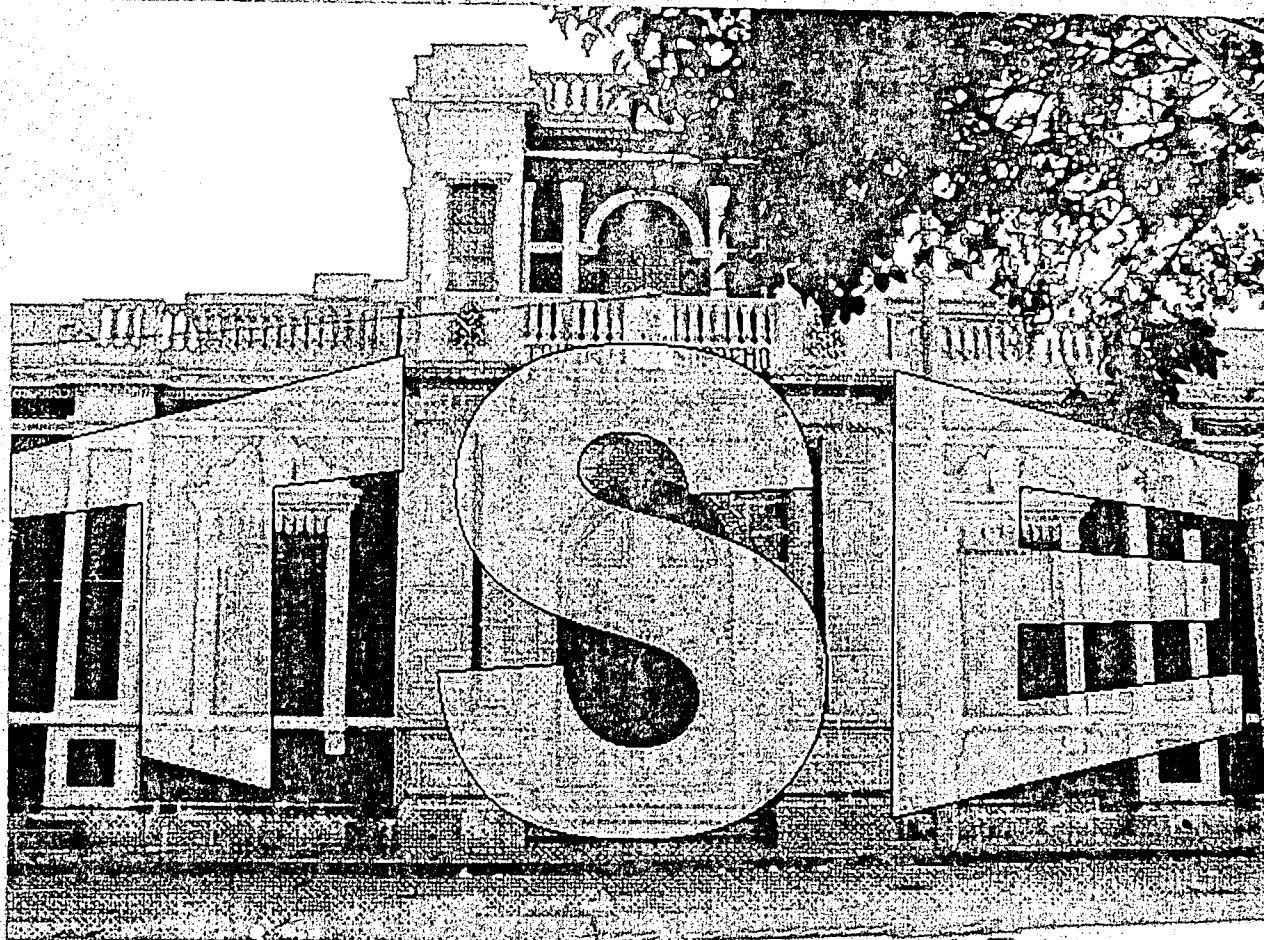
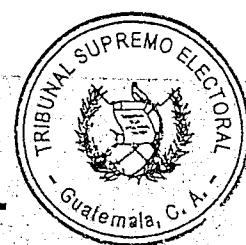


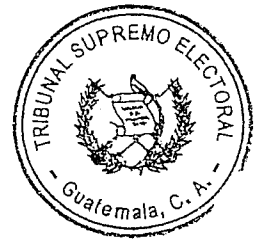


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA
FORMULARIOS DE VIÁTICO**

GUATEMALA, JUNIO 2016

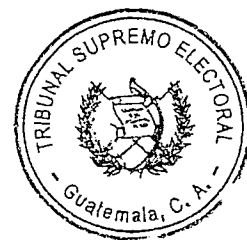


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMULARIOS DE VIÁTICO

GUATEMALA, JUNIO 2016

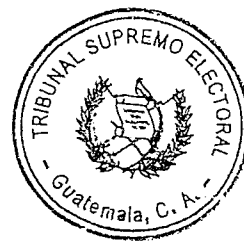
Dirección de Planificación



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

FORMULARIO DE NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN	1
Instrucciones para llenar el Formulario "Nombramiento de Comisión"	2
FORMULARIO DE VIÁTICO ANTICIPO	7
Instrucciones para llenar el Formulario "Viático Anticipo" (V-A)	8
FORMULARIO DE VIÁTICO CONSTANCIA	12
Instrucciones para llenar el Formulario "Viático Constancia" (V-C)	13
FORMULARIO DE VIÁTICO LIQUIDACIÓN	18
Instrucciones para llenar el Formulario "Viático Liquidación" (V-L)	19
PLANILLA DE GASTOS ADICIONALES	28
Instrucciones para llenar la Planilla de Gastos Adicionales	29



PRESENTACIÓN

Con la finalidad de facilitar el correcto llenado de los Formularios del pago de Viáticos, para evitar el rechazo de los mismos en su trámite por contener información errónea, se elaboraron las instrucciones que deben seguirse para el llenado de cada formulario.

En este sentido, se coloca la copia del formulario en el cual se colocó un número enmarcado en un rectángulo, el cual se describe en la Matriz de instrucciones, colocada posterior al formulario.

La Matriz de instrucciones, indica la dependencia y/o persona que debe ser responsable del llenado del formulario, el número de casilla o espacio a llenar, el nombre de la casilla en el formulario y finalmente la instrucción que deben seguirse para el llenado correcto de los siguientes formularios:

1. Nombramiento de Comisión.
2. Viático Anticipo.
3. Viático Constancia.
4. Viático Liquidación.

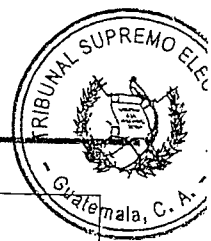
En algunos casos, adicional a la matriz de instrucciones al final se presentan algunas indicaciones sobre los requisitos básicos para el llenado de los formularios.

Finalmente, se presenta el formulario de Planilla de Gastos Adicionales, que debe adjuntarse al formulario de Viático Liquidación que corresponda, con la explicación correspondiente.

Instrucciones para llenar el Formulario "Nombramiento y Autorización de Comisión"

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO			
RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	1.	NOMBRAMIENTO NO.	<p>Anotar el número correlativo del nombramiento emitido por la autoridad correspondiente. En su lugar, dicho número puede ser, el del acuerdo, resolución, acta u otro documento que emita el Pleno de Magistrados. (Ejemplos: Nombramiento No.ABC-123-20__; Acuerdo No. 000-20__; Resolución NO. E-000-20__; Acta No. 00-20__.) Base legal: artículos 6, 7 literal a) y 8 del Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE y sus reformas.</p>
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	2.	DEPENDENCIA	<p>Anotar el nombre de la dependencia emisora del nombramiento. En el caso, de tratarse de un particular, se deberá anotar el nombre de la dependencia donde presta sus servicios, o la dependencia que indique el acuerdo, resolución, punto de acta, providencia, oficio o memorando del Pleno de Magistrados. (Ejemplo: Auditoría, Dirección de Finanzas, Dirección Electoral, Registro de Ciudadanos, etc.) Base Legal: artículos 6, 8 numeral 1) literal c), del Reglamento de Gastos de Viático y otros gastos conexos del TSE y sus reformas.</p>
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	3.	NOMBRE	<p>Anotar el nombre completo de cada empleado, igual a los consignados en sus respectivas boletas de pago salarial, y en el caso de particulares con base al nombre consignado en el nombramiento y el NIT.</p>

*Señalado dentro de un rectángulo.



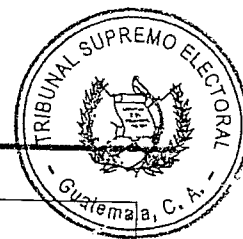
DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO			
RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	4.	CARGO	Anotar el nombre oficial de la plaza que ocupa el empleado, según boleta de pago salarial extendido por la Dirección de Recursos Humanos. En los casos de personas particulares, el cargo es el que se indica en el nombramiento emitido por el Pleno del Tribunal Supremo Electoral. Base Legal: Artículos 6, 8 numeral 1) literal c) y 10, del Reglamento de Gastos de Viático y otros gastos conexos del TSE y sus reformas.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	5.	SUELDO MENSUAL	Anotar la cantidad que resulte de restar al "Total Devengado" que indica la boleta de pago salarial del trabajador, 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. Base Legal: 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.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	6.	NIT	Escribir en esta casilla, el Número de Identificación Tributaria "NIT", del empleado o particular que realizará la comisión. Requisito requerido por el SICOIN.

*Señalado dentro de un rectángulo.



DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO			
RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	7.	FIRMA DE RECEPCIÓN DE NOMBRAMIENTO	<p>Espacios para firma de los empleados o particulares, nombrados para una comisión oficial.</p> <p>Base legal: artículo 6, Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE y sus reformas.</p>
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	8.	PARA REALIZAR LA COMISIÓN EN:	<p>Anotar el nombre de los lugares que se visitarán, iniciando con el nombre del Departamento. Si va 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) Base legal: 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	9.	POR EL PERÍODO COMPRENDIDO	<p>Anotar las fechas inicial (de llegada) y final (de salida), que indique el nombramiento respectivo, como período en que debe realizarse la comisión oficial. (Tener presente que las comisiones no deben durar más de quince días calendario, continuos.) Base Legal: artículos 6, 8 y 20, Reglamento de Gastos de Viático y otros gastos conexos del TSE y sus reformas y el nombramiento.</p> <p>OBSERVACIÓN: Si fuera un solo día, debe consignarse, ejemplo: del 3 al 3 de septiembre del año XXXX (la misma fecha), si fueran distintas fechas (no continuas) se pondrá el 5 de septiembre y el 18 de septiembre del año XXXX, las veces que sean necesarias. Si es período continuo: solo del 10 al 15 de septiembre del año XXXX.</p>

*Señalado dentro de un rectángulo.



DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	10.	MOTIVO DE LA COMISIÓN:	Escribir de forma concisa, la actividad que se desarrollará. (Ejemplos: "Comisión oficial para instalación de tabiques en....", "Comisión oficial para la observación de las asambleas de....", "Comisión oficial, para capacitación, conforme programa adjunto....", etc.) Base Legal: artículos 6 y 8, Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE y sus reformas y el nombramiento respectivo.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	11.	UTILIZARÁ:	Espacio para indicar el medio de transporte que se utilizará para la realización de la comisión que corresponda. Cuando el vehículo que se utilizará en la comisión, sea propiedad del TSE, se deberá escribir el número de placa correspondiente. Base legal: artículos 6, 21, 27, 28 literal a) y 29, Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE y sus reformas.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	12.	LUGAR Y FECHA:	Anotar el lugar y fecha correspondiente al día que se elabora el formulario. Base Legal: artículos 6 y 8, Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE y sus reformas.
1.PRESIDENCIA** 2.SECRETARÍA GENERAL*** 3. LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS	13.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE AUTORIDAD QUE NOMBRA	Espacio donde debe firmar la autoridad que extendió el nombramiento. Base legal: artículos 6 y 8 del Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE y sus reformas. OBSERVACIÓN: El nombramiento puede elaborarse antes de la fecha de la comisión, incluso el mismo día de la misma. No puede elaborarse con fecha posterior a iniciada la comisión.

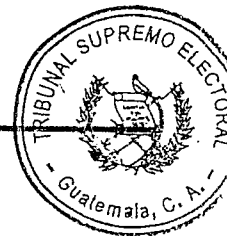
*Señalado dentro de un rectángulo.

**Presidencia: Solamente en el caso de nombramiento de comisiones oficiales al interior de la República que deben realizar: a) El Secretario General; b) El Inspector General; c) El Auditor; y, d) El Director General del Registro de Ciudadanos, todos del Tribunal Supremo Electoral.

***Secretaría General: Comisiones oficiales al interior de la República que deban realizar los titulares de las Direcciones del TSE y los Departamentos y Secciones que dependan de la Secretaría General.

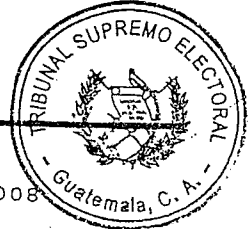
DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS	14.	Vo. Bo. NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO	<p>Espacio donde debe dar su visto bueno, a través de su firma, el Director cuando los Jefes de Departamento o Coordinadores nombren a personal a su cargo para realizar comisión oficial.</p> <p>En caso de ausencia, del Jefe inmediato, el Director o titular de la dependencia, autorizará el nombramiento y en ausencia de ambos, lo hará el Secretario General.</p> <p>Base Legal: artículo 8 numerales 4 y 5 del Acuerdo 317-2014 del Tribunal Supremo Electoral, que modifica el Acuerdo No. 489-2008, Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE.</p>
SECRETARÍA GENERAL	15.	Vo. Bo. NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO	<p>Espacio donde el Secretario General del TSE con su firma dará el visto bueno, en los siguientes casos: 1) cuando los Directores nombren a Jefes de Departamento, y, 2) cuando los Jefes de Departamento o Coordinadores nombren al personal a su cargo para realizar comisiones oficiales al interior de la República, adicional al visto bueno del Director de la Dependencia.</p> <p>Base Legal: último párrafo del artículo 8 numeral 5 del Acuerdo 317-2014 del Tribunal Supremo Electoral, que modifica el Acuerdo No. 489-2008, Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE.</p>



OBSERVACIONES:

1. Para la realización de comisiones tanto al interior como al exterior de la República, se deberá gestionar previamente a iniciar la solicitud de los viáticos, la constancia interna de disponibilidad presupuestaria que será emitida por el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas, la cual se deberá adjuntarse al formulario respectivo.
2. El formulario de nombramiento y autorización de comisión debe ser llenado a máquina y no debe contener borrones, tachaduras o enmiendas con corrector.
3. El formulario debe resguardarse debidamente ya que toda gestión de pago de viáticos deberá acompañar el nombramiento debidamente sellado y firmado por la autoridad que nombra la comisión, o copia del mismo si el nombramiento incluye a más de una persona. En caso que la comisión se amplíe, se deberá gestionar el nombramiento de ampliación respectivo.
4. Las personas que recorran menos de 60 kilómetros de su sede al lugar de la comisión no tienen derecho a requerir el pago de hospedaje, únicamente procede el pago de alimentación y pasajes, por el tiempo que dure la comisión, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados y aprobados por la autoridad superior.
5. Para el caso de comisiones al interior o exterior del país a ser realizadas por Magistrados Titulares o Suplentes, contenido en punto de acta o Acuerdo del Pleno de Magistrados, dicho documento constituirá el nombramiento respectivo.
6. Para el caso de comisiones al exterior del país, a ser realizadas por el personal del Tribunal Supremo Electoral, el Pleno de Magistrados, a través de Acuerdo o punto de acta, realizará la designación. Este documento constituirá el nombramiento respectivo.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 GUATEMALA, C. A.

ANEXO 2 DEL ACUERDO No. 489-2008
 No. 6299



FORMULARIO V-A

Viático Anticipo

Por Q. (En números)

Recibí de: (Nombre de la Dependencia)

La cantidad de (En letras)

Por concepto de Anticipo de Viático para el cumplimiento de la siguiente Comisión Oficial.

4	TIPO DE COMISION (Descripción)	5	LUGARES EN QUE SE REALIZARA	Número de Días
				<input type="text" value="6"/>

Según nombramiento número: Fecha:

Emitido por:

Nombre: _____

Cargo:

Persona nombrada:

Nombre: _____

Cargo:

Lugar y Fecha:

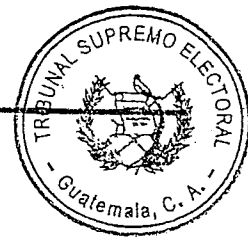
Firma:

 Persona Nombrada

Vo. Bo.

 Autoridad que emite el Nombramiento

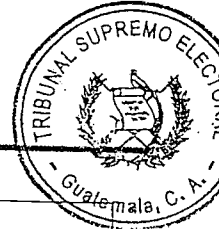




Instrucciones para llenar el Formulario "Viático Anticipo" (V-A)

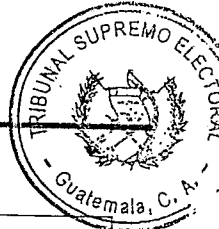
DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO			
RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	1.	POR Q. (EN NÚMEROS)	En este espacio, se anota la cantidad de dinero que requerirá para realizar la comisión. Se calcula con base en el: salario, categoría y duración de la comisión y, cuando proceda, agregar el equivalente de los kilómetros que se recorrerán ida y vuelta, a razón de Q 1.00 por cada uno. Base legal: 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)	Describir de forma breve, la actividad que se desarrollará, tomando como base el nombramiento respectivo. (Ejemplos: "Comisión oficial para instalación de tabiques en...", "Comisión oficial para la observación de las asambleas de ", "Comisión oficial, para capacitación, conforme programa adjunto...") Base Legal: artículos 6 y 8, Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE, sus reformas y el nombramiento respectivo.

*Señalado dentro de un rectángulo.



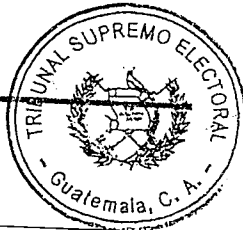
DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO			
RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	5.	LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ	Anotar el nombre de los lugares que se visitarán, iniciando con el nombre del Departamento. Si va a varios lugares se debe colocar por separado la información de cada uno de ellos, (por ejemplo: Guatemala: Villa Nueva, Amatitlán, Mixco, Petapa. Sacatepéquez: Alotenango, Jocotenango, Sumpango, Pastores) Base legal: artículos 6, 8 y 12 del Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE y sus reformas.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	6.	NÚMERO DE DÍAS	Anotar la cantidad de días que estén comprendidos entre la fecha inicial (de salida) y final (de retorno) de la comisión, conforme al nombramiento respectivo. Para el último día, no se tomará en cuenta el porcentaje correspondiente al hospedaje. (Tener presente que las comisiones no deben durar más de quince días calendario, continuos.) Base Legal: artículos 6, 8 y 20, Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE, sus reformas y el nombramiento.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	7.	SEGÚN NOMBRAMIENTO NÚMERO	Anotar el número del nombramiento. Puede ser, el del Acuerdo, resolución o punto de acta del Pleno de Magistrados. (Ejemplos: Nombramiento No.ABC-123-2009; Acuerdo No. 000-20__; Resolución No. E-000-20__; Acta No. 00-20__.)
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	8.	FECHA	Anotar la fecha de extensión del nombramiento.

*Señalado dentro de un rectángulo.



DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO			
RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	9.	NOMBRE	Escribir el nombre de la autoridad o titular de dependencia que emitió el nombramiento. (Ejemplo: Tribunal Supremo Electoral, Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz, Lic. Hernán Soberanis Gatica, etc.)
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	10.	CARGO	Anotar el cargo de la autoridad o titular de dependencia que emitió el nombramiento. (Ejemplos: Tribunal Supremo Electoral, Presidente del TSE, Secretario General)
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	11.	NOMBRE	Anotar el nombre completo del comisionado, consignado en su Comprobante de Pago Salarial, y en el caso de particulares, el nombre consignado en el nombramiento, congruente con el NIT.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	12.	CARGO	Anotar el nombre oficial 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. Base Legal: Artículos 6, 8 numeral 1) literal c) y 10 del Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE y sus reformas.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	13.	LUGAR Y FECHA	Anotar la fecha correspondiente al día que se elabora el formulario.

*Señalado dentro de un rectángulo.

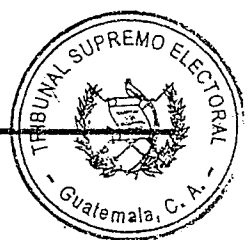


DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO			
RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO.	14.	FIRMA PERSONA NOMBRADA	Espacio para firma del empleado o particular, nombrado para una comisión oficial.
1. PRESIDENCIA 2. SECRETARÍA GENERAL 3. LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS	15.	VO. BO. AUTORIDAD QUE EMITIÓ EL NOMBRAMIENTO	Espacio donde debe firmar la autoridad que emitió el nombramiento.

OBSERVACIONES:

1. Verificar que los juegos de formularios de Viático Anticipo "V-A", Viático Constancia "V-C" y Viático Liquidación "V-L", tengan el mismo número correlativo (Nº) y contengan estampado el sello de autorización de 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 entrelíneo.
4. En el caso que la persona comisionada no gestione el anticipo de viático, consignará la palabra "SIN UTILIZAR" en el formulario "Viático Anticipo" respectivo.

*Señalado dentro de un rectángulo.



ANEXO 3 DEL ACUERDO No. 489-2008

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C. A.

Nº 6299

Viático Constancia

FORMULARIO V-C

En cumplimiento del Artículo 28 del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del Tribunal Supremo Electoral
SE HACE CONSTAR:



Que el señor:

Nombre:

Cargo:

Dependencia:

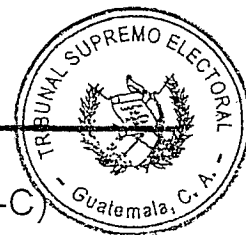
Permaneció en Comisión Oficial en los lugares y fechas que se indican:

NÚMERO	LUGAR DE PERMANENCIA	SALIDA		LLEGADA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		Hora	Fecha	Hora	Fecha		
<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"/>

OBSERVACIONES:



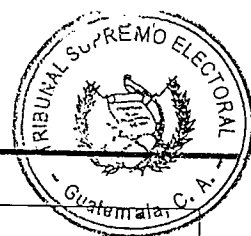
Continúa Reverso



Instrucciones para llenar el formulario "Viático Constancia" (V-C)

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO			
RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	1.	NOMBRE	Debe ser llenado de la casilla 1 a la 3, por la persona que realizó la comisión. Anotar el nombre completo del empleado (igual al consignado en su respectiva Boleta de Pago Salarial), y en el caso de particulares con base al nombre consignado en el nombramiento y el NIT.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	2.	CARGO	Anotar el nombre oficial de la plaza que ocupa el empleado, 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. Base Legal: Artículos 6, 8 numeral 1) literal c) y 10 del Reglamento de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE y sus reformas.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	3.	DEPENDENCIA	Anotar el nombre de la dependencia emisora del nombramiento. En el caso, de tratarse de un particular, se deberá anotar el nombre de la dependencia donde prestará sus servicios, o, lo que indique el nombramiento, acuerdo, resolución o acta del Pleno de Magistrados. (Ejemplo: Auditoría, Dirección de Finanzas, Dirección Electoral, Registro de Ciudadanos, etc.) Base Legal: artículos 6, 8 numeral 1) literal c), del Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE y sus reformas.

*Señalado dentro de un rectángulo.



DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO			
RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	4.	NUMERO	A partir de la casilla 4, los formularios tienen que ser llenados y completados por la autoridad que da fe de la permanencia de la persona en el lugar de la comisión. Anotar un número en forma correlativa en cada renglón, iniciando con el 1.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	5.	LUGAR DE PERMANENCIA	La primera fila del cuadro, debe ser llenada por la autoridad del lugar en que se realiza la comisión, quien debe llenar las casillas al momento de la llegada de la persona que realiza la misma. Anotar en la casilla, del renglón No. 1, el nombre del municipio y departamento de acuerdo al orden cronológico de las visitas. Anotar el nombre de los municipios y sus respectivos departamentos, por cada llegada y cada salida del lugar visitado. Base legal: Artículo 12 literal a) del Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE. OBSERVACIÓN: El lugar que debe consignarse en esta casilla, es el primer lugar al que llegue la persona comisionada (para determinar la hora de salida de la sede del comisionado al igual que para el retorno a la sede, se usará el mapa de distancias anexo al presente Manual).

*Señalado dentro de un rectángulo.

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO			
RESPONSABLE	No. DE CASILLA O ESPACIO A LLENAR*	CASILLA FORMULARIO	INSTRUCCIÓN
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	6.	SALIDA HORA-FECHA LLEGADA HORA-FECHA	En el renglón No. 1 se debe anotar en los espacios de la columna "LLEGADA", la fecha y hora de llegada al primer lugar visitado. En el siguiente renglón, la hora y fecha de SALIDA, del mismo lugar, y así sucesivamente. Deben utilizarse tantas casillas como fechas se consignen, de acuerdo a los lugares y fechas de permanencia en los mismos, conforme lo indicado en el nombramiento. No se aceptarán constancias que no estén debidamente llenadas por la autoridad que firma. Base Legal: Artículo 12 literal a) del Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE y sus reformas.
EMPLEADO O PARTICULAR COMISIONADO	7.	AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	Anotar, el nombre del cargo del Jefe de la dependencia, que llena el formulario, a quien consta la llegada de la persona comisionada, donde se cumpla la comisión o de una autoridad competente de la localidad, (Ejemplos: Delegado Departamental del R. C., Subdelegado Municipal del R.C., Secretario Municipal, Oficial X PNC, Secretario de la Gobernación Departamental, etc.) Base legal: Artículo 12 literal a) del Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del TSE y sus reformas.

*Señalado dentro de un rectángulo.