



**REGLAMENTO DE VIATICOS Y
GASTOS DE VIAJE**

Contenido

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
CAPÍTULO III DE LAS AUTORIZACIONES, ANTICIPOS Y LIQUIDACIONES	6
CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES	8
CAPÍTULO V OTRAS DISPOSICIONES	8
CAPÍTULO VI. DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA	8

CONSIDERANDO: Que los Municipios gozan de autonomía, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales del municipio mismo y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que El Concejo Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que le confiere el Artículo 34 del Código Municipal, le corresponde al Concejo Municipal emitir sus propios reglamentos y ordenanzas y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, entre los que se encuentra el Reglamento de Viáticos. En sesión ordinaria No. _____ de fecha _____, acuerda aprobar el presente REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación. El presente Reglamento establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogaciones que, por concepto de viáticos y gastos de viaje, deban realizar los funcionarios y empleados de la municipalidad, cuando, en cumplimiento de sus funciones, deban realizar comisiones de trabajo dentro o fuera del territorio nacional.

Artículo 2 Conceptos.

Viático: Es la suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, que la municipalidad reconoce a sus funcionarios y empleados, cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo para los que sean nombrados.

Gastos de viaje: Es la cantidad de dinero que se asigna para atender los gastos relacionados con el transporte de; y hacia la sede de trabajo y el lugar de destino, incluyen los gastos por: servicios aeroportuarios, movilización de y hacia el aeropuerto, de comunicación, peaje, de y hacia las estaciones de transporte cuando sea viaje al extranjero en transporte terrestre.

Artículo 3. Oportunidad del gasto. Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan Los funcionarios y empleados municipales. Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo, además del evidente interés público que las debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de éstas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s).

Artículo 4. Asignaciones máximas. Las sumas establecidas para los gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 5. Clasificación. Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a los funcionarios y empleados municipales se tomará en cuenta la categoría y asignación siguiente:

- 1) Concejo Municipal y Alcalde Municipal,
- 2) Directores, Jefes y Coordinadores, uy
- 3) Empleados municipales...

Artículo 6. La asignación de viáticos y gastos de viaje. Se hará en base al tiempo que el funcionario o empleado municipal permanezca fuera de su sede de trabajo y al lugar que visita de la siguiente forma:

- | | |
|---|----------|
| 1) Para el área central del departamento de Peten | Q 150.00 |
| 2) Para la Ciudad Capital y otros departamentos | " 800.00 |

Artículo 7.- Comisiones fuera del país. Para los viajes de los funcionarios y empleados municipales fuera del país, se asignarán viáticos y gastos de viaje tomando como base la categoría y asignación debidamente autorizada por el Concejo Municipal a propuesta del señor Alcalde y de acuerdo al lugar de destino y tipo de cambio respecto a la moneda extranjera.

Artículo 8. Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículos de la municipalidad. Los funcionarios y empleados municipales que viajen en comisión oficial, en vehículos propiedad de la municipalidad, podrán cobrar los gastos en que ellos incurran por reparaciones menores, combustible y lubricantes, así como cualquier otra erogación relacionada con la circulación del vehículo que hayan debido realizar para el debido cumplimiento de sus funciones. En tales casos, el reconocimiento de dichos gastos solamente podrá hacerse contra la presentación de las respectivas facturas; dichos gastos serán previamente autorizados por el Alcalde Municipal.

Artículo 9. Autorización y asignación de viáticos y gastos de viaje a casos especiales, Se autorizará el pago de gastos de viáticos y gastos de viajes a personal ajeno a la Municipalidad solamente cuando estos tengan que desplazarse para resolver casos de emergencia y de especial interés del municipio y de la municipalidad, toda vez que así esté o sea convenido previamente por la Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal; su asignación será de acuerdo a lo establecido en el artículo 6º. De este reglamento: para realizar comisiones de trabajo, el jefe inmediato deberá emitir el respectivo nombramiento, con el visto bueno del Alcalde Municipal.

CAPITULO III **DE LAS AUTORIZACIONES, ANTICIPOS Y LIQUIDACIONES**

Artículo 10. Competencia para extender autorizaciones. En el caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones de éstos y del anticipo para los viáticos y gastos de viaje, al Alcalde Municipal. Corresponde al Concejo Municipal, emitir el acuerdo de autorización de los viajes al exterior. Para la realización de toda comisión debe existir la debida justificación y el nombramiento respectivo, emitido por el jefe inmediato superior con el visto bueno del Alcalde Municipal.

Artículo 11. De la solicitud del anticipo. Por anticipo debe entenderse la suma total estimada para los viáticos y gastos de viaje que correspondan al período que durará la comisión, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, los funcionarios o los empleados que van a realizar la comisión deberán solicitar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal el anticipo correspondiente de dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar la debida asignación presupuestaria para los gastos respectivos. Dicha solicitud deberá de realizar con dos días de anticipación a la fecha de viaje.

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de anticipo debe ser hecha por el ó los funcionarios o empleados que vaya(n) a realizar la comisión, en el formulario que para tal efecto establezca la municipalidad, el cual deberá contener, entre otra información, nombre del funcionario o empleado, los lugares a visitar, el propósito de la comisión, el período estimado del viaje, el monto del anticipo solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje (Alcalde Municipal).

En el caso de viajes al exterior, el funcionario o empleado municipal adjuntará a la solicitud de anticipo, una copia de la autorización de viaje acordada por la Corporación Municipal y/o Alcalde Municipal. Además, cuando el viaje responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando éste financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse a la solicitud de anticipo, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador.

Artículo 12. Formato de la liquidación de gastos. La liquidación de los viáticos, gastos de viaje, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para tal fin y debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, siendo estos el viatico Anticipo VA, viático

liquidación VL y el viático constancia VC. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación de la liquidación.
- b) Nombre, puesto ocupado y partida presupuestaria del empleado o funcionario municipal que realizó el gasto.
- c) Departamento, Dirección o sección que autorizó la comisión, o; cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.
- d) Motivo de la comisión, con indicación clara del tipo de gestión a realizar.
- e) Suma del anticipo (si lo recibió o gestionó).
- f) Valor en letras de la suma gastada.
- g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- h) Firmas del funcionario o empleado municipal que realizó el viaje, firma del jefe inmediato quien lo autorizó, del encargado de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y visto bueno del Alcalde Municipal.
- i) El viático constancia debe contener la firma y sello de la autoridad superior de la oficina o entidad a donde se realizó la comisión.

Por otra parte, en el formulario de liquidación de gastos de viaje en el exterior del país deberá indicarse el tiempo que permaneció el funcionario y/o empleado municipal en cada una de las ciudades y países incluidos en el viaje, así como la tarifa diaria correspondiente.

Artículo 13. Liquidación de Gastos. El funcionario y/o empleado municipal que haya concluido una comisión deberá presentar, dentro de los diez días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación de viáticos del viaje y hacer el reintegro respectivo o pedir el complemento en los casos en que proceda, para que contabilidad pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- a) Pagar el gasto reconocido no cubierto por la suma anticipada.
- b) Pagar la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya retirado el respectivo anticipo.
- c) Exigir el monto girado de más, en aquellos casos en que la suma devuelta por éste no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

Artículo 14. Documentos que acompañan a la liquidación. Junto con el formulario de liquidación, se debe presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que la Dirección de la AFIM exija. Además, cuando se trate de viajes al exterior, se deberá presentar el o los boletos utilizados en el viaje, emitidos por las empresas de transporte internacional o sus representantes, la invitación que dio motivo al viaje, el pasaporte original y fotocopia debidamente sellado por el puerto o aeropuerto que indique el día y hora de salida y entrada al país

Artículo 15. Obligaciones del encargado de recibir y revisar las liquidaciones. Son obligaciones del empleado encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:

MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHÉ, PETÉN
REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

- a) Solicitar el reintegro de las sumas del anticipo gastadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje en el plazo arriba indicado..
- b) Llevar y mantener actualizado un registro de los anticipos entregados. En caso de incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos, informar sobre el particular en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo al jefe inmediato correspondiente o al Alcalde Municipal, con el propósito de que aplique las medidas establecidas.
- c) El incumplimiento de estas obligaciones, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Autoridad superior considere y tenga previstas para el caso.
- d) de no liquidar los gastos de viaje en el plazo establecido (10 días) solicitar el reintegro del total de gastos entregados como anticipo o descontarlo de la nomina de sueldo.

Artículo 16. Convenios de pago. En ningún caso se aceptará realizar convenios de pagos, son prohibidos en cualquiera de los casos.

CAPITULO IV **DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

Artículo 17. Uso de los viáticos y gastos de viaje. Es entendido que, quien reciba viáticos está obligado a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc., de acuerdo a la categoría y asignación prevista según el artículo No. 5 de este Reglamento.

Artículo 18. No se autorizarán viáticos. Para los casos de viajes a lugares circunvecinos a las oficinas municipales, cuya distancia no exceda a los veinte (20) kilómetros no se autorizarán viáticos.

Artículo 19. No presentación de cuentas. No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar anticipo alguno al funcionario o empleado municipal que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior.

Artículo 20. Del incumplimiento. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 14° de este reglamento, obligará a la Autoridad superior a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

Artículo 21. Reparos: La persona que presente cuenta de pagos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o comisión no realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones que se establezcan de acuerdo a los procedimientos administrativos de la Municipalidad.

Artículo 22.- Anticipos no utilizados. Todo anticipo o parte del mismo que no sea usado para el fin que fue otorgado y/o no haya sido liquidado en tiempo y conforme a los lineamientos de este reglamento serán cargados como cuenta por cobrar al funcionario o empleado municipal y cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

CAPITULO V **OTRAS DISPOSICIONES**

Artículo 23. Revisión de tarifas. Las tarifas de viáticos y gastos de viaje serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida a propuesta del Alcalde Municipal y debidamente aprobadas por el Concejo Municipal .

Artículo 24. Restricción de viáticos y gastos de viaje. La Corporación Municipal y el Alcalde Municipal podrá restringir el gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad.

Artículo 25. Lo no regulado por este reglamento. Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por el Alcalde Municipal.

CAPITULO VI **DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA**

Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización Del Concejo Municipal.

El presente reglamento entrará en vigencia ocho días después de la fecha de aprobación.

