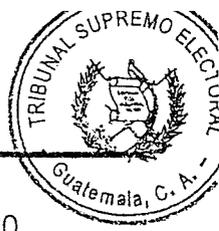


DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO			
RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
JEFE DE DEPENDENCIA O AUTORIDAD COMPETENTE DE LA LOCALIDAD	8.	FIRMA Y SELLO	Espacio para que el Jefe de la dependencia donde se cumpla la comisión o la autoridad competente de la localidad, firmen y sellen como constancia de la visita del comisionado. <b>Base legal:</b> Artículo 12 literal a) del Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE y sus reformas.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	9.	OBSERVACIONES	Espacio para efectuar alguna aclaración o comentario relativo a la comisión.

**OBSERVACIONES:**

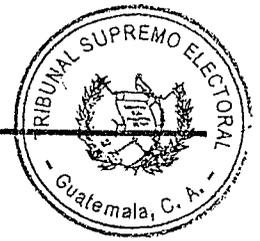
1. Verificar que el juego de formularios de Viático: Anticipo "V-A", Constancia "V-C" y Liquidación "V-L", tengan el número correlativo (Nº), igual en las tres hojas y estén sellados por la Contraloría General de Cuentas.
2. El formulario puede ser llenado a mano, con lapicero y letra de molde legible.
3. El formulario, no debe contener borrones, tachaduras o enmiendas con corrector; los errores se pueden subsanar con el respectivo testado y entrelinado.
4. Cuando la comisión dure sólo un día se llenarán las dos filas indicadas.
5. Cuando la comisión dure más de un día, pero el interesado no recorra 60 kilómetros desde su sede al lugar de la comisión, deberá solicitar el llenado de las dos filas por cada día que esté en la comisión.

\*Señalado dentro de un rectángulo.



6. Cuando la comisión dure más de un día y el interesado recorra más de 60 kilómetros para llegar al lugar de la comisión y que se quede hospedado, deberá solicitar el llenado de las dos filas, en las cuales constará la permanencia de la persona comisionada en el período autorizado en el nombramiento, por el día de llegada y de salida en el lugar de la comisión, consignados en el formulario.
  
7. Artículo 12, inciso a) **Para comisiones en el interior del país:** Con el formulario V-C "Viático Constancia", que deberá ser firmado y sellado por el Jefe de la dependencia donde se cumpla la comisión o una autoridad competente de la localidad, indicándose en el mismo, el lugar de permanencia, fecha, hora de llegada y salida. Para determinar **la hora de salida de la sede** del comisionado así como **la hora del retorno a la misma**, se usará el mapa de distancias autorizado por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Este kilometraje recorrido se dividirá entre 60 que corresponde a la velocidad mínima permitida, de conformidad a lo normado en el Artículo 124 del Reglamento de Tránsito, Acuerdo Gubernativo No. 499-97 vigente.
  
8. Artículo 13 inciso b) la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, quien tiene autoridad administrativa en todo el territorio nacional podrá firmar en sustitución de las autoridades indicadas en el párrafo anterior, el formulario V-C "Viático Constancia", del personal que le acompañe en Comisiones Oficiales.

Nota: En el presente manual "Comisionado" se refiere a la persona que es nombrada para realizar la comisión.



ANEXO 4 DEL ACUERDO No. 489-2008

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
GUATEMALA, C. A.

No. 6299

FORMULARIO V-L

Viático Liquidación

Por Q. 1

(En números)

Recibí de: 2 \_\_\_\_\_  
(Nombre de la Dependencia)

La cantidad de: 3 \_\_\_\_\_  
(En Letras)

Por concepto de Gastos de Viáticos y Otros Gastos derivados del cumplimiento de la siguiente Comisión Oficial:

TIPO DE COMISION (Descripción)	LUGAR DE PERMANENCIA	No. de		Cuota Diaria	TOTAL Q.
		Días	Hrs.		
4	5	6		7	8

Suma los Gastos de Viático Q. 9

Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjuntos 10 Q.

TOTAL Q. 11

LIQUIDACION

Recibido por medio del formulario Viático Anticipo Q. 12

Reintegro a la dependencia (-) 13 Q.

Complemento a mi favor (+) Q. 14

TOTAL 15 Q.

Lugar y Fecha 16

Nombre 17 Firma 18

Cargo 19 Sueldo mensual 20

Revisado Por 21  
Cargo \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_

Aprobado Por 22  
Cargo \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_



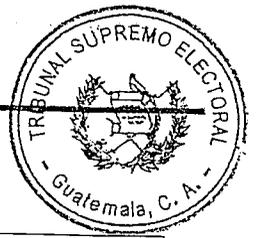
Autoridad que ordena la Comisión



## Instrucciones para llenar el formulario "Viático Liquidación" (V-L)

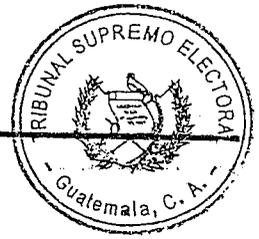
DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO			
RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	1.	POR Q. (EN NÚMEROS)	Anotar el monto total, del viático, que efectivamente se devengó como consecuencia de la comisión, más, los gastos conexos (otros gastos derivados de la comisión), debidamente autorizados por el respectivo Jefe de dependencia. <b>Base legal:</b> artículos 8 numeral 1) literal c), 10, 11, 17, 18 y 20 del Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE y sus reformas.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	2.	RECIBÍ DE	Anotar "TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL"
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	3.	LA CANTIDAD DE (EN LETRAS)	Anotar la misma cantidad anotada en números.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	4.	TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	Copiar la descripción de la comisión, que se indica en el nombramiento de comisión, incluyendo las fechas de la comisión. (Ejemplos: "Comisión oficial, según Nombramiento No. XXX-XX-XXXX, para instalación de tabiques en...."; "Comisión oficial, según Nombramiento No. XXXXXX, para la observación de las asambleas de....."; "Comisión oficial, según Acuerdo No. xx-20__, para capacitación, conforme programa adjunto....") <b>Base Legal:</b> artículos 6 y 8 del Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE, sus reformas y el nombramiento respectivo.

\*Señalado dentro de un rectángulo.



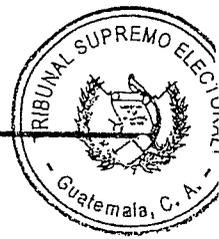
DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO			
RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	5.	LUGAR DE PERMANENCIA	<p>Anotar el nombre de los lugares que se visitaron efectivamente, iniciando con el nombre del departamento, Si se fue a varios lugares se debe colocar por separado, la información de cada uno de ellos, (Por ejemplo: Guatemala: Villa Nueva, Amatitlán, Mixco, Petapa. Sacatepéquez: Alotenango, Jocotenango, Sumpango, Pastores)</p> <p><b>Base legal:</b> Artículos 6, 8 y 12 del Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE y sus reformas.</p>
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	6.	No. DE DÍAS-HRS.	<p>Anotar el número de días o porcentaje de día que corresponda al período de la comisión, de acuerdo con el nombramiento, la hora y fecha de llegada y salida del lugar de la Comisión, que se indican en el formulario "Viático Constancia", (Ejemplo de una comisión continua a más de 60 Kms. de distancia de la sede de trabajo del empleado: SALIDA: 08:00 Hrs. del 03/08/20__; LLEGADA: 18:30 Hrs. del 05/08/20__. Aquí ya se incluye el tiempo utilizado en el desplazamiento de ida y vuelta, según kilometraje establecido en el mapa de distancias autorizado por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. En el formulario de Viático Liquidación, se anotarán: 2.5 días.</p> <p><b>Base Legal:</b> artículos 6, 8, 12 y 19 del Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE y sus reformas y el nombramiento.</p>

\*Señalado dentro de un rectángulo.



DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO			
RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	7.	CUOTA DIARIA	Anotar en números, la cuota de viático diario que corresponde al sueldo del comisionado conforme las categorías de sueldos que establece el Reglamento. En el caso de un particular, conforme la categoría que indique el nombramiento. (Ejemplo: para un sueldo de Q 5,500.00, su categoría es 4ª. y le corresponde Q300.00 de viático diario. <b>Base legal:</b> Artículos 17 y 18 del Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE y sus reformas.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	8.	TOTAL Q.	Consignar el valor que se obtiene al multiplicar el valor de los días o porcentaje de día que corresponde a la comisión, colocado en la casilla 6, por el valor de la cuota diaria de la casilla 7.  Cuando la comisión se realice en menos de 24 horas, el cálculo del viático, se efectuará según los porcentajes aprobados para el desayuno, almuerzo, cena y hospedaje. (Ejemplo de una comisión continua, a una distancia de más de 60 Kms. de la sede de trabajo del empleado: SALIDA: 08:00 Hrs. del 03/08/20__; LLEGADA: 17:00 Hrs. del 05/08/20__. El sueldo del empleado es de Q 5,500.00 mensuales; la cuota de viático diaria que corresponde es de Q300.00.

\*Señalado dentro de un rectángulo.



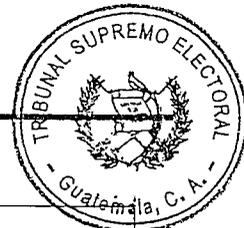
DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO			
RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO (Continuación)	8.	TOTAL Q.	<p>Entonces:  Día 03/08/___  Porcentajes: <math>0.15+0.20+0.15+0.50 = 1</math>  Día 04/08/___  Porcentajes: <math>0.15+0.20+0.15+0.50 = 1</math>  Día 05/08/___  Porcentajes <math>0.15+0.20 = 0.35</math>  Total de días = <math>1+1+0.35 = 2.35</math>  <math>2.35 * 300.00(\text{cuota}) = 705.00</math></p> <p>Se anotaría en columna TOTAL la cantidad de Q 705.00.) <b>Base legal:</b> Artículos 17, 18, 19 y 20 del Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE y sus reformas.</p>
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	9.	SUMA LOS GASTOS DE VIÁTICO	<p>Escribir la cantidad que resulte de sumar las cantidades anotadas en la columna TOTAL.</p>
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	10.	OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS	<p>Anotar el total de otros gastos incurridos en la comisión, amparados con comprobantes y facturas, que se deben adjuntar a la liquidación. (No se deben incluir gastos por alimentos u hospedaje, solo los calificados como "Gastos conexos"). Los comprobantes y planillas, deben ser firmados por el comisionado y por el Jefe de dependencia que emitió el nombramiento. Consignar el valor de la planilla de pasajes, misma que se debe acompañar al formulario de liquidación, para el cual se adjunta modelo de oficio.</p> <p><b>Base legal:</b> Artículos 2, 3, 12 literal c) y 15 del Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE y sus reformas.</p>

\*Señalado dentro de un rectángulo.



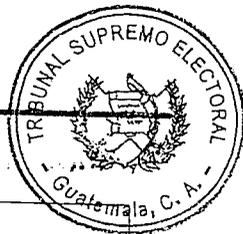
DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO			
RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	11.	TOTAL	Anotar el resultado de la suma de las casillas "Suma los Gastos de Viático" y "Otros gastos derivados según comprobantes y planillas adjuntos".
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	12.	RECIBIDO POR MEDIO DEL FORMULARIO DE VIÁTICO ANTICIPO	Anotar la cantidad que se recibió en concepto de anticipo para la realización de la comisión, según formulario V-A. Consignar valor 0.00, si no se recibió ningún anticipo.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	13.	REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)	Anotar la cantidad que resulte en exceso, cuando lo "Recibido por medio del formulario Viático Anticipo" sea, mayor que el "TOTAL". Este valor se debe reintegrar al TSE.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	14.	COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)	Anotar en esta casilla, la cantidad que resulte a favor del comisionado, cuando el "TOTAL" (suma de los gastos de viático y los gastos conexos), sea mayor que lo "Recibido por medio del formulario Viático Anticipo", Si no se recibió anticipo, consignar el valor total del formulario viático liquidación.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	15.	TOTAL	Anotar en esta casilla, -el resultado- de restar (-) el Reintegro, o de sumar (+) el Complemento, a la cantidad "Recibido por medio del Viático Anticipo".
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	16.	LUGAR Y FECHA	Consignar el nombre del Departamento de la República de Guatemala donde se encuentra ubicada la persona que realizó la comisión y la fecha en que se llena el formulario (no debe exceder de 10 días después de terminada la comisión).

\*Señalado dentro de un rectángulo.



DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO			
RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	17.	NOMBRE	Anotar el nombre completo del comisionado, consignado en su Boleta de Pago Salarial, y en el caso de particulares, el nombre consignado en el nombramiento, congruente con el NIT.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	18.	FIRMA	Espacio para firma del empleado o particular, nombrado para la comisión oficial.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	19.	CARGO	Anotar el nombre de la plaza que ocupa el comisionado, según Boleta de Pago Salarial. En los casos de personas particulares, el cargo es el que se indica en el nombramiento emitido por el Pleno del Tribunal Supremo Electoral. <b>Base Legal:</b> Artículos 6, 10, 8 numeral 1) literal c), del Reglamento de Gastos de Viático y gastos conexos del TSE y sus reformas.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO.	20.	SUELDO MENSUAL	Anotar la cantidad que resulte de restar al "Total Devengado" que indica la Boleta de Pago, los Q 250.00 del Bono de Equiparación, y en el caso que la persona sea profesional, adicionalmente se restarán los Q 375.00 de Bonificación Profesional. En lo que se refiere a las personas particulares, la categoría será la que se indique en el nombramiento emitido por el Pleno del Tribunal Supremo Electoral. <b>Base Legal:</b> artículos 6, 8 numeral 1) literal c), 10 y 17 del Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del Tribunal Supremo Electoral y sus reformas, Acuerdo Gubernativo No. 327-90 del Presidente de la República y los Decretos No. 78-89 y 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala.

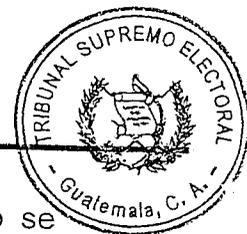
\*Señalado dentro de un rectángulo.



DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO			
RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
DEPENDENCIA QUE OTORGA LOS FONDOS PARA GASTOS DE VIÁTICO	21.	REVISADO POR CARGO FIRMA	Espacios para anotar el nombre de la plaza, la firma y el nombre del revisor de la liquidación del viático. Dejar en blanco, para uso interno de la Unidad responsable de revisar el formulario.
1. PRESIDENCIA 2. SECRETARÍA GENERAL 3. LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS	22.	APROBADO POR CARGO FIRMA AUTORIDAD QUE ORDENÓ LA COMISIÓN	Espacio donde debe firmar la autoridad que emitió el nombramiento. <b>Base legal:</b> artículos 6 y 8 del Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE y sus reformas.

**OBSERVACIONES:**

1. Verificar que el juego de formularios de Viático: Anticipo "V-A", Constancia "V-C" y Liquidación "V-L", tengan el número correlativo (No), igual en las tres hojas y estén sellados por la Contraloría General de Cuentas.
2. El formulario puede ser llenado a mano, con lapicero y letra de molde legible.
3. El formulario, no debe contener borrones, tachaduras o enmiendas con corrector; los errores se pueden subsanar con el respectivo testado y entrelineado.
4. La liquidación de gastos debe realizarse, a partir del día hábil siguiente de finalizada la comisión. El interesado **TIENE 10 DÍAS HÁBILES PARA LIQUIDAR EL EXPEDIENTE COMPLETO Y DEBIDAMENTE LLENO**, ante la Autoridad que ordenó la Comisión, de lo contrario se anulará el expediente completo de conformidad con el artículo respectivo del reglamento **Y NO SE PODRÁ EFECTUAR NINGÚN PAGO. EN EL CASO QUE SE HUBIERA PROPORCIONADO ANTICIPO, EL INTERESADO DEBERÁ REINTEGRARLO DE FORMA INMEDIATA.** En ausencia de la autoridad que ordenó la comisión, firmará el formulario de Viático Liquidación y los documentos de respaldo, la autoridad inmediata superior o la persona designada para cubrir oficialmente la ausencia de la autoridad.



5. Es importante que previo al llenado de este formulario, el comisionado se cerciore del tiempo efectivo de la comisión, cuota de viático diario que le corresponde, cálculos matemáticos y la certeza que los comprobantes son válidos y autorizados por el Jefe de dependencia.
6. **La Distribución del Porcentaje de Cuota Diaria de Viáticos:** La cuota diaria se encuentra dividida proporcionalmente de la siguiente manera:

**a) 15% del valor de la cuota diaria corresponde al desayuno**

Para tener derecho a cobrar el 15% del valor de la cuota diaria, que corresponde al desayuno, debe estar comprendido en uno de los siguientes casos:

- Haber recorrido 50 kilómetros o más de su sede al lugar de la comisión y haber salido de su sede antes de las 6:00 horas;
- Haber amanecido en el lugar de la comisión por estar su permanencia en el plazo de tiempo conforme el nombramiento emitido por la persona que autoriza la comisión.

**b) 20% del valor de la cuota diaria corresponde al almuerzo**

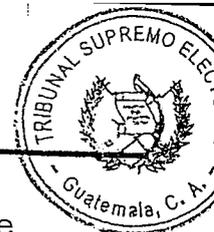
Para tener derecho a cobrar el 20% del valor de la cuota diaria, que corresponde al almuerzo, debe estar comprendido en uno de los siguientes casos:

- Haber recorrido 50 kilómetros o más de su sede al lugar de la comisión y haber llegado a este último, a más tardar a las 14:00 horas;
- Haber permanecido en el lugar de la comisión por estar en el plazo de tiempo conforme el nombramiento emitido por la persona que autoriza la comisión.
- Que se encuentren en tránsito hacia el lugar de la comisión o hacia su sede, entre las 12:00 y las 14:00 horas por recorrer más de 60 kilómetros de su sede al lugar de la comisión o viceversa.

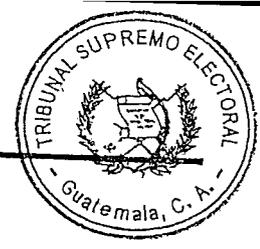
**c) 15% del valor de la cuota diaria corresponde a la cena;**

Para tener derecho a cobrar el 15% del valor de la cuota diaria que corresponde a la cena debe estar comprendido en uno de los siguientes casos:

- Haber recorrido 50 kilómetros o más de su sede, al lugar de la comisión y haber llegado a este último o regresado a su sede después de las 18:00 horas.



- Haber permanecido en el lugar de la comisión por estar en el plazo de tiempo conforme el nombramiento emitido por la persona que autoriza la comisión.
- d) **50% del valor de la cuota diaria corresponde al hospedaje. La suma de los porcentajes totaliza 1 día de comisión = 100%.**  
Para tener derecho a cobrar el 50% del valor de la cuota diaria que corresponde al hospedaje, debe estar comprendido en uno de los siguientes casos:
- Haber recorrido 60 kilómetros o más de su sede, al lugar de la comisión.
  - Haber permanecido en el lugar de la comisión por estar en el plazo de tiempo conforme el nombramiento emitido por la persona que autoriza la comisión, por una noche o más.
  - Los gastos de viático diarios se pagarán completos, en comisiones en que autoridades y demás personal tengan que pernoctar fuera de su sede permanente de trabajo, de conformidad con el Artículo 4 del Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del Tribunal Supremo Electoral.
7. Todos los pagos están sujetos a estar comprendidos dentro del período de la fecha de inicio de la comisión a la fecha de finalización, indicadas en el nombramiento correspondiente y al plazo de liquidación de gastos de diez días de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos.



### PLANILLA DE GASTOS ADICIONALES

Lugar y fecha:

Por este medio, presento la Planilla de Gastos Adicionales, causados en la comisión efectuada durante el (los) día (s):   
(Fecha de la comisión)

En   
(Lugar de la comisión)

para que se integre con el formulario de liquidación de viáticos:

Lugar (de salida/lugar de llegada*)	Tipo de Gasto	Cantidad (de Kms. Recorridos*)	Valor unitario en Q.	Subtotal en Q.	No. de Factura o Recibo
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="10"/>
<b>TOTAL</b>				<input type="text" value="9"/>	

(Persona que realizó la comisión):  
Firma:   
Nombre:   
Cargo:

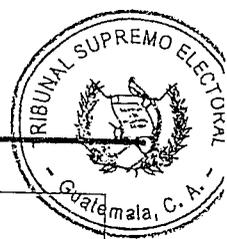
Vo. Bo. (Persona quien nombró la comisión)  
Firma:   
Nombre:   
Cargo y sello:

\*En el caso de pago de combustible, compensación de Kilometraje, pasajes.

## Instrucciones para llenar la Planilla de Gastos Adicionales

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO			
RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	1.	LUGAR Y FECHA	Anotar el lugar y fecha del día en que presenta la documentación completa de los viáticos.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	2.	FECHA DE LA COMISIÓN	Anotar la fecha en que se realizó la comisión, ejemplo: del 3 al 5 de septiembre de 20__.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	3.	EN (LUGAR DE COMISIÓN)	Anotar el lugar o los lugares en donde se realizó la comisión, como aparece en el nombramiento.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	4.	LUGAR DE SALIDA/LUGAR DE LLEGADA	Anotar el nombre del lugar de salida juntamente con el nombre del lugar de llegada de la comisión, separados por un guión. Ejemplo: Guatemala, Guatemala – Antigua Guatemala Sacatepéquez.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	5.	TIPO DE GASTO	Anotar por separado el tipo de gasto adicional en que se incurriera en la comisión (combustible, compensación de kilometraje en caso de uso de vehículo particular autorizado, fotocopias, reparación llanta (pinchazo), peaje, etc.) <b>Base Legal:</b> Artículos 3 y 12 inciso c) del Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE y sus reformas.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	6.	CANTIDAD DE KMS. RECORRIDOS	Anotar la cantidad de kilómetros recorridos, si el tipo de gasto fuere de combustible, de lo contrario colocar una línea.

\*Señalado dentro de un rectángulo.

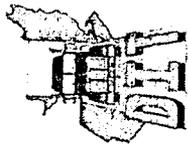


DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO			
RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	7.	VALOR UNITARIO EN Q.	Anotar en números y por separado el valor unitario del gasto adicional, ejemplo: (Q.30.00 galón, Q.0.15 fotocopia, etc.)
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	8.	SUBTOTAL EN Q.	Anotar en números el valor del gasto adicional, (producto del valor unitario por la cantidad).
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	9.	TOTAL	Anotar la suma de todos los valores consignados en la casilla No. 8
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	10.	No. DE FACTURA O RECIBO	Colocar el número de factura o del recibo que comprueba el gasto. En caso de no tener número colocar S/N. Estos comprobantes deben adjuntarse a este formulario.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	11.	FIRMA	La persona que realizó la comisión debe colocar su firma en esta casilla.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	12.	NOMBRE	Anotar el nombre completo de la persona que realizó la comisión.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	13.	CARGO	Anotar el cargo que desempeña la persona que realizó la comisión.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	14.	FIRMA	Esta casilla la debe firmar el Jefe y/o encargado de la dependencia, que autorizó la comisión y que firmó el formulario de nombramiento de comisión.

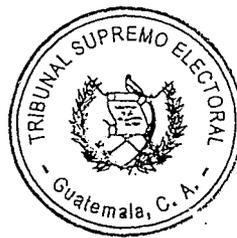
\*Señalado dentro de un rectángulo.

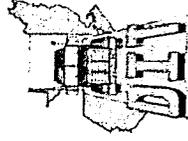
DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO			
RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	15.	NOMBRE	Anotar el nombre completo del Jefe y/o encargado de la dependencia, que autorizó la comisión.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	16.	CARGO Y SELLO	Anotar el cargo del Jefe y/o encargado de la dependencia, que autorizó la comisión y colocar el sello del mismo, así como el de la dependencia.

\*Señalado dentro de un rectángulo.



**MAPAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA  
REPUBLICA CON DISTANCIAS  
A LAS FRONTERAS Y CABECERAS  
DEPARTAMENTALES**





# PRESENTACIÓN

El presente documento, contiene información de la red vial de la República de Guatemala por departamento. Se encuentra un mapa de la Republica con distancias a las diferentes fronteras del país, así como entre las cabeceras departamentales entre sí y a la capital.

Además encontramos un cuadro resumen de los departamentos y sus respectivos municipios con las distancias a su cabecera municipal y a la capital.

Cada mapa de los 22 departamentos tiene su cuadro de distancias, en el que se encuentran las distancias de la cabecera municipal de cada departamento, a sus respectivos municipios y de cada municipio ó cabecera municipal a la ciudad capital, así como las distancias de cada uno de sus municipios entre sí.

