALUM, DEPARTAMENTO DE EL QUICHE

CONSIDERANDO:

Que es competencia del Concejo Municipal emitir los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como las disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal;

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Concejo Municipal aprobar la normativa que regule la asignación de gastos para los empleados municipales que se designen para la realización de comisiones oficiales fuera de la sede, incluyendo los gastos conexos que dichas comisiones ocasionen;

CONSIDERANDO:

Que con el apoyo de la Unidad de Auditoría Interna de esta Institución se ha elaborado el anteproyecto del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos Conexos;

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones establecidas en los Artículos 34 y 35 literales a), l) y p) del Código Municipal, Decreto 17-2002 del Congreso de la República;

ACUERDA:

ARTICULO 1. Aprobar el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos de la Municipalidad de Pachalum, Quiché. **ARTICULO 2.** El Reglamento de Viáticos es de observancia obligatoria para todos los empleados municipales que sean designados para la realización de comisiones oficiales fuera de la jurisdicción municipal. **ARTICULO 3.** Que Secretaria Municipal, por los medios a su alcance, reproduzca el Reglamento de Viáticos y lo haga del conocimiento del personal de estos servicios. **ARTICULO 4.** Que la Administración Financiera Integrada Municipal, proceda a realizar la impresión de los formularios a utilizarse en la aplicación del Reglamento de Viáticos y gestione a donde corresponda, la autorización de los mismos. **ARTICULO 5.** El presente Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos, entra en vigencia el uno de enero del dos mil diez Dado en el Municipio de Pachalum, departamento de Quiché a veinticinco días del mes de septiembre de dos mil nueve.

MUNICIPALIDAD DE PACHALUM, QUICHÉ

Pachalum Quiché, 31 de agosto de 2009

Licenciado
Selvin García
ALCALDE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE PACHALUM QUICHE
Su despacho

Honorable señor Alcalde:

De manera atenta le presento la **PROPUESTA DE REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS CONEXOS**, la que someto a su revisión, para posteriormente hacer las enmiendas que considere necesarias y presentar al Concejo Municipal para su aprobación y posterior divulgación con el personal de la Municipalidad de Pachalum.

Atentamente,


~~Marta Lidia García~~
Auditoría Interna

C.C. Tesorero Municipal

MUNICIPALIDAD DE PACHALUM QUICHE

**REGLAMENTO DE VIATICOS
Y
OTROS GASTOS CONEXOS**

PACHALUM, AGOSTO DE 2009

UP

REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS CONEXOS

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. Comprendiéndose también las aldeas alejadas al casco urbano de la Municipalidad de Pachalum Quiché, comprendidas en el presente reglamento según la distancia establecida.

Artículo 2. Los viáticos no forman parte del salario, por consiguiente no se tomarán en cuenta para el cálculo del pago de tiempo extraordinario, aguinaldo, bono 14, y cualquier otra prestación laboral.

Artículo 3. Viático. Se entiende por viático, las asignaciones destinadas para el pago de hospedaje, alimentación y otros gastos conexos derivados del cumplimiento de comisiones oficiales.

Artículo 4. Otros gastos conexos. Se entiende por otros gastos conexos, los que se ocasionen en el cumplimiento de comisiones oficiales por concepto de:

- a) Pasajes;
- b) Transporte de equipo de trabajo;
- c) Reparación de vehículos de la Municipalidad y de particulares que hayan sido destinados para el cumplimiento de las comisiones oficiales, combustibles y lubricantes;
- d) Pago de peaje, impuestos de salida o contribuciones de aeropuerto de Guatemala, así como de otros países.
- e) Los gastos extraordinarios derivados de situaciones imprevistas que hayan sido sufragados con fondos propios de las personas que desempeñaron comisiones oficiales, serán reconocidos, previa autorización del Alcalde Municipal, según solicitud presentada por parte del interesado adjuntando evidencia documental de los mismos.

Artículo 5. Autorización. Se autoriza el pago de viáticos y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a los miembros del Concejo Municipal, funcionarios y empleados municipales, a quienes se les encomiende por la autoridad competente, el desempeño de una comisión oficial que deberá cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores.

Artículo 6. Derecho a Viático. Los gastos de viáticos se otorgan cuando la comisión sea autorizada por el Alcalde o la autoridad Municipal correspondiente, a través de un documento escrito que avale la comisión respectiva, con cargo a la partida específica del presupuesto de gastos en vigor y en los siguientes casos:

- a) Cuando el lugar de la comisión oficial quede a una distancia mayor de quince kilómetros de la sede;
- b) Cuando las condiciones de acceso al lugar o las características de la comisión, obliguen al comisionado a salir de su sede antes de las seis horas y/o regresar a sus sede después de las dieciocho horas;
- c) Cuando las condiciones de la comisión justifiquen pernoctar en el lugar;

En el caso del personal que cobre su salario por planilla, se podrá autorizar el viático, siempre que en el lugar donde deban ejecutar la comisión oficial no hubiere personal para la actividad que se requiere realizar.

La persona 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.

Artículo 7. Documentos de trámite. La persona designada para desempeñar una comisión oficial, deberá llenar el formulario Viáticos anticipo "VA" y obtener la autorización del funcionario que emitió el nombramiento correspondiente. Contra dicho documento la persona designada recibirá de la Tesorería Municipal, los fondos asignados a la comisión, quedando obligada posteriormente a presentar la respectiva liquidación conforme disposición que para el efecto se establece en el presente reglamento.

Artículo 8. Control de documentos. El formulario aludido en el artículo anterior, debe ser impreso bajo la responsabilidad de la Municipalidad, con la debida identificación, logotipo municipal y con numeración correlativa.

Para fines de control interno, la Administración Financiera Municipal (AFIM) tendrá la custodia física y el inventario de los formularios y ésta la distribuirá bajo conocimiento a las unidades encargadas de otorgarlas. Así mismo, será responsable de mantener formularios necesarios para suplir las necesidades y proceder a imprimir nuevos lotes antes de agotar las existencias.

Artículo 9. Prórroga de Comisión. Se podrá prorrogar el tiempo establecido de una comisión, con causa justificada y con la autorización de la persona que emitió el nombramiento para la realización de la misma, siempre y cuando la extensión del tiempo convenga a los intereses de la Municipalidad.

Artículo 10. Vehículos. Cuando el transporte se realice en vehículo particular o municipal se proporcionarán fondos para combustible, debiéndose exigir al momento de la liquidación las facturas en combustibles o lubricantes según sea el caso. En el caso de tener contrato de servicios por el suministro de combustible, podrá entregarse los vales necesarios para adquisición del combustible (si así procede).

En concordancia con el artículo anterior, se reconocerán gastos de combustible en la forma siguiente:

a) VEHICULOS AUTOMOTORES:	1 GALON DE COMBUSTIBLE
	POR CADA
1) Hasta 1000 cc.	50 Km. recorrido
2) de 1001 a 1500 cc.	40 Km. recorrido
3) de 1501 a 2000 cc.	35 Km. recorrido
4) de 2001 cc en adelante	30 Km. recorridos
5) Motor de 6 cilindros	30 Km. recorridos
6) Motor de 8 cilindros o de doble Transmisión	20 Km. recorridos
b) MOTOCICLETAS:	1 GALON DE COMBUSTIBLE
	POR CADA
1) Hasta de 10 HP.	150 Km. recorrido
2) De 10 HP a 30 HP.	75 Km. recorrido
3) De más de 30 HP.	60 Km. Recorridos

Para el cálculo de combustible por el uso de vehículos oficiales y particulares, se tomará como base el kilometraje efectivamente recorrido y los datos contenidos en el Control de Kilometraje del vehículo vigente al momento de hacer los cálculos.

Excepcionalmente, cuando se utilice vehículo particular, se podrá reconocer además del combustible, la correspondiente depreciación de vehículos, la cual será de Q.1.50 por kilómetro recorrido.

Artículo 11. Comisiones suspendidas. Cuando por alguna causa la comisión encomendada quedare en suspenso o fuere cancelada, los fondos anticipados deberán reintegrarse a más tardar veinticuatro horas después de suspendida la comisión, contra devolución del formulario correspondiente. Si se hubiere efectuado algún gasto por la citada comisión, es obligatoria la liquidación en el formulario respectivo en un tiempo máximo de ocho días.

Artículo 12. Comprobación de la comisión y del gasto. Las personas designadas para efectuar comisiones llevarán constancia 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.

Terminada la comisión, deberá presentarse a la Tesorería o dependencia de AFIM, dentro de los quince días hábiles siguientes, la constancia aludida y practicar la liquidación respectiva, los cuales se comprobarán de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del presente reglamento, de la siguiente forma: los del inciso a) con los boletos respectivos o factura y los del inciso b) con los documentos extendidos por las empresas de transporte, en ambos casos, si estos fueran recogidos, se comprobarán con la planilla respectiva y su monto no podrá ser mayor al valor que corresponda según las tarifas autorizadas. Los gastos que correspondan al inciso c) se comprobarán con las

facturas y cuando el gasto exceda de un mil quetzales (Q1,000.00) se acompañará la factura respectiva y d) con los comprobantes en donde indique el valor del impuesto o contribución de aeropuerto y peaje.

Artículo 13 Trámite de viáticos y otros gastos conexos. Se requiere:

1. Formulario de Anticipo de viáticos, combustible y/o gastos conexos, con la información requerida, firmado por el jefe inmediato.
2. Nombramiento para el cumplimiento de Comisión Oficial, expedido por el jefe inmediato.
3. Para comisión oficial en el exterior del país, debe anexarse a la solicitud la documentación que la justifique (invitación, información general del evento, etc.). La justificación debe estar en función de los beneficios que representen para la Municipalidad.

El trabajador o funcionario podrá solicitar por anticipado el monto de viáticos y gastos conexos para el cumplimiento de Comisión Oficial.

Artículo 14. Rangos. Los gastos de viáticos para el pago de hospedaje y alimentación se sujetarán a los costos diarios siguientes:

Clase	Grupo "A"	Grupo "B"
Primera	Q400.00	Q300.00
Segunda	Q300.00	Q200.00
Tercera	Q250.00	Q125.00

Primera Clase: Alcalde Municipal y miembros del Concejo Municipal

Segunda Clase: Funcionarios Municipales;

Tercera Clase: Empleados Municipales

GRUPO A: Ciudad de Guatemala, Cabeceras departamentales

GRUPO B: Los demás municipios según la distancia establecida

Artículo 15. Fracción de día. Cuando se invierta menos de veinticuatro horas, los viáticos para alimentación y hospedaje se aplicarán de acuerdo a las cuotas diarias siguientes:

Grupo Geográfico	Desayuno (Q.)	Almuerzo (Q.)	Cena (Q.)	Hospedaje (Q.)
Cabecera Departamental	40.00	50.00	40.00	150.00
Cabecera Municipal	30.00	40.00	35.00	125.00
Otros grupos geográficos	25.00	30.00	25.00	100.00

Para lo anterior se deberán considerar los siguientes criterios:

- A) Desayuno: Si la comisión se inicia antes de las 7:00 horas;
- B) Almuerzo: Si la comisión se inicia antes de las 13:00 horas o se finaliza después de las 13:00 horas;
- C) Cena: Si la comisión se inicia o se finaliza después de las 19:00 horas

D) El hospedaje deberá analizarse si es procedente o no el reintegro, según el caso.

Artículo 16. Liquidación de viáticos y gastos conexos. Para la liquidación se requiere:

a) En el Interior del país:

1. El formulario de Liquidación de Viáticos, Combustibles y/o Gastos conexos, con la información requerida, firmado y sellado;
2. Informe pormenorizado de la comisión realizada; y
3. Facturas de combustible y otras según el caso.

b) En el exterior del país:

1. El formulario de Liquidación de Viáticos, Combustibles y/o Gastos conexos con la información requerida, firmado y sellado;
2. Fotocopia de pasaporte donde consten las entradas y salidas del país y países visitados;
3. Informe pormenorizado de la comisión realizada y constancia de participación, si se trata de eventos;
4. Facturas si fuera el caso.

Artículo 17. Comisiones en el exterior del País. Los viáticos en el exterior del País para el Alcalde y Miembros del Concejo Municipal, Funcionarios y Empleados municipales, se regularán conforme a las siguientes categorías, grupos geográficos y las cuotas diarias siguientes:

Categoría No.	Descripción del Cargo
Categoría I	Alcalde Municipal y Miembros del Concejo
Categoría II	Funcionarios Municipales
Categoría III	Empleados Municipales

Los Grupos geográficos son:	Descripción de los Países
Grupo No. 1	Países de Europa, Asia, África y Oceanía
Grupo No. 2	Estados Unidos de Norte América, Canadá, Venezuela, Argentina, Brasil, Chile e Islas del Caribe.
Grupo No. 3	México Panamá y demás Países de América del Sur.

Las cuotas diarias por Categoría y Grupo Geográfico, están expresadas en Quetzales, considerando una paridad de un Quetzal por un Dólar Americano (Q.1.00 por U\$ 1.00), por lo que dichas cuotas en Quetzales deben ajustarse multiplicando su valor por la tasa de cambio vigente en el momento en que se realice la comisión.

Categoría	Grupo 1 (Q.)	Grupo 2 (Q.)	Grupo 3 (Q.)	Grupo 4 (Q.)
Categoría I	375.00	325.00	275.00	240.00
Categoría II	225.00	200.00	175.00	150.00
Categoría III	200.00	170.00	140.00	120.00

Artículo 18. Facturas a nombre de la Institución. Los gastos de transporte, alquiler de vehículos, se cubrirán de acuerdo a las tarifas que cobren las empresas debidamente autorizadas y se comprobarán mediante facturas a nombre de la Municipalidad y el transporte urbano o extraurbano a través de planilla.

Artículo 19. Cuando por causas no imputables a la persona que desempeña la comisión, deba permanecer de comisión por un tiempo mayor de lo previsto, deberá comunicarlo por la vía más rápida al Alcalde Municipal o quien lo sustituya y los viáticos adicionales le serán reconocidos, siempre que presente la constancia en la forma establecida en el presente reglamento.

Artículo 20. Saldos. Los saldos de dinero no utilizados deberán entregarse en el mismo acto de la liquidación de los gastos, y la tesorería municipal extenderá la constancia correspondiente. En igual forma se procederá en caso de tratarse de devoluciones de materiales, implementos en otros bienes utilizados en el empeño de la comisión.

Artículo 21. 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. En todo caso, debe tenerse cuidado de no excederse las asignaciones en el renglón de viáticos del presupuesto respectivo.

Artículo 22. Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia cuando sea aprobado por el Concejo Municipal.