



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

COMPENDIO DE REGLAMENTOS E INSTRUCTIVOS DE PROCESOS INTERNOS 2022



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

Contenido

Compendio de reglamentos e instructivos de procesos internos.....	3
Reglamentos de procesos internos.....	4
Reglamento de normas para la constitución, administración y control de fondos por caja chica, cuya observancia es de carácter general y obligatoria de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM–.....	4
Reglamento para el control y distribución de combustible de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM–.....	8
Reglamento general de viáticos y gastos conexos de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM–.....	12
Instructivos de procesos internos.....	18
Instructivo para la constitución, administración, observación y control de fondos por caja chica de sedes regionales cuya observancia es de carácter general y obligatoria de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM–.....	18
Instructivo para la aplicación del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM–.....	23
Instructivo interno para la presentación de informe mensual de actividades y factura por servicios técnicos y profesionales del personal de Sede Central.....	28
Instructivo interno para la presentación de informe mensual de actividades y factura por servicios técnicos y profesionales del personal de Sede Regional.....	33
ANEXOS.....	41



Compendio de reglamentos e instructivos de procesos internos

El Compendio de Reglamentos e Instructivos de Procesos Internos de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM–, tiene como finalidad el reunir y documentar los reglamentos e instructivos vigentes que rigen los procesos administrativos y financieros internos. Se constituye como un instrumento guía para la realización de las distintas actividades que las asociadas demanden.

El presente manual reúne los siguientes reglamentos e instructivos:

1. Reglamento de normas para la constitución, administración y control de fondos por caja chica, cuya observancia es de carácter general y obligatoria de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM–.
2. Reglamento para el control y distribución de combustible de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM–.
3. Reglamento general de viáticos y gastos conexos de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM–.
4. Instructivo para la constitución, administración, observación y control de fondos por caja chica de sedes regionales cuya observancia es de carácter general y obligatoria de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM–.
5. Instructivo para la aplicación del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM–.
6. Instructivo para la presentación de informes mensuales para personal de Sede Regional para personal contratado por servicios técnicos y profesionales.
7. Instructivo para la presentación de informes mensuales para personal de Sede Central para personal contratado por servicios técnicos y profesionales.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

Reglamentos de procesos internos

Reglamento de normas para la constitución, administración y control de fondos por caja chica, cuya observancia es de carácter general y obligatoria de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM–

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA -ANAM-

CONSIDERANDO:

Que la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM- se rige por sus Estatutos.

CONSIDERANDO:

Que es atribución de la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 28, Numeral 2 de los Estatutos de ANAM, “Ejercer la dirección de la ANAM, adoptando medidas y dictando las disposiciones que estime convenientes para el mejor manejo cumplimiento de sus fines”.

CONSIDERANDO:

Que es atribución de la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 28, Numeral 15 de los Estatutos de ANAM, “Dictar los reglamentos necesarios para la aplicación de los Estatutos”.

CONSIDERANDO:

Que debido a la necesidad que tiene la Asociación Nacional de Municipalidades, de llevar el control de fondos para caja chica, la cual debe ser de observancia general y obligatoria para todo el personal de ésta Asociación.

POR TANTO

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 28, Numerales 2 y 15 de los Estatutos de ANAM,

DECRETA:

El siguiente:

REGLAMENTO DE NORMAS PARA LA CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE FONDOS POR CAJA CHICA, CUYA OBSERVANCIA ES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIA.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

CAPITULO I

Artículo 1. OBJETIVO: La presente normativa regula la constitución, administración control y liquidación de los fondos de caja chica de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-.

Artículo 2. DEFINICIÓN DE CAJA CHICA: Es un fondo de efectivo con el cual se cuenta en la Asociación, cuyo objetivo primordial es atender una serie de pagos menores que por su naturaleza requieren ser efectuados en forma inmediata.

CAPITULO II CREACION Y RESPONSABILIDAD DEL FONDO

Artículo 3. CREACIÓN: El fondo de Caja Chica se creará a través de un Acuerdo Interno del Presidente de la Junta Directiva, en cuyo documento se deberá estipular lo concerniente al mismo, conforme a la presente normativa. Copia del acuerdo respectivo deberá remitirse a la Dirección Financiera para los efectos correspondientes. La caja chica se creará en el mes de enero y se liquidará en el mes de diciembre de cada año para que los gastos se registren en el ejercicio fiscal vigente que corresponda. Conforme a las necesidades, el Presidente de la Junta Directiva podrá autorizar las cajas chicas por los montos que estime pertinentes.

El cheque para la constitución del Fondo de Caja Chica, se emitirá a nombre de la persona responsable de su manejo y custodia, que sea designado en el acuerdo respectivo.

Artículos 4. MONTO AUTORIZADO PARA EL FONDO: En el Acuerdo respectivo se deberá establecer el monto máximo autorizado para el Fondo de Caja Chica, mismo que deberá ser propuesto por la Dirección Financiera de acuerdo a las disponibilidades financieras estimadas, para que dicho Fondo pueda ser repuesto inmediatamente por las liquidaciones parciales que se realicen, que en todos los casos deben presentarse cuando los gastos alcancen el 75% del monto asignado.

Artículo 5. RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA: La persona que se consigne en el acuerdo respectivo, será la responsable de la custodia del efectivo, facturas y otros documentos que integran el Fondo de Caja Chica, quien los guardará en una Caja de Metal con llave. Dicha persona deberá estar debidamente contratada y caucionar la correspondiente Fianza de Fidelidad.

Artículo 6. MODIFICACIONES DEL MONTO AUTORIZADO PARA EL FONDO DE CAJA CHICA: La modificación del monto de caja chica, se deberá realizar a través de un acuerdo del Presidente de la Junta Directiva, similar al de su creación.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

CAPITULO III

DESTINO Y MONTOS AUTORIZADOS PARA USO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 7. DESTINO ESPECÍFICO DEL FONDO: Los fondos de la caja chica se utilizarán para la adquisición de bienes y servicios urgentes y de montos menores, siempre y cuando se apliquen los rubros de gasto que se encuentren aprobados en el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 8. CANTIDAD MAXIMA DE GASTO POR FACTURA EN EFECTIVO: El monto máximo que puede pagarse con fondos de caja chica es de Q.1,000.00 incluyendo el impuesto al valor agregado.

CAPITULO IV USO Y REQUISITOS DE DOCUMENTOS Y REGISTRO

Artículo 9. VALES DE CAJA CHICA: Es el documento mediante el cual se respalda la entrega de una cantidad de dinero para la compra de bienes o el pago de un servicio de inmediata adquisición, el que deberá llenarse de conformidad con el formato que, para el efecto, diseñe la Dirección Financiera.

No se autorizará la extensión de un nuevo vale a las personas que tengan vales pendientes de liquidar.

Los vales de caja chica deberán liquidarse, como máximo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se recibió el efectivo.

Artículo 10. DOCUMENTOS DE SOPORTE: Son los comprobantes que amparan el pago de la adquisición de bienes y/o servicios. Dentro de estos están los siguientes:

- i. Facturas: Las facturas deben satisfacer los requisitos legales vigentes.
- ii. Recibos u otras formas autorizadas por la SAT o por la Contraloría General de Cuentas.

Las facturas deben tener estampado, mediante sello o manuscrita, la palabra “CANCELADO” y deben ser razonadas y autorizadas por el Director Ejecutivo.

CAPITULO V LIQUIDACION Y REPOSICION DEL FONDO

Artículo 11. LIQUIDACIÓN DEL FONDO: Para efectuar la liquidación del Fondo de Caja Chica se utilizará el formulario “Liquidación y Reposición del Fondo de Caja Chica”. Será elaborado por la persona que tenga bajo su responsabilidad el manejo y control del fondo mencionado. Con el propósito que todos los gastos se carguen al ejercicio fiscal



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Ba. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

vigente, el total de fondos de caja chica deben liquidarse al 31 de diciembre de cada año, debiendo adjuntar a la liquidación de gastos, la boleta de depósito de la cuenta que le indique la Dirección Financiera, del efectivo no utilizado.

Artículo 12. REPOSICION O REINTEGRO DEL FONDO: La reposición del Fondo de Caja Chica se formulará cuando el máximo gastado alcance el monto indicado en el artículo 4.- de este reglamento, debiéndose realizar mediante la emisión del cheque respectivo.

Artículo 13. ARQUEOS DE CAJA: La Dirección Financiera y/o Auditoría Interna, es responsable de efectuar arqueos periódicos y sorpresivos al Fondo de Caja Chica, para un mejor control de su administración, dejando evidencia mediante los formatos que diseñe.

CAPITULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 14. PROHIBICIONES: Pagos no permitidos: no se autorizarán compras mayores a Q.1,001.00 y compras de activos fijos.
Los fondos de caja chica no se podrán utilizar para cubrir necesidades personales o para el cambio de cheques de empleados o personas particulares.

Artículos 15: VIGENCIA: El presente reglamento toma vigencia un día después de su aprobación por la Junta Directiva.

COMUNIQUESE:

Rolando Miguel Ovalle Barrios
Presidente de Junta Directiva

Marvin Randolph De León Morales
Director Ejecutivo



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

Reglamento para el control y distribución de combustible de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM–

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA -ANAM-

CONSIDERANDO:

Que la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM- se rige por sus Estatutos.

CONSIDERANDO:

Que es atribución de la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 28, Numeral 2 de los Estatutos de ANAM, “Ejercer la dirección de la ANAM, adoptando medidas y dictando las disposiciones que estime convenientes para el mejor manejo cumplimiento de sus fines”.

CONSIDERANDO:

Que es atribución de la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 28, Numeral 15 de los Estatutos de ANAM, “Dictar los reglamentos necesarios para la aplicación de los Estatutos”.

CONSIDERANDO:

Que debido a la necesidad que tiene la Asociación Nacional de Municipalidades, de llevar el control de fondos para caja chica, la cual debe ser de observancia general y obligatoria para todo el personal de ésta Asociación.

POR TANTO

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 28, Numerales 2 y 15 de los Estatutos de ANAM,

DECRETA

Aprobar la creación, vigencia y aplicación del siguiente:

Reglamento para el Control y Distribución de Combustible de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM–.

CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo I. El presente Reglamento regula el uso, mantenimiento, compra y consumo del combustible de los vehículos propiedad de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-. Así como los vehículos propiedad del personal que den



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

apoyo proporcionando su vehículo a la ANAM para cumplir una comisión institucional que se lleve a cabo dentro o fuera de la República de Guatemala.

Artículo 2. Este reglamento será implementado a:

1. Los vehículos propiedad de otras instituciones del sector público para uso de ANAM, para efectuar actividades institucionales.
2. Vehículos de propiedad particular para desarrollar actividades institucionales de la ANAM
3. Vehículos propiedad de ANAM

Artículo 3. Es responsabilidad de la encargada de caja chica llevar un efectivo control del combustible, verificando que los recorridos de kilometraje concuerden con el monto de la factura a pagar con fondos de la caja chica.

Artículo 4: Se autoriza un monto máximo mensual de Q.2,000.00 de combustible al Presidente de Junta Directiva y un monto máximo mensual de Q.1,500.00 al Director Ejecutivo previa presentación de facturas.

Artículo 5. Es responsabilidad del Encargado de Servicios Generales el mantenimiento del vehículo asignado; respondiendo ante el Director Ejecutivo por posibles negligencias que ocasionen el deterioro o el uso inadecuado del vehículo y consumo irresponsable del combustible.

Artículo 6. Para llevar un adecuado control de los vehículos de ANAM, será responsabilidad del Encargado de Servicios Generales, llevar un control minucioso de los mantenimientos, revisiones, reparaciones y mejoras que se le realicen a los vehículos de ANAM. Los mantenimientos preventivos deberán programarse de manera oportuna, los cuales deben establecerse en el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos de la ANAM.

Artículo 7. En los casos en que, por circunstancias especiales o fortuitas, el empleado delegado utilice su vehículo particular para fines de servicios institucionales, y por esas razones se le sufragen los gastos de combustible con fondos de la ANAM; deberá establecer los controles del uso del combustible pertinentes, la asignación de este debe estar en función del kilometraje recorrido y el costo de mercado.

Artículo 8. No se considera misión oficial el uso de vehículo particular por parte de un empleado de la ANAM, para el traslado de su lugar de residencia hacia las oficinas institucionales y viceversa, razón por la cual no debe otorgarse combustible para estos fines.

Artículo 9. Es obligación del empleado delegado para utilizar el vehículo de ANAM, garantizar que el control del vehículo y combustible incluya: a) Número de placa y especificaciones del vehículo en el que se usará el combustible, b) Nombre y firma de la persona que recibe el dinero para compra del combustible o los vales respectivos, c) Cantidad de combustible que recibe, d) Comisión para la que utilizará el combustible, e) Si



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

la entrega es por medio de vales o quedan, se deberá indicar la numeración correlativa de los vales que se reciben, f) Fecha en que se recibe el combustible, g) Kilometraje de inicio y final de la comisión que realiza, entre otros.

Artículo 10. El funcionario o empleado que utilice el vehículo de ANAM sin la debida autorización, será responsable de los daños que pudiere ocasionar y será sancionado conforme a la Ley.

Artículo 11. Queda eminentemente prohibido que el funcionario o empleado responsable de la autorización de los vehículos de ANAM, autorice a personal que no posea licencia de conducir o que esté vencida para utilizar los vehículos.

Artículo 12. Toda multa que reciba un funcionario, empleado o persona delegada por negligencia en el manejo del vehículo asignado, deberá cancelarla a título personal. Por ningún motivo la ANAM deberá cancelar multas de tránsito que se impongan a funcionarios, empleados o personas autorizadas para la conducción de los vehículos de ANAM

Artículo 13. Queda prohibido la utilización de vehículos de la ANAM para fines partidarios, personales o familiares, que no tengan como objeto cumplir con los fines de la ANAM.

Artículo 14. La ANAM responderá por aquellos accidentes ocurridos en el desempeño de actividades asignadas, bajo circunstancias legales y de pleno respeto a las leyes de tránsito, en vehículos de la Institución manejados por el responsable del mismo. Para ello, se seguirá el trámite que regula la Póliza de Seguros de Automotores que tiene la ANAM.

Artículo 15. Es facultad de las autoridades competentes, realizar las labores de control y fiscalización del uso adecuado de los vehículos y consumo de combustible.

Artículo 16. En caso que se dé un accidente de tránsito, robo o hurto de un vehículo de la ANAM o partes de éste, el responsable deberá dar aviso inmediato a las autoridades según corresponda; así como también a Director Ejecutivo y al Encargado de Servicios Generales. De acuerdo a la Póliza de Seguros de Automotores de la Municipalidad, se deberá comunicar oportunamente a la Empresa Aseguradora; para ello se levantará el acta correspondiente, y el responsable tiene la obligación de colaborar con las autoridades para facilitar las investigaciones según la Ley.

Artículo 17. La ANAM únicamente responderá por aquellos accidentes ocurridos en el desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto a las leyes de tránsito, en vehículos oficiales manejados por el responsable asignado por funcionario o empleado competente. La responsabilidad de la ANAM en estos casos será acorde a la Ley y de acuerdo a la Póliza de Seguros de los Vehículos Institucionales; sin perjuicio de las acciones que puedan establecerse en contra del funcionario, empleado o delegado responsable del vehículo al momento del siniestro.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 18. El presente Reglamento podrá modificarse conforme a las necesidades propias de la ANAM, cuando la Junta Directiva lo estime conveniente.

Artículo 19. Es facultad del Director Ejecutivo y del Encargado de Servicios Generales, establecer mecanismos de control interno que contribuyan al uso adecuado de los vehículos, mantenimiento y combustible.

Artículo 20. El presente Reglamento empieza regir inmediatamente después de su aprobación.

COMUNIQUESE:

Rolando Miguel Ovalle Barrios
Presidente de Junta Directiva

Marvin Randolph De León Morales
Director Ejecutivo



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

Reglamento general de viáticos y gastos conexos de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM–

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACION NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA -ANAM-

CONSIDERANDO

Que la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM- se rige por sus Estatutos.

CONSIDERANDO

Que es atribución de la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 28, Numeral 2 de los Estatutos de ANAM, “Ejercer la dirección de la ANAM, adoptando medidas y dictando las disposiciones que estime convenientes para el mejor cumplimiento de sus fines”.

CONSIDERANDO

Que es atribución de la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 28, Numeral 14 de los Estatutos de ANAM, “Dictar los reglamentos necesarios para la aplicación de este estatuto”.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 28, Numeral 2 y 14 de los Estatutos de ANAM.

DECRETA:

El siguiente:

REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA -ANAM-



CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento establece las normas relacionadas con los gastos de viático y otros gastos conexos, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se llevan a cabo en el interior o en el exterior de la República, por parte del personal de la Asociación Nacional de Municipalidades.

Artículo 2. Gastos de Viático. Son gastos de viático, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.

Artículo 3. Otros Gastos Conexos. Se entiende por otros gastos conexos, los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionan por concepto de:

- a) Pasajes.
- b) Transporte de equipo de trabajo, incluyendo alquiler de vehículos.
- c) Servicio de vehículos (cambio de aceite y filtros) del colaborador, técnico y/o profesional, cuando corresponda, debidamente justificados con factura.
- d) Pago documentado de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países.
- e) Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior o en el exterior del país. Estos gastos deberán ser aprobados por la autoridad máxima que autoriza la comisión.

Artículo 4. Autorización. Se autorizará el pago de gastos de viático y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a los trabajadores permanentes y al personal de carácter temporal, a quienes se les encomiende, por autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión oficial, que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores.

Artículo 5. Formas. Para el cobro y comprobación de los pagos de viático y otros gastos conexos, se establecen las siguientes formas:

- a) Forma V-A “Viático Anticipo”.
- b) Forma V-C “Viático Constancia”.
- c) Forma V-E “Viático Exterior”.
- d) Forma V-L “Viático Liquidación”

Para los efectos de Control, la Asociación Nacional de Municipalidades llevará un registro debidamente ordenado de las formas utilizadas.

Artículo 6. Anticipo de Gastos de Viático. A la persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial, mediante firma de la forma V-A “Viático Anticipo”, se le entregarán los fondos asignados para la comisión, quedando obligada a presentar posteriormente la respectiva liquidación en la forma V-L “Viático Liquidación”, conforme las disposiciones que para el efecto se establecen en el presente Reglamento. Una vez iniciada, ninguna comisión podrá suspenderse por falta de gastos de viático. Si el anticipo autorizado resulta insuficiente para terminar la comisión, podrá gestionarse el complemento por la vía más rápida, con la



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

debida justificación ante la autoridad que corresponda. El que recibe los viáticos, queda obligado a presentar su liquidación por el total recibido.

Artículo 7. Comisiones Suspendidas. Cuando por alguna causa la comisión encomendada queda en suspenso o fuere cancelada, los fondos anticipados deberán reintegrarse inmediatamente contra devolución de la forma V-A "Viático Anticipo". Si se hubiere efectuado algún gasto por la citada comisión, es obligatoria la liquidación en la forma V-L "Viático Liquidación" en la forma prescrita en el Artículo 9 del presente Reglamento.

Artículo 8. Comprobación. Para comprobar gastos de viático se utilizará la forma V-C "Viático Constancia" si se trata de comisiones en el interior del país y la forma V-E "Viático Exterior", cuando se trate de comisiones en el exterior del país. Los otros gastos Conexos a que se refiere el artículo 3 se comprobarán así: Los del inciso a) con los boletos o los comprobantes respectivos; y los del inciso b) con los documentos extendidos por las empresas de transporte; En ambos casos, si éstos fueran recogidos se comprobarán con la planilla respectiva, pero su monto no podrá ser superior al valor que corresponda según las tarifas establecidas por la empresa del transporte. Los gastos que correspondan a los incisos c) y d) se comprobarán con las facturas o recibos y la autorización por escrito para efectuar el gasto cuando la reparación exceda de quinientos quetzales (Q.500.00).

Artículo 9. Liquidación de Otros Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos. El personal comisionado debe presentar la forma V-L "Viático Liquidación", dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordenó, la liquidación de los gastos efectuados, acompañando, según sea el caso, la forma V-A "Viático Anticipo", la forma V-C "Viático Constancia", o la forma V-E "Viático 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, así como la planilla de otros gastos conexos y los documentos correspondientes, si los hubiere.

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

Aprobada la liquidación, el comisionado procederá a la devolución de los fondos que corresponde a gastos no comprobados, o en su caso, se le reembolsará el exceso que resulte a favor de quien realizó la comisión.

Cuando la liquidación no se presente dentro del término indicado, la Coordinadora Financiera ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

Artículo 10. Liquidación Incompleta. No se aprobará la liquidación de los gastos de viático y otros gastos conexos, a que se refiere el artículo anterior, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir, o existan anomalías. En tales casos, se le fijará al responsable el término Improrrogable de ocho (8) días, contados a partir de la fecha de la notificación, para que presente nueva liquidación con los documentos y



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

requisitos correspondientes. Vencido dicho término, sin que se hubiere presentado la liquidación o se presentare sin los documentos y requisitos respectivos, se procederá a descontar de las nóminas el monto no reintegrado.

CAPITULO II Comisiones en el Interior del País

Artículo 11. Comprobación de Tiempo. El personal que sea designado para el desempeño de una comisión oficial en el interior del país, deberá solicitar de la autoridad competente donde se cumpla la comisión, que mediante su firma y sello indique en la forma V-C “Viático Constancia”, lugar de permanencia, fecha y hora de llegada y salida.

Artículo 12. Cuota Diaria. Para el cumplimiento de las comisiones al interior se establece la cuota única de doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00), sin importar el puesto que desempeñe en la ANAM. Se autoriza una cuota de hospedaje de doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00) cuando se pernocte en los siguientes lugares: Ciudad Capital, Petén, Antigua, Panajachel, cuando se pernocte en las cabeceras departamentales la cuota autorizada será de doscientos quetzales (Q.200.00), para el resto de municipios la cuota de hospedaje es de ciento veinticinco quetzales (Q.125.00).

La cuota diaria que hace referencia el presente artículo es aplicable a todos los lugares dentro del territorio de la República de Guatemala y la cuota diaria cubre veinticuatro (24:00) horas a partir de las cero (00:00) horas. Cuando el tiempo empleado en la comisión comprenda fracciones de día, los gastos de viático se computarán conforme a los porcentajes que se indican en el artículo 13 del presente Reglamento.

Artículo 13. Fracción de Día. Cuando una comisión se cumpla en menos de veinticuatro horas, los gastos de viático se reconocerán conforme los porcentajes de las cuotas indicadas en el artículo anterior, de la manera siguiente: a) Para el desayuno: Quince por ciento (15%) b) Para el almuerzo: Veinte por ciento (20%) c) Para la cena: Quince por ciento (15%) d) Para el hospedaje: Cincuenta por ciento (50%).

Artículo 14. Duración de las Comisiones. Las comisiones en el interior, no deberán 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 15. Gastos de Viático por más de Treinta Días. En los casos de trabajo fuera de la sede, que requieran más de treinta (30) días calendario, se pagaran gastos de viático por el equivalente al cuarenta por ciento (40%) de la remuneración mensual, proporcional al tiempo que estén fuera de su sede, llenando las formas correspondientes.

Para que al personal a que se refiere este artículo, se le pueda asignar gastos de viático en la forma indicada, su movilidad deberá ser previamente calificada por la máxima autoridad y/o el Director Ejecutivo.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Ba. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

Dicho personal recibirá el valor de los gastos de viático mediante nómina mensual elaborada por la dependencia respectiva, sin llenar otros requisitos de comprobación.

Artículo 16. Asignaciones por Kilómetro Recorrido. Los vehículos para comisiones oficiales, para transporte de pasajeros o de carga y para trabajos de campo, con la autorización correspondiente deben ser dotados de combustible de conformidad con las distancias en base al cálculo por el método determinado por la Dirección Financiera.

Cuando en el cumplimiento de una comisión se utilicen vehículos de cuatro (4) ruedas propiedad de las personas comisionadas, se reconocerán tres quetzales (Q.3.00) por cada kilómetro recorrido, el cual cubre: desgaste, servicio de mantenimiento, combustibles, lubricantes y otros gastos similares, para la aplicación de lo anterior el comisionado deberá presentar su vehículo al encargado de viáticos, quien verificará la lectura del aspirómetro al momento de iniciar la comisión y verificará el kilometraje al finalizar la misma para establecer el monto a pagar al comisionado. Cuando dos o más personas se les asigne la misma comisión deberán de utilizar un solo vehículo para que aplique lo establecido en este artículo.

CAPITULO III

Comisiones en el Exterior del País

Artículo 17. Cuota Diaria para comisiones en el exterior. Cuando un miembro de la Junta Directiva, funcionario o empleado sea nombrado para el cumplimiento de comisiones oficiales en el exterior, la Junta Directiva autorizará la cuota diaria, siempre que la misma no exceda de cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de América (US\$400.00) diarios, debiendo considerar para el efecto el país donde se cumplirá la comisión. La cuota asignada deberá indicarse en el nombramiento respectivo.

Artículo 18. Comprobación de Tiempo. Las personas a quienes se les autorice gastos de viático para el desempeño de comisiones oficiales en el exterior de la República, deberán presentar a su regreso el Forma V-E "Viático Exterior". Las oficinas de Migración quedan obligadas a anotar en dicha forma la hora y fecha, tanto la salida como de entrada del personal, con el objeto de que pueda verificarse el número de días empleados en el desempeño de la comisión encomendada. En casos especiales podrá ser utilizado el pasaporte, su fotocopia legalizada o los comprobantes que extienden las líneas aéreas, para la comprobación de entrada y salida del país.

Artículo 19. Cómputo de Gastos de Viático. Los gastos de viático del personal que desempeñe comisiones oficiales en el exterior del país, se determinarán en la forma siguiente:

a) 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 17 del presente Reglamento, para los quince (15) días calendario después de los primeros treinta (30) se



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

reconocerá el setenta y cinco por ciento (75%) de dicha cuota, por cada día adicional a los cuarenta y cinco (45) anteriores, se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) de la cuota que corresponda.

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

Artículo 20. Vías, Itinerario y Excesos de Equipaje. Los viajes deberán 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.

Artículo 21. Complemento de Gastos de Viático. El personal que sea autorizado para asistir a eventos fuera del país, patrocinados o impartidos por instituciones internacionales o extranjeras, tendrán derecho a que se le complementen los gastos de viático que otorguen tales entidades hasta por el porcentaje de las cuotas diarias establecidas en el Artículo 17 de este Reglamento.

Artículo 22. Fraccionamiento de la Comisión. Queda prohibido el fraccionamiento de una comisión con el propósito de cobrar la cuota diaria completa. Quien autorice la comisión en esa forma será responsable y quedará obligado al reintegro correspondiente.

CAPITULO IV

Disposiciones Especiales y Finales

Artículo 29. Casos no Previstos e Interpretación del Reglamento. Los casos no previstos y la interpretación del presente Reglamento, estarán a cargo de la Junta Directiva de ANAM.

Artículo 30. Vigencia. El presente Reglamento empieza regir inmediatamente después de su aprobación.

COMUNIQUESE:

Rolando Miguel Ovalle Barrios
Presidente de Junta Directiva

Marvin Randolph De León Morales
Director Ejecutivo



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

Instructivos de procesos internos

Instructivo para la constitución, administración, observación y control de fondos por caja chica de sedes regionales cuya observancia es de carácter general y obligatoria de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM–

INSTRUCTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE FONDOS POR CAJA CHICA DE SEDES REGIONALES, CUYA OBSERVANCIA ES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIA

CAPITULO I

Artículo 1.- OBJETIVO: La presente normativa regula la constitución, administración, control y liquidación de los fondos de caja chica Sedes Regionales de la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM–.

Artículo 2.- DEFINICIÓN DE CAJA CHICA: Es un fondo de efectivo con el cual se cuenta en las Sedes Regionales de la Asociación, cuyo objetivo primordial es atender una serie de pagos menores que por su naturaleza requieren ser efectuados en forma inmediata.

CAPITULO II CREACION Y RESPONSABILIDAD DEL FONDO

Artículo 3.- CREACIÓN: El fondo de Caja Chica Sedes Regionales se creará a través de un Acuerdo Interno del Presidente de la Junta Directiva, en cuyo documento se deberá estipular lo concerniente al mismo, conforme a la presente normativa. Copia del acuerdo respectivo deberá remitirse a la Dirección Financiera para los efectos correspondientes. La caja chica se creará en el mes de enero y se liquidará en el mes de diciembre de cada año para que los gastos se registren en el ejercicio fiscal vigente que corresponda, conforme a las necesidades el Presidente de la Junta Directiva podrá autorizar las cajas chicas por los montos que estime pertinentes.

El cheque para la constitución del Fondo de Caja Chica Sedes Regionales, se emitirá a nombre de la persona responsable de su manejo y custodia, que sea designado en el acuerdo respectivo.

Artículos 4.- MONTO AUTORIZADO PARA EL FONDO: En el Acuerdo respectivo se deberá establecer el monto máximo autorizado para el Fondo de Caja Chica, mismo que deberá ser propuesto por la Dirección Financiera de acuerdo a las disponibilidades financieras estimadas, para que dicho Fondo pueda ser repuesto inmediatamente por las liquidaciones parciales que se realicen, que en todos los casos deben presentarse cuando los gastos alcancen el 75% del monto asignado o se acumulen facturas de un mes anterior.

Artículo 5.- RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA: La persona que se consigne en el acuerdo respectivo, será la responsable de la custodia del efectivo, facturas



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

y otros documentos que integran el Fondo de Caja Chica, quien los guardará en una Caja de Metal con llave. Dicha persona deberá estar contratada por servicios profesionales o técnicos y caucionar la correspondiente Fianza de Fidelidad.

Artículo 6.- MODIFICACIONES DEL MONTO AUTORIZADO PARA EL FONDO DE CAJA CHICA: La modificación del monto de caja chica, se deberá realizar a través de un acuerdo del Presidente de la Junta Directiva, similar al de su creación.

CAPITULO III DESTINO Y MONTOS AUTORIZADOS PARA USO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 7.- DESTINO ESPECÍFICO DEL FONDO: Los fondos de la caja chica se utilizarán para el pago de viáticos y hospedaje del personal durante las comisiones que les sean asignadas, pago de envío de correspondencia, compra de útiles de oficina y limpieza, combustible, abastos y gastos por capacitaciones, siempre y cuando se apliquen los renglones de gasto que se encuentren aprobados en el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal que corresponda.

Los renglones a utilizar son los siguientes:

- i. 5127 Correos y Telégrafos
- ii. 5132 Viáticos en el Interior
- iii. 5144 Servicios de Capacitación
- iv. 5155 Combustibles y Lubricantes
- v. 5156 Útiles de oficina
- vi. 5157 Limpieza
- vii. 5158 Abastos
- viii. 5159 Diversos

Artículo 8.- CANTIDAD MAXIMA DE GASTO POR FACTURA EN EFECTIVO: El monto máximo que puede pagarse con fondos de caja chica es de Q.1,000.00 incluyendo el impuesto al valor agregado.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Ba. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

Artículo 9.- MONTO MÁXIMO PARA PAGO DE GASTOS POR COMISIÓN: El monto máximo que puede pagarse en los rubros de alimentación y hospedaje en comisiones, se detalla a continuación:

DESAYUNO	Q. 35.00
ALMUERZO	Q. 40.00
CENA	Q. 25.00
*La cuota de hospedaje estará sujeta al lugar donde se ubiquen, la cual se establece de la siguiente manera	
CIUDAD CAPITAL	Q. 250.00
PETEN	Q. 250.00
ANTIGUA GUATEMALA	Q. 250.00
PANAJACHEL	Q. 250.00
CABECERAS DEPARTAMENTALES	Q. 200.00
RESTO DE MUNICIPIOS DEL PAÍS	Q. 125.00

Artículo 10.- DOCUMENTOS DE SOPORTE: Son los comprobantes que amparan el pago de la adquisición de bienes y/o servicios, los cuales deben encontrarse razonados y con firma y sello del Coordinador Regional. Dentro de estos están los siguientes:

- i. Facturas: Las facturas deben satisfacer los requisitos legales vigentes.
- ii. Recibos u otras formas autorizadas por la SAT o por la Contraloría General de Cuentas.

Los datos para facturación son los siguientes:

Nombre: Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala o ANAM.

NIT: 313297-8

Dirección: 8ª. Calle 1-66 zona 9, Edificio INFOM, Primer Nivel.

Artículo 11.- GASTOS DE CAPACITACIÓN Y REUNIONES: El gasto por talleres de capacitación o reuniones con alcaldes debe contar con autorización previa del Director Ejecutivo y Secretario de Coordinación Regional y con los siguientes documentos:

- i. Factura.
- ii. Requisición de pago de servicios firmada y sellada.
- iii. Cotizaciones
- iv. Listados de asistencia.
- v. Informe de la actividad con fotografías, firmado y sellado por el Coordinador Regional, dirigido al Director Ejecutivo.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

La emisión de cheque para el pago de dicho gasto se realizará a nombre de la empresa que brindó el servicio y se debe enviar previamente los documentos detallados en el párrafo anterior a la Dirección Financiera.

Artículo 12.- VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS: Los gastos de viáticos y gastos conexos relacionados a la realización de comisiones deberán cumplir con los lineamientos establecidos en el Instructivo Para La Aplicación Del Reglamento General De Viáticos Y Gastos Conexos, entre los cuales se establece presentar:

- i. Formas de Viáticos:
- ii. V-A Viático Anticipo.
- iii. V-L Viático Liquidación.
- iv. V-C Viático Constancia.
- v. Facturas sin borrones, tachones, sin perforar y/o alteraciones.
- vi. Informe de la comisión con datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados, con fotografías y kilómetros recorridos, de acuerdo al modelo brindado.

Dichos gastos serán cancelados con fondos de caja chica y la presentación de la documentación para la liquidación de viáticos debe ser entre los primeros 10 días después de realizarse la comisión, en caso no se presente en el plazo establecido, la Asistente deberá solicitar el reintegro de los fondos anticipados.

CAPITULO V LIQUIDACION Y REPOSICION DEL FONDO

Artículo 13.- LIQUIDACIÓN DEL FONDO: Para efectuar la liquidación del Fondo de Caja Chica Sedes Regionales se utilizará el formato “Liquidación de Caja Chica”. Será elaborado por la persona que tenga bajo su responsabilidad el manejo y control del fondo mencionado. Con el propósito que todos los gastos se carguen al ejercicio fiscal vigente, el total de fondos de caja chica deben liquidarse al 31 de diciembre de cada año, debiendo adjuntar a la liquidación de gastos, la boleta de depósito a la cuenta que le indique la Dirección Financiera, del efectivo no utilizado.

Artículo 14.- REPOSICION O REINTEGRO DEL FONDO: La reposición del Fondo de Caja Chica se formulará cuando el máximo gastado alcance el monto indicado en el artículo 4.- de este reglamento, debiéndose realizar mediante la emisión del cheque respectivo.

Para solicitar la reposición del Fondo de Caja Chica, la persona que tenga bajo su responsabilidad el manejo y control del fondo, deberá enviar al Coordinador de Sedes Regionales la Liquidación de Caja Chica con los documentos de respaldo de los gastos y llenar el formato Excel del Sistema Administrativo-Financiero que la Dirección Financiera le brindará.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

Los documentos de soporte de los gastos de caja chica deberán ser como máximo del mes anterior al que se presenta la solicitud de reposición o reintegro del fondo.

CAPITULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 15.- PROHIBICIONES: Pagos no permitidos: no se autorizarán compras de mobiliario y equipo de cómputo, recargas telefónicas ni de internet o que no estén contempladas en el artículo 7.- Los fondos de caja chica no se podrán utilizar para cubrir necesidades personales o para el cambio de cheques de empleados o personas particulares.

Pago con tarjeta de débito/crédito: No deben realizar pagos con tarjetas de débito/crédito, se debe contar con disponibilidad de caja chica y entregar el efectivo antes de realizar el gasto.

Reintegro de Caja Chica: No se permitirá emitir cheques a nombre de colaboradores para el pago de cualquier tipo de gasto, los cheques para reposición del Fondo de Caja Chica se emitirán a nombre de la empresa que haya brindado el servicio, por lo que previamente a realizar el gasto, se debe gestionar crédito para trámite de cheque.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Ba. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

Instructivo para la aplicación del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM–

INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS ASOCIACION NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA -ANAM-

1. En relación a la cuota diaria y fracción de día, los viáticos se aplicarán de conformidad con lo establecido en los Artículos 12, 13 del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos; y de acuerdo a los criterios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia, eficacia, dichos artículos copiados literalmente dicen: **Artículo 12 Cuota Diaria.** Para el cumplimiento de las comisiones al interior se establece la cuota única de doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00), sin importar el puesto que desempeñe en la ANAM. Se autoriza una cuota de hospedaje de doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00) cuando se pernocte en los siguientes lugares: Ciudad Capital, Petén, Antigua, Panajachel, cuando se pernocte en las cabeceras departamentales la cuota autorizada será de doscientos quetzales (Q.200.00) para el resto de municipios la cuota de hospedaje es de ciento veinticinco quetzales (Q.125.00). La cuota diaria que hace referencia el presente artículo es aplicable a todos los lugares dentro del territorio de la República de Guatemala y la cuota diaria cubre veinticuatro (24:00) horas a partir de las cero (00:00) horas. Cuando el tiempo empleado en la comisión comprenda fracciones de día, los gastos de viático se computarán conforme a los porcentajes que se indican en el artículo 13 del presente Reglamento. **Artículo 13 Fracción de Día.** Cuando una comisión se cumpla en menos de veinticuatro horas, los gastos de viático se reconocerán conforme los porcentajes de las cuotas indicadas en el artículo anterior, de la manera siguiente:
 - i. Para el desayuno: Quince por ciento (15%)
 - ii. Pata el almuerzo: Veinte por ciento (20%)
 - iii. Para la cena: Quince por ciento (15%)
 - iv. Para el hospedaje: Cincuenta por ciento (50%)
2. Cuando una comisión sea por varios días, el pago máximo por semana será del 100% de los viáticos, a excepción del día de retorno. No se pagarán los viáticos a excepción de caso de muerte de algún familiar o enfermedad debidamente justificada del comisionado o causa de fuerza mayor que pueda comprobarse.
3. La emisión de nombramientos será responsabilidad del Director Ejecutivo en el caso de la Sede Central y de los Coordinadores Regionales en el caso de las Sedes Regionales, la persona que emita el nombramiento, es el responsable de coordinar los trámites administrativos que deben realizarse para la comisión indicada. El nombramiento original debe presentarse para solicitud de formas a la Coordinadora Financiera en el caso de la Sede Central y con la Asistente Regional en el caso de las Sedes Regionales, así como el



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

viático anticipo debidamente lleno dentro de los 5 días de antelación a la fecha de realizar la comisión.

- 3.1 El porcentaje para el cómputo del pago de viáticos quedará bajo la responsabilidad de la persona que autorice la comisión.
 - 3.2 El Viático Anticipo debe solicitarse previo a realizar la comisión; no se tramitará viáticos en forma retroactiva o cuando la actividad ya se haya iniciado.
 - 3.3 El pago de viáticos a los comisionados se hará a través de cheque en el caso de la Sede Central y con fondos de caja chica en el caso de las Sedes Regionales, posteriormente a la presentación del formulario de viático anticipo.
4. La liquidación del viático se presentará para visto bueno del Director Ejecutivo o Coordinador Regional, el primer día hábil laboral al regreso de la comisión, considerando lo que establece el Artículo 9 del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos. La Coordinadora Financiera y/o la Asistente Regional serán los responsables de revisar que la documentación esté completa, así como verificar la calidad del gasto efectuado por el comisionado. Si el expediente de liquidación se presenta de forma incompleta o incorrecta la Directora Financiera y/o el Coordinador Regional no darán su visto bueno. Dicho artículo copiado literalmente dice: **Artículo 9 Liquidación de Otros Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos.** El personal comisionado debe presentar la forma V-L "Viático Liquidación", dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordenó, la liquidación de los gastos efectuados, acompañando, según sea el caso, el formulario V-A "Viático Anticipo", la forma V-C "Viático Constancia", o la forma V-E "Viático 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, así como la planilla de otros gastos conexos y los documentos correspondientes, sí los hubiere. En todos los casos, las personas comisionadas deben acompañar un informe de la comisión efectuada, que incluirá los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados. Aprobada la liquidación, el comisionado procederá a la devolución de los fondos que corresponde a gastos no comprobados, o en su caso, se le reembolsará el exceso que resulte a favor de quien realizó la comisión. Cuando la liquidación no se presente dentro del término indicado, la Coordinadora Financiera ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.
 5. Para la liquidación de viáticos, la persona comisionada debe presentar los siguientes documentos:
 - 5.1 Formas de Viáticos (VA, VL, VC) documentando y liquidando todos sus gastos, cumpliendo con el tiempo establecido de 10 días hábiles, como lo indica el Artículo 9 del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos. Las formas en ningún caso deben contener alteraciones, tachones y/o espacios en blanco los que no



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Ba. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

podrán ser invalidados con una “línea” o palabra “anulado” y ningún otro término con el que se pretenda anular el espacio en blanco.

5.2 En la forma viático constancia (VC) se podrá consignar el sello del Alcalde Municipal, funcionario municipal, solo en casos excepcionales se aceptará el sello de la autoridad local competente.

5.3 Las facturas deben ser emitidas a nombre de la **Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala (ANAM)**, con Número de Identificación Tributaria **313297-8**, en original, extendidas por la empresa proveedora o establecimiento que prestó el servicio, en casos de pérdida o deterioro, debidamente justificado se aceptarán fotocopias certificadas de las facturas, firmadas y selladas por el contador del establecimiento que prestó el servicio. Observando los aspectos siguientes:

- i. Describiendo el concepto a que corresponde por alimentación u hospedaje;
- ii. De las facturas en papel térmico, deben adjuntar fotocopia legible, para evitar que se pierda la información;
- iii. No se aceptan facturas que en su contenido solo describan conceptos generales, ejemplo “Por consumo”, “ventas varias” y “servicios diversos”; éstas deben contener detalle o descripción del consumo o servicio prestado.
- iv. No se aceptarán facturas con borrones, tachones y/o alteraciones, ni facturas cuya impresión sea ilegible.
- v. No perforar las facturas en áreas que impidan la lectura de la información descrita.
- vi. No se reconocerán los gastos ocasionados por pago de propinas.
- vii. Las facturas en el apartado de dirección deben indicar la dirección fiscal (8ª. Calle 1-66 zona 9, Edificio INFOM, 1er Nivel)
- viii. Sólo se aceptarán facturas por consumo de alimentos, una por cada tiempo de comida y por gastos de hospedaje, una al día.
- ix. Para efectos administrativos se tomará en cuenta que la emisión de la factura del proveedor tenga relación con el área en donde se realice la comisión.
- x. Todas las facturas deben indicar la cantidad total escrita en letras y contener la palabra cancelado
- xi. No se aceptarán pagos realizados con tarjetas personales de débito o crédito.

5.4 El personal comisionado debe utilizar las formas implementadas por la Dirección Financiera, donde describirá la razón de los gastos incurridos en la comisión. En el caso de los gastos conexos, documentados con factura, razonarlas de forma individual. Cuando no se utiliza vehículo de la Institución, el pago del transporte



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

público se podrá documentar con planilla, si el prestador del servicio no extendiera factura. En caso de pago de servicio de taxi a los comisionados se aceptará de su domicilio a la institución y viceversa, siempre y cuando el ingreso sea antes de 06:30 horas y el retorno después de las 19:00 horas, adjuntando la respectiva factura, debidamente justificado y avalado por el responsable de la emisión del nombramiento.

- 5.5 Para el reconocimiento del combustible el cálculo de recorrido se hará utilizando el odómetro del vehículo utilizado para la comisión y en su defecto la herramienta de google maps.
- 5.6 En todos los casos, las personas comisionadas deben acompañar un informe de la comisión efectuada, según formato establecido, que incluirá los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados.
- 5.7 Si en la liquidación no se adjuntare comprobantes o requisitos que debe cumplir, se solicitará por escrito al comisionado para que presente la nueva liquidación con los documentos correspondientes.
- 5.8 En la liquidación el comisionado debe reintegrar los viáticos que no compruebe en concepto de hospedaje y/o alimentos; todo gasto debe ser debidamente comprobado en la forma indicada en el inciso 5.3 del numeral 5. Procederá el reintegro del total de los viáticos percibidos en concepto de anticipo cuando la liquidación se presente fuera del plazo de diez días hábiles siguientes de haberse cumplido la comisión o bien cuando la liquidación se hubiera devuelto por escrito al comisionado por contener errores que deben subsanarse, y el comisionado no hubiere presentado nuevamente la liquidación dentro del plazo concedido para ello.
- 5.9 No se tramitará el siguiente anticipo de viáticos, si no se cumple con la liquidación anterior y/o el reintegro cuando corresponda, en casos especiales debidamente justificados, cuando ya haya sido presentada la liquidación por el comisionado, el Director Ejecutivo y/o Coordinador Regional podrá accionar las diligencias necesarias para acelerar el trámite de un nuevo anticipo y darle cumplimiento a la norma establecida.
- 5.10 Cuando ocurra la suspensión de una comisión antes de que ésta inicie, el Director Ejecutivo y/o Coordinador Regional, según corresponda, informarán por escrito el motivo de la suspensión a la Coordinadora Financiera y/o Asistente Regional, debiendo el comisionado efectuar el reembolso de los viáticos anticipados en el tiempo máximo de 24 horas.
- 5.11 Cuando una comisión se cumpla en menos del tiempo establecido, los gastos de viáticos se reconocerán únicamente por el tiempo empleado en la comisión.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

6. Duración de las comisiones: Las comisiones en el interior, no deberán exceder de treinta (30) días calendario.

7. Para el cumplimiento de una comisión oficial, cuando se le asigne vehículo, la salida será del lugar permanente de trabajo (sede central y sede regional) a las 06:30 a.m. máximo, teniendo derecho al cobro de desayuno, siempre que se realice fuera del perímetro de la Ciudad, debidamente comprobado. En caso que el comisionado no se presente en las instalaciones de la sede central y/o sede regional, se pasará por él en algún punto cercano que esté sobre el trayecto, al cual deberá presentarse con puntualidad, por lo que el piloto dará 15 minutos de espera, y si el comisionado no se encuentra en el lugar acordado, el piloto podrá retirarse, y quedará bajo responsabilidad del comisionado transportarse con sus propios medios al lugar de la comisión de destino, sin reintegro de gastos por pasaje. Si en caso el comisionado tuviere algún inconveniente, deberá comunicarlo al Piloto con anticipación.

8. Atendiendo los criterios de austeridad, transparencia, eficiencia y eficacia en las comisiones que deban realizarse dentro del perímetro de la cabecera municipal de Guatemala y lugares donde se encuentra la Sede Regional, no se reconocerá ningún viático.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

Instructivo interno para la presentación de informe mensual de actividades y factura por servicios técnicos y profesionales del personal de Sede Central

Instructivo para el requerimiento y solicitud de servicio o reparación de vehículos de colaboradores de ANAM.

Concepto

Este procedimiento regula el proceso de requerimiento y solicitud de servicio o reparación de vehículos de los colaboradores que utilizan los mismos para el desempeño de sus funciones en ANAM. Para el efecto, se autoriza que, pasado el kilometraje correspondiente, los colaboradores puedan realizar el servicio menor de su vehículo.

El servicio mayor y la reparación de vehículos únicamente procederá en casos estrictamente especiales, y, siempre y cuando se cuente con la autorización del Director Ejecutivo.

Aspectos técnicos

El presente instructivo regula los procedimientos, consistentes en: a) solicitud de servicio menor o mayor de vehículo; y b) solicitud de reparación de vehículo. Los aspectos técnicos a considerar son los siguientes:

1. Este procedimiento se da en dos etapas, la primera de ellas es la presentación vía correo electrónico de la solicitud preliminar, y luego de su aprobación se da la etapa de presentación del expediente completo en físico.
2. En la solicitud inicial, se deberá dejar en blanco el área de datos del proveedor y el área de kilometraje del día del servicio, puesto que es una solicitud preliminar.
3. Debe describir a cabalidad los requerimientos de los formularios con base a la tarjeta de circulación del vehículo. Para el efecto deberán llenarse los formularios SSRV y el de requisición de compra. En la descripción del tipo de servicio y/o reparación solicitada se debe ser detallado.
4. Los servicios pueden consistir en: a) servicio menor; b) servicio mayor; y c) reparación. El servicio mayor y la reparación de vehículos se autorizará en casos estrictamente especiales, para lo cual el solicitante previo a la solicitud preliminar, deberá enviar una carta al Director Ejecutivo exponiendo la solicitud. Quien informará al Coordinador de Secretaría administrativa de la



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

aprobación de la solicitud. El servicio menor se realiza cada cinco mil kilómetros. Los servicios o reparaciones de vehículos se realizarán en el taller designado por ANAM.

5. En aquellas regiones donde no se cuente con taller designado por ANAM, se deberá presentar dos cotizaciones en caso de servicios menores y tres cotizaciones en caso de servicio mayor o reparación. Estas cotizaciones deberán adjuntarse a la solicitud preliminar.
6. En todas las solicitudes debe acompañarse la tarjeta de circulación del vehículo al que se le practicará el servicio.
7. En los casos en que el vehículo no esté a nombre del trabajador, se deberá adjuntar declaración jurada, la cual realizará la Dirección Jurídica de ANAM.
8. Todos los servicios serán pagados directamente por la Dirección Financiera de ANAM a través de pago mediante cheque, no deberá incluirse este rubro en caja chica.
9. **La solicitud preliminar se compone de:** a) Formulario SSRV, sin llenar los datos del proveedor y el recuadro de kilometraje del día del servicio; b) Tarjeta de circulación; y c) Formulario de Requisición de Compra.
10. **El expediente completo se compone de:** a) Formulario SSRV con todos los requerimientos; b) Formulario de Requisición de Compra; c) Fotografía del odómetro del vehículo, la cual debe coincidir con el kilometraje del día del servicio; d) la factura por los servicios debidamente razonada; y e) copia de tarjeta de circulación del vehículo.
11. Al expediente completo se debe agregar la cotización correspondiente del taller designado por ANAM, la cual será gestionada por el encargado de Servicios Generales y entregada vía correo al solicitante.
12. Al momento de la realización del servicio el colaborador debe presentar Documento Personal de Identificación en original y carnet de colaborador de ANAM.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

Procedimiento para solicitud de servicio menor, mayor y reparación de vehículo

PROCEDIMIENTO			
Solicitud de servicio menor, mayor y reparación de vehículo		Código	
Proceso: solicitud de servicio o reparación de vehículo			
Objetivo del procedimiento: Establecer el procedimiento para la solicitud de servicio menor, mayor y reparación de vehículo.			
Alcance: Este procedimiento comprende desde la solicitud realizada y hasta la efectiva realización del servicio y su pago.			
No.	Actividades	Responsable	Documento Requerido
1.	Enviar solicitud preliminar vía correo electrónico al Coordinador de Secretaría Administrativa con copia al Encargado de Servicios Generales, utilizando los formularios respectivos.	Personal de ANAM que solicite.	Formulario SSRV, Formulario de Requisición de Compra, copia de tarjeta de circulación.
2.	Recibe y analiza viabilidad de la solicitud con los formularios correspondientes. Verifica el cumplimiento de requerimientos. Notifica de la solicitud al Encargado de Servicios Generales.	Coordinador de Secretaría Administrativa.	Formulario SSRV, Formulario de Requisición de Compra, copia de tarjeta de circulación.
3.	Con base a la solicitud preliminar, realiza la	Encargado de Servicios Generales	Formulario SSRV,



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INEOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

	cotización del servicio requerido al taller designado por ANAM y la entrega al Coordinador de Secretaría Administrativa.		Formulario de Requisición de Compra, copia de tarjeta de circulación.
4.	Notifica al Director Ejecutivo de la solicitud preliminar presentada y expone el contenido de la cotización para el servicio.	Coordinador de Secretaría Administrativa.	Formulario SSRV, Formulario de Requisición de Compra, copia de tarjeta de circulación.
5.	Otorga el visto bueno a la solicitud presentada para la realización del servicio o reparación.	Director Ejecutivo	Formulario SSRV, Formulario de Requisición de Compra, copia de tarjeta de circulación.
6.	Aprueba o imprueba la solicitud preliminar y notifica al Encargado de Servicios Generales.	Coordinador de Secretaría Administrativa.	Formulario SSRV, Formulario de Requisición de Compra, copia de tarjeta de circulación.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INEOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

7.	En caso de aprobación, coordina la logística del servicio y la fecha del mismo, notifica al Coordinador de Secretaría Administrativa.	Encargado de Servicios Generales	Formulario SSRV, Formulario de Requisición de Compra.
8.	Notifica al solicitante de la denegatoria o aprobación de la solicitud y de la fecha y logística para la realización del servicio.	Coordinador de Secretaría Administrativa.	Formulario SSRV, Formulario de Requisición de Compra, copia de tarjeta de circulación.
9.	Procede a la realización del servicio, solicita factura y completa el expediente. Envía el expediente completo al Coordinador de Secretaría Administrativa.	Personal de ANAM que solicite.	Expediente completo
10.	Recibe y revisa que el expediente cumpla con todos los requerimientos y lo traslada a la Dirección Financiera.	Coordinador de Secretaría Administrativa	Expediente completo
11.	Recibe el expediente completo y con base a lo presentado emite el cheque correspondiente para el pago de los servicios.	Directora Financiera	Expediente completo



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

Instructivo interno para la presentación de informe mensual de actividades y factura por servicios técnicos y profesionales del personal de Sede Regional

Procedimiento de Entrega de Informe Mensual de Actividades y factura por servicios técnicos y profesionales del personal de Sedes Regionales

Concepto

El informe mensual de actividades se constituye como un medio de verificación y constancia de las actividades realizadas durante el mes calendario, el que, junto a la factura, forma parte del expediente que la Dirección Financiera requiere para el pago por los servicios prestados.

Aspectos técnicos

El informe mensual, por ser un documento que forma parte del proceso administrativo y financiero, requiere del cumplimiento de aspectos técnicos, los se describen de la siguiente manera:

1. Del periodo del informe:

- a. Para la preparación del expediente financiero para el pago de servicios, la dirección financiera requiere contar con antelación al fin de cada mes, con el informe mensual de actividades del personal, por lo que el día **veintidós (22)** de cada mes calendario debe hacerse un cierre de actividades efectivas, y en el informe mensual deben incluirse dichas actividades y un *reporte de actividades programadas* a partir del día **veintitrés (23)** hasta el último día de cada mes.
- b. Las actividades programadas únicamente son una proyección de las actividades planificadas, en dichas casillas no se debe colocar foto, únicamente el número de participantes aproximado.
- c. En el informe mensual, deben reportarse también las actividades del mes anterior que se reportaron como programadas previamente. No necesariamente deben ser las mismas actividades puesto que la planificación puede variar. **El informe incluye:** reporte de actividades



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

programadas efectivamente realizadas del mes anterior, las actividades efectivamente realizadas del mes que corresponde, y las actividades programadas desde el día veintitrés (23) hasta el último día del mes que corresponde, las cuales deben separarse por una casilla o celda que las identifique.

2. De los aspectos formales:

- a. Se debe ser claro y preciso en el reporte de actividades reportadas y programadas, la redacción debe atender a sus términos de referencia.
- b. En cada una de las actividades reportadas debe acompañarse una foto que refleje específica y detalladamente la actividad que se está reportando. A excepción de las actividades programadas.
- c. Los puestos consignados en el informe deben responder a lo establecido en los contratos. En caso de duda, llamar a la Dirección de Recursos Humanos para corroborar la información.
- d. Al consignar su número de contrato, consignar las siglas **CST** si su contrato es por servicios técnicos, de la siguiente manera: "**CST No. XX-2021**", o las siglas **CSP** si su contrato es por servicios profesionales, de la siguiente manera "**CSP No. XX-2021**".
- e. El informe debe ser impreso en hojas papel bond simples, tamaño carta y en orientación vertical.
- f. Las facturas deben timbrarse en los casos que corresponda y emitirse con fecha del último día de cada mes.
- g. Las facturas deben tener la siguiente descripción si el caso es la factura es por servicios profesionales: *Por Servicios Profesionales correspondientes al mes de xxx 2021, según contrato CSP No.xx-2021*. Si el caso es por servicios técnicos: *Por Servicios Técnicos correspondientes al mes de xxx 2021, según contrato CST No.xx-2021*. **Al final de la descripción en ambos casos deberá agregar la cantidad en letras de los honorarios a cancelar.**



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

- h. Si el día **veintitrés (23)** de cada mes, día en que deben entregarse los informes, es fin de semana, el correo debe enviarse el día hábil inmediato anterior incluyendo la actividad realizada dicho día.
- i. Deben utilizarse correos institucionales.

Procedimiento paso a paso

PROCEDIMIENTO			
Entrega de Informe Mensual de Actividades y factura del personal de Secretaría de Coordinación Regional en Sedes Regionales		Código	
Proceso: reporte de actividades.			
Objetivo del procedimiento: hacer constancia de las actividades desempeñadas durante el mes.			
Alcance: Este procedimiento comprende la planificación, ejecución y efectivo reporte de la labor individual y colectiva realizada a las autoridades correspondientes.			
No.	Actividades	Responsable	Documento Requerido
1.	Cierre de actividades el día veintidós (22) de cada mes. Elaboración de informe mensual de actividades. Generar factura electrónica.	Coordinador de Sede Regional, Asesor Técnico en municipalidades, Asesor Legal, Analista Jurídico, Asistente.	N/A.
No.	Actividades	Responsable	Documento Requerido



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INEOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

2.	Entrega de informe mensual de actividades y factura el día veintidós (22) de cada mes al Coordinador de sede Regional.	Asesor Técnico en municipalidades, Asesor Legal, Analista Jurídico, Asistente.	Informe y factura.
3	Recepción, revisión y validación de informes mensuales y facturas digitales del personal de la Sede Regional que coordina el día veintidós (22) de cada mes.	Coordinador de Sede Regional.	Informe y factura.
4.	Envío de informes mensuales de actividades y facturas del personal de la Sede Regional que coordina vía correo electrónico al asesor de secretaría de coordinación regional, coordinador de secretaría administrativa y directora financiera con copia al personal de su región el día veintitrés (23) de cada mes.	Coordinador de Sede Regional.	Informes y facturas.
No.	Actividades	Responsable	Documento Requerido



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INEOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

5.	Verifica cumplimiento de requerimientos administrativos, realiza observaciones vía correo los días veintitrés (23) y veinticuatro (24) de cada mes en el orden que se reciban los informes. Si no hubiere, lo hace constar.	Coordinador de Secretaría Administrativa.	Informes mensuales y facturas.
6.	Verifica actividades reportadas y cumplimiento de los términos de referencia contractuales los días veintitrés (23) y veinticuatro (24) de cada mes en el orden que se reciban los informes. Si no hubiere lo hace constar.	Asesor de Secretaría de Coordinación Regional.	Informes mensuales y facturas.
7.	Verifica el cumplimiento de requerimientos técnicos y administrativos en las facturas y realiza observaciones los días veintitrés (23) y veinticuatro (24) de cada mes en el orden que se reciban los informes. Si no hubiere lo hace constar.	Directora Financiera.	Factura.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INEOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

No.	Actividades	Responsable	Documento Requerido
8.	Recibe las observaciones si las hubiere los días veintitrés (23) y veinticuatro (24) y procede a la corrección del informe o factura, imprime y firma el informe y lo entrega al Coordinador de Sede Regional	Asesor técnico en municipalidades, asesor legal, analista jurídico, asistente.	Informes mensuales y facturas.
9.	Recibe las observaciones si las hubiere los días veintitrés (23) y veinticuatro (24) y procede a la corrección del informe o factura, imprime, firma y sella el informe.	Coordinador de Sede Regional	
10.	Recibe, revisa y aprueba con su firma y sello los informes del personal de la sede regional que coordina.	Coordinador de Sedes Regionales	Informes mensuales
No.	Actividades	Responsable	Documento Requerido



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INEOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

11.	Envía informe mensual de actividades y factura en físico a la Dirección Financiera en la Sede Central de ANAM el día veinticuatro (24) y a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes.	Coordinadores de Sede Regional.	Informes mensuales y facturas.
12.	Recibe y rubrica informes para su aprobación administrativa el día veinticinco (25) y a más tardar el día veintiséis (26) de cada mes.	Coordinador de Secretaría Administrativa	Informes mensuales.
13.	Recibe y rubrica informes para su aprobación técnica el día veinticinco (25) y a más tardar el día veintiséis (26) de cada mes.	Asesor de Secretaría de Coordinación Regional	Informes mensuales
14.	Traslada informes del personal de sedes regionales al Coordinador de Sedes Regionales el día veinticinco (25) y a más tardar el día veintiséis (26) de cada mes.	Coordinador de Secretaría Administrativa	Informes mensuales.
No.	Actividades	Responsable	Documento Requerido



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INEOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

15.	Revisa y aprueba los informes del personal de sedes regionales con su firma y sello y los traslada a la Dirección Financiera el día veinticinco (25) y a más tardar el día veintiséis (26) de cada mes.	Coordinador de Sedes Regionales	Informes mensuales.
16.	Recibe y traslada los informes a la Dirección Ejecutiva el día veintisiete (27) de cada mes.	Directora Financiera	Informes mensuales.
17.	Aprueba los informes con su firma y sello y traslada expediente a la Dirección Financiera el día veintiocho (28) y a más tardar el día treinta (30) de cada mes.	Director Ejecutivo	Informes mensuales.
18.	Conforma el expediente financiero para el pago por los servicios prestados el último día del mes.	Directora Financiera.	Informes mensuales y facturas.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

ANEXOS

Forma VC.



VIATICO CONSTANCIA

V.C. No.

NOMBRE: _____

CARGO: _____

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 12 DEL REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS VIGENTES "SE HACE CONSTAR" QUE PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN:

LUGAR DE PERMANENCIA	INGRESO		SALIDA		FIRMA Y SELLO
	HORA	FECHA	HORA	FECHA	

OBSERVACIONES: _____

Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-
8a. Calle 1-66 Zona 9, Edificio INFOM, 1er. Nivel Teléfono 23242424



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424



VIATICO CONSTANCIA

Serie R-I
V.C. No. 10-2021

NOMBRE: _____

CARGO: _____

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 12 DEL REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS VIGENTES "SE
HACE CONSTAR" QUE PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE
INDICAN:

LUGAR DE PERMANENCIA	INGRESO		SALIDA		FIRMA Y SELLO
	HORA	FECHA	HORA	FECHA	

OBSERVACIONES: _____

Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-
8a. Calle 1-66 Zona 9, Edificio INFOM, 1er. Nivel Teléfono 23242424



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424



VIATICO ANTICIPO

V.A. No.
Q0.00

RECIBI DE: La Asociación Nacional de Municipalidades de la Republica de Guatemala -ANAM-		
LA CANTIDAD DE:		
Por concepto de anticipo de viático para el cumplimiento de la (s) siguiente (s) comisión (es) Oficial (es)		
TIPO DE COMISIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZARAN	NUMERO DE DÍAS
		0.00
	Hospedaje	0
Según Nombramiento No.: N.D.E. No. _____ Fecha: _____		
EMITIDO POR:		
Nombre: <u>Marvin Randolph De León Morales</u>		
Cargo: <u>Director Ejecutivo</u>		
PERSONA NOMBRADA:		
Nombre: _____		
Cargo: _____		
Lugar y Fecha: <u>Guatemala,</u>		
(F) _____ Persona nombrada	(F) _____ Autoridad que emitió el nombramiento	

Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-
8a. Calle 1-66 Zona 9, Edificio INFOM, 1er. Nivel, Teléfono 23242424



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424



Serie R-I

V.A. No.
Q0.00

RECIBI DE: La Asociación Nacional de Municipalidades de la Republica de Guatemala -ANAM-		
LA CANTIDAD DE:		
Por concepto de anticipo de viático para el cumplimiento de la (s) siguiente (s) comisión (es) Oficial (es)		
TIPO DE COMISIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZARAN	NUMERO DE DÍAS
		0.00
	Hospedaje	0
Según Nombramiento No.: C.R. No.		Fecha:
EMITIDO POR:		
Nombre: _____		
Cargo: Coordinador Regional		
PERSONA NOMBRADA:		
Nombre: _____		
Cargo: _____		
Lugar y Fecha:		
(F) _____	(F) _____	
Persona nombrada	Autoridad que emitió el nombramiento	

Asociacion Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-
8a. Calle 1-66 Zona 9, Edificio INFOM, 1er. Nivel, Teléfono 23242424



Forma VL.

ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424



VIATICO LIQUIDACION

V.L. No.
Q0.00

RECIBI DE: La Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-				
LA CANTIDAD DE:				
POR: CONCEPTO DE GASTOS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA (S) SIGUIENTE (ES) COMISIÓN (ES)				
TIPO DE COMISIÓN	LUGAR (ES) DE PERMANENCIA	DÍAS	CUOTA DIARIA	NUMERO DE DÍAS
			Q. 125.00	0.00
	Hospedaje		Q. 125.00	0.00
SUMAN LOS GASTOS DE VIATICOS:				Q0.00
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTE Y PLANILLAS ADJUNTOS:				Q0.00
TOTAL:				Q0.00
LIQUIDACION:				
PAGO DE TRANSPORTE:			Q.	
COMBUSTIBLE				0.00
RECIBO DE MEDIO DE FORMULARIO V-A No.				0
(-) REINTEGRO A LA DEPENDENCIA:				
(+) COMPLEMENTO A MI FAVOR:				0.00
PERSONA NOMBRADA				
NOMBRE _____				
CARGO _____				
FIRMA _____				
NOMBRAMIENTO No. _____ EMITIDO POR: _____				
CARGO _____				
REVISADO POR		APROBADO POR:		
(F) _____		(F) _____		
CARGO Directora Financiera		CARGO Director Ejecutivo		
LUGAR Y FECHA:				

Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-
8a. Calle 1-66 Zona 9, Edificio INFOM 1er Nivel Teléfonos 2324-2424



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424



VIATICO LIQUIDACION

Serie R-I

V.L. No.
Q0.00

RECIBI DE: La Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-.				
LA CANTIDAD DE: _____				
POR: CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA (S) SIGUIENTE (ES) COMISIÓN (ES)				
TIPO DE COMISIÓN	LUGAR (ES) DE PERMANENCIA	DÍAS	CUOTA DIARIA	NUMERO DE DÍAS
			Q100.00	0.00
	Hospedaje		Q. 125.00	0.00
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICOS:				Q0.00
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTE Y PLANILLAS ADJUNTOS:				Q0.00
TOTAL:				Q0.00
LIQUIDACION:				
PAGO DE TRANSPORTE:			Q.	
COMBUSTIBLE				0.00
RECIBO DE MEDIO DE FORMULARIO V-A No.				0
(-) REINTEGRO A LA DEPENDENCIA:				
(+) COMPLEMENTO A MI FAVOR:				0.00
PERSONA NOMBRADA				
NOMBRE _____				
CARGO _____				
FIRMA _____				
NOMBRAMIENTO No. _____ EMITIDO POR: _____				
CARGO _____				
NOMBRADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR:
(F) _____		(F) _____		(F) _____
Coordinador Regional		Directora Financiera		Director Ejecutivo
LUGAR Y FECHA:				

Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM-
8a. Calle 1-66 Zona 9, Edificio INFOM 1er Nivel Teléfonos 2324-2424



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

Formato de informe de viáticos.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

INFORME DE COMISIÓN PARA VISITAS A MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

A: Marvin Randolph De León
Director Ejecutivo

Asunto: Informe sobre la visita a las municipalidades del departamento de Huehuetenango durante los días 04 al 06 de enero de 2021

Integrantes de la Comisión: XXXX (el nombre de la o las personas que salieron de comisión)

Fecha: 07 de enero de 2021 (fecha de presentación)

ACTIVIDADES

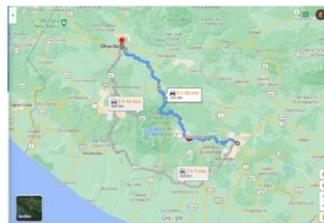
Para llevar a cabo la visita a las Municipalidades del Departamento de Huehuetenango, se realizaron las siguientes actividades:

I. *Calendarización de la visita*

Departamento	Huehuetenango
Fecha	Municipio
04/1/2021	Chiantla
05/1/2021	La Democracia
06/1/2021	Jacaltenango

II. *Descripción de la visita*

Martes 04 de enero: iniciamos partiendo de Guatemala con rumbo al municipio de Chiantla y departamento de Huehuetenango a las 05:00 horas arribando a las 11:30 horas am, para visitar la municipalidad de Chiantla para brindar capacitación al Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública (nombre de la persona) para publicar la información de oficio que manda el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública. (colocar fotografías por cada reunión realizada)



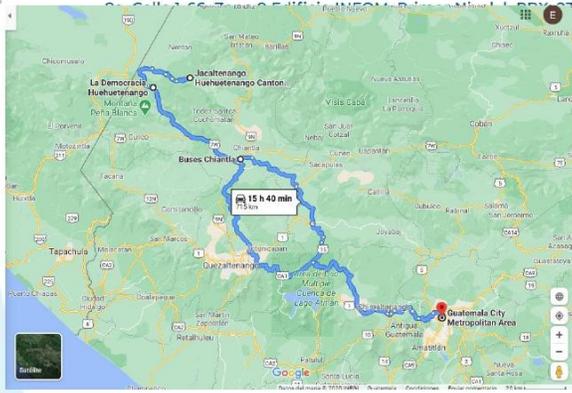


ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA



RECONOCIMIENTO DE GASTOS
DEL 04 AL 06 DE ENERO DE 2021
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
XXXX (NOMBRE DE LA PERSONA)
Detalle de gastos y facturas

Cuadro de Viáticos

No	Fecha	Factura	Proveedor	Concepto	Cantidad	Observaciones
1	04/01/2021	B-84215	Inversiones Carpales, S.A.	Alimentación	Q.80.30	Alimentación del 04 de enero



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

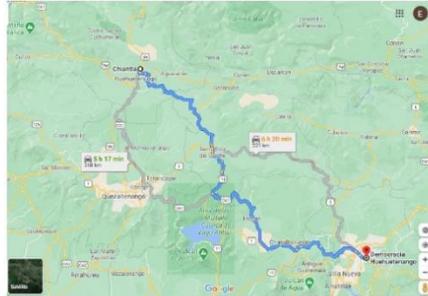
Ba. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Ba. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

Posteriormente nos trasladamos de Chiantla al Municipio de la Democracia, arribando a las 18:00 horas, por la hora de llegada la Municipalidad se encontraba cerrada.



Miércoles 05 de enero: Realizamos la visita a la Municipalidad de la Democracia a las 9:00 am, nos reunimos con el Alcalde Municipal y Concejo Municipal para asesoría en temas de tasas y arbitrios municipales, finalizando a las 10:30 am; luego iniciamos el viaje a Jacaltenango, llegando a las 16:00 horas, horario en que la Municipalidad ya se encontraba cerrada. (colocar fotografías por cada reunión realizada)

Jueves 06 de enero: Realizamos la visita a la Municipalidad de Jacaltenango a las 8:30 am, reuniéndonos con el Secretario Municipal para asesorarlo en los temas de reglamentos municipales, finalizamos la visita a las 11:00 am, por lo que iniciamos el retorno hacia la ciudad de Guatemala a esa misma hora, llegando a las 16:00 horas a la ciudad capital. (colocar fotografías por cada reunión realizada)

III. Mapa del recorrido



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Ba. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

Acuerdo de Nombramiento.



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Ba. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

NOMBRAMIENTO COMISION DE-13-2021

Para: Augusto Boríz Quiñonez
Secretario Operativo

De: Lic. Marvin De León
Director Ejecutivo

Asunto: Asignación Comisión

Fecha: Guatemala, 22 de enero de 2021

Atentamente le comunico que esta Dirección lo nombra para que se constituya los días siguientes en el lugar indicado:

- El día 25 de enero en la sede regional ubicada en el municipio de Cobán, Alta Verapaz, para coordinación con el equipo de dicha sede las capacitaciones a impartir.
- El día 26 de enero por la mañana en la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz para capacitar sobre derechos y deberes de los trabajadores municipales. Y por la tarde en la sede municipal de ~~Baxruhá~~ ~~Baxruhá~~, Alta Verapaz, para capacitar acerca de normas de cortesía municipales para brindar mejor atención al público.
- El día 27 de enero en la sede municipal de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, para capacitar sobre derechos y deberes de los trabajadores municipales.
- El día 28 de enero en la sede municipal de San Cristóbal Verapaz, para capacitar sobre derechos y deberes de los trabajadores municipales.

Se autoriza setecientos ochenta y cinco quetzales con 00/100 (Q. 785.00) para combustible aplicado al vehículo tipo Camioneta marca ~~Land Cruiser~~ ~~Land Cruiser~~ Prado, placas P0604FYX, de su propiedad. Debiendo presentar las facturas y la Constancia de Viático a la Dirección Financiera para los efectos correspondientes.

Por lo que le agradeceré tomar nota de ello.

Atentamente,

~~Vo.Bo.~~ Lic. Marvin De León
Director Ejecutivo
Asociación Nacional de Municipalidades
De la República de Guatemala
ANAM



@ANAM_Guatemala

¡LAS MUNICIPALIDADES SON PRIMERO!

www.anam.org.gt



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Ba. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Ba. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

NOMBRAMIENTO COMISION SCR-IX-1-2021

Para: ~~Lcda. Yosselin~~ Esther Flores López
Coordinadora sede regional IX

De: Lic. Selvin Villatoro
Secretario de Coordinación Regional

Asunto: Asignación Comisión

Fecha: Guatemala, 15 de enero de 2021

Atentamente le comunico que esta Secretaría le nombra para que se constituya el día 02 de febrero del año en curso, al Municipio de Melchor de Mencos, Petén, para brindar capacitación en tema de Ranking Municipal- PDM OT en dicha municipalidad.

Debiendo presentar las facturas y la Constancia de Viático a la Dirección Financiera para los efectos correspondientes.

Por lo que le agradeceré tomar nota de ello.

Atentamente,

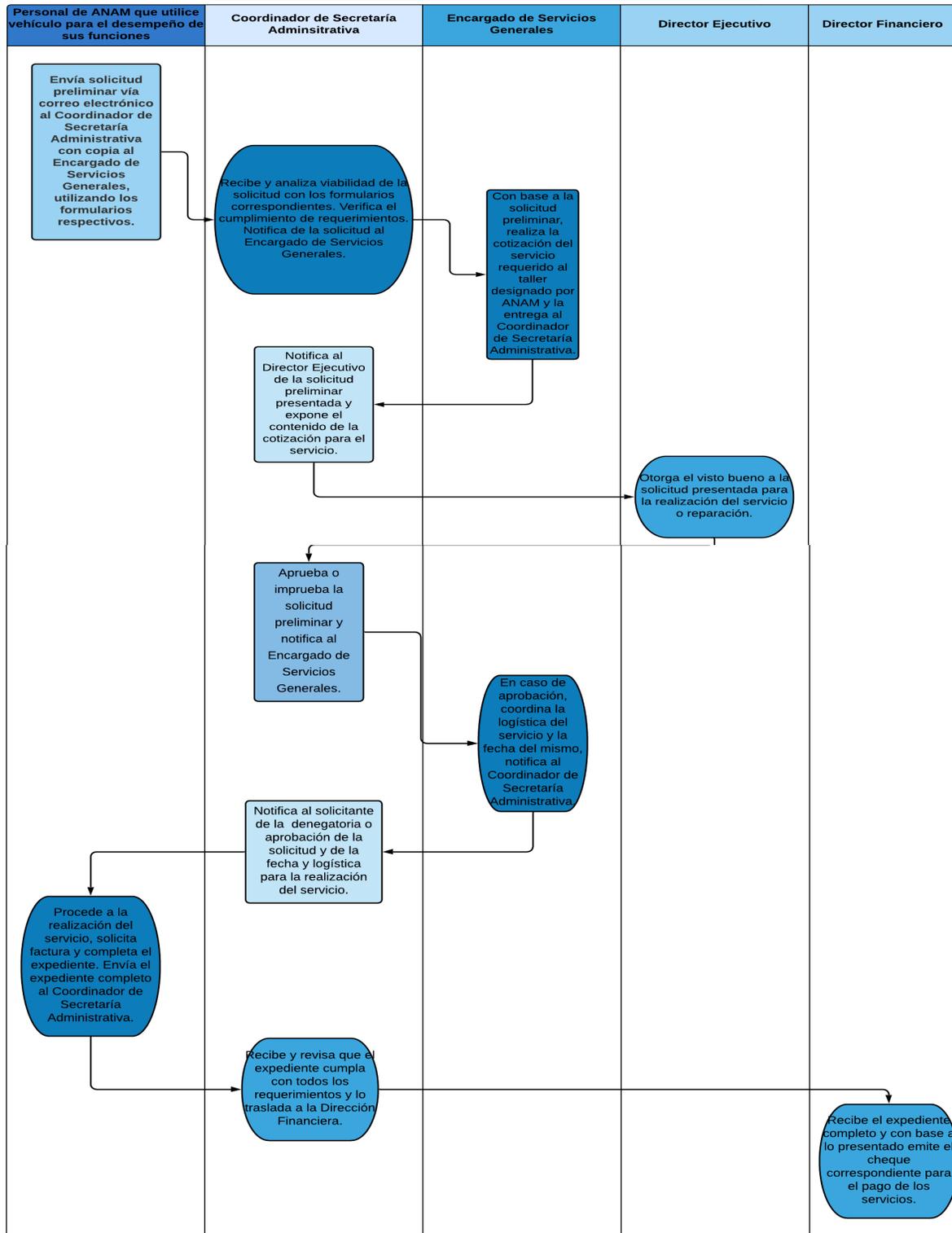
~~Yo, Rg.~~ Lic. Selvin Villatoro
Secretario de Coordinación Regional
Asociación Nacional de Municipalidades
De la República de Guatemala
ANAM



ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

Flujograma para presentación de informe mensual de actividades y factura por servicios técnicos y profesionales del personal de sede central.

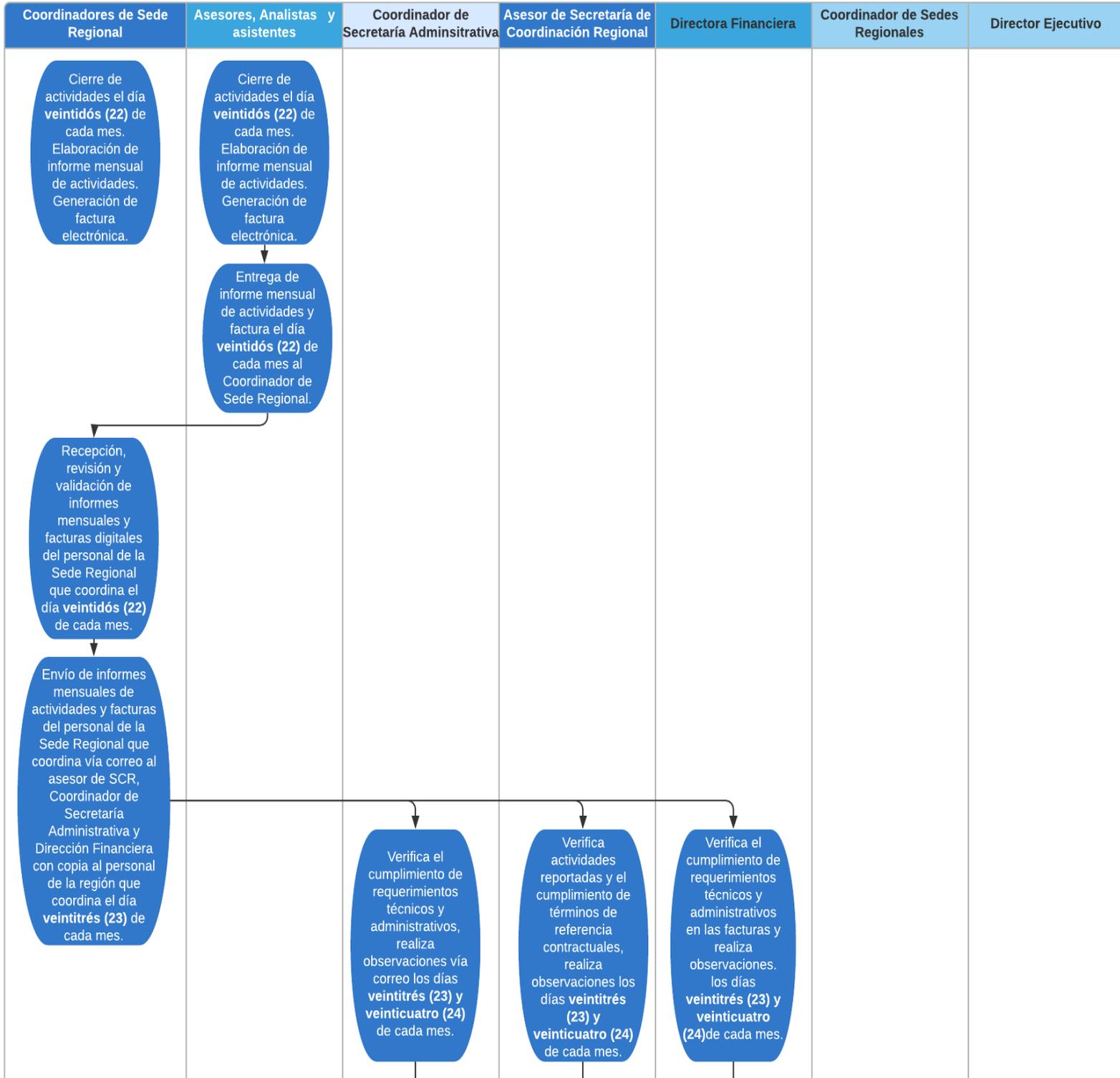




ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Ba. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424

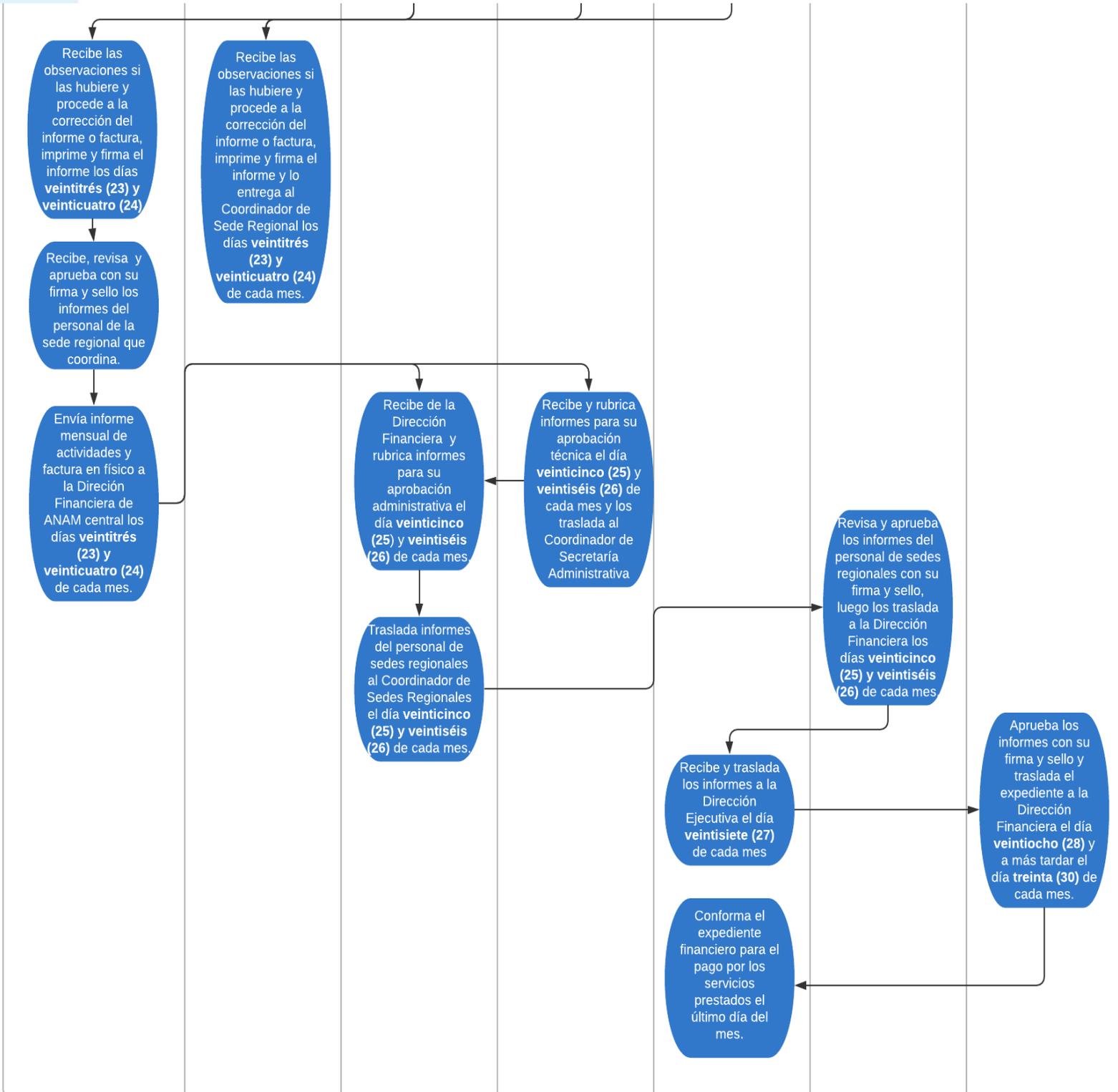
Flujograma para presentación de informe mensual de actividades y factura por servicios técnicos y profesionales del personal de sedes regionales.





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, Primer Nivel | PBX: 2324-2424





ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

¡SÍGUENOS!



ANAM Guatemala



@ANAM_Guatemala



anam_Guatemala



ANAM GUATEMALA



anam_Guatemala



www.anam.org.gt

**8a. Calle 1-66, Zona 9,
Edificio INFOM, Primer Nivel
Guatemala, Guatemala
PBX: (502) 2324-2424**