

MUNICIPALIDAD DE
JEREZ
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA



GUATEMALA - C.A.

REGLAMENTO INTERNO DE VIÁTICOS

**EL CONCEJO MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE JEREZ, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA**

CONSIDERANDO

Que el Concejo Municipal, como Autoridad Máxima está facultado para emitir sus propios reglamentos ordenanzas de organización y funcionamiento, para un mejor desenvolvimiento de sus oficinas, así como del personal que labora en la Municipalidad y reglamentar cualquier disposición que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

POR TANTO

Con base en lo considerado y con fundamento en lo establecido en los artículos 3, 7, 9, 33 y 34 del Decreto Número 12-2002 y sus reformas Decreto Número 22-2010 Código Municipal, del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE VIÁTICOS

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente reglamento establece las normas relacionadas con los gastos de viáticos, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el territorio nacional y en exterior del país, que incluye a los miembros del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, funcionarios y empleados Municipales y todas aquellas personas no descritas dentro del presente artículo y que sean autorizadas para realizar comisiones relacionadas con la Municipalidad de Jerez, departamento de Jutiapa.

ARTÍCULO 2. Gastos de viáticos. Son gastos de viáticos, las asignaciones destinadas para cubrir el pago de hospedaje y alimentación en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales fuera del lugar ordinario de trabajo, ya sea 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 ocasionen por concepto de:

- a) Pasajes.
- b) Transporte de equipo de trabajo.
- c) Combustibles y lubricantes y otros gastos similares, en el caso de que la comisión se efectuó en vehículo de la Municipalidad.
- d) Cualquier otro gasto que se ocasionen con motivo de la comisión asignada.

ARTÍCULO 4. Autorización. Se autoriza el pago de gastos de viatico y otros gastos conexos a los funcionarios y trabajadores regulares y personal temporal de la Municipalidad, a quienes se les encomiende, mediante el formulario de comisión debidamente autorizado por el Alcalde Municipal, el cumplimiento de una comisión oficial que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores. A los trabajadores que devengan su salario por jornal, podrá autorizarse los pagos antes dichos, siempre que en el lugar donde deban ejecutar la comisión no hubiere trabajadores para la actividad que se necesita realizar.

ARTÍCULO 5. Formularios. Para el cobro y comprobación de los gastos de viáticos y otros gastos conexos se establecen los formularios siguientes:

- a) Formulario V.A. "Viatico Anticipo".
- b) Formulario V.C. "Viatico Constancia".
- c) Formulario V.L. "Viatico Liquidación",.

De los formularios debe llevarse un registro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el control de los formularios utilizados y de saldos existentes de los mismos.

ARTÍCULO 6. Viático anticipo. A la persona nombrada para el cumplimiento de una comisión oficial mediante el formulario V.A. "Viatico Anticipo" debidamente autorizado, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal procederá a la entrega de los fondos correspondientes, quedando la persona nombrada obligada a presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, con todos los documentos de soporte la liquidación respectiva de la comisión, en el formulario V.L. "Viatico Liquidación".

ARTÍCULO 7. Liquidación incompleta. No se aprobará la liquidación de los gastos de viáticos y otros gastos conexos, a que se refiere el artículo anterior, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que deban cumplirse o si existen anomalías. En tal caso, se le fijará al responsable el plazo improrrogable de ocho días, contados a partir de la fecha de la notificación, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Vencido dicho plazo, sin que se hubiere presentado la liquidación o se presentare sin los documentos y requisitos respectivos, se procederá a requerir el cobro por la vía económica-coactiva.

ARTÍCULO 8. Gastos de combustible. Para toda comisión oficial el Alcalde Municipal autorizará el combustible necesario de conformidad a los kilómetros a recorrer, al tipo de vehículo a utilizarse, así como al tipo de actividad que se realizará.

Se autoriza el uso de vehículo particular a propuesta de la persona nombrada para realizar la comisión cuando la Municipalidad no cuente con la disponibilidad de vehículo.

Cuando el vale de combustible proporcionado por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal no sea suficiente para realizar la comisión, la persona nombrada podrá presentar factura por combustible y lubricantes a nombre de la Municipalidad de Jerez, el cual deberá estar plenamente justificado. (Se regulará en reglamento Interno de uso de Combustible).

ARTÍCULO 9. Asignación de combustible. La asignación del combustible a utilizarse en los vehículos para el cumplimiento de una comisión oficial se realizara considerando el tipo de vehículo y los kilómetros a recorrer de conformidad a una tabla autorizada previamente.

Por el tipo de vehículo y el combustible a consumir se autoriza la siguiente escala:

DESCRIPCIÓN	Kms. Por galón
<u>PARA UNIDADES DE TRANSPORTE ACCIONADAS CON GASOLINA:</u>	
<u>TRANSPORTE PESADO.</u>	
Camiones y otros vehículos similares	6
Autobuses.	10
<u>TRANSPORTE LIVIANO.</u>	
Automóviles, pickups, jeeps, paneles, camionetillas y otros similares, según su cilindraje, así:	
De 4 cilindros	35
De 6 cilindros	25
De 8 cilindros	15
De 8 cilindros de lujo	10
<u>Motocicletas:</u>	
De más de 30 HP	60
De 10 a 30 HP	75
Menores de 10 HP	100
<u>PARA UNIDADES DE TRANSPORTE ACCIONADAS CON DIESEL:</u>	
<u>TRANSPORTE PESADO.</u>	
Camiones y otros vehículos similares	14
Autobuses	16

<u>TRANSPORTE LIVIANO.</u>	
Automóviles, pickups, jeeps, paneles, camionetillas y otros similares, según su cilindrada, así:	
De 4 cilindros	32
De 6 cilindros	28
De 8 cilindros	16
De 8 cilindros de lujo	12

El recorrido de los vehículos se comprobará con el medidor de distancias de los mismos o en su defecto, por una tabla autorizada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Cuando en el cumplimiento de una comisión se utilicen vehículos de cuatro(4) ruedas propiedad de las personas comisionadas, se reconocerá dos quetzales con sesenta centavos (Q. 2.60) por cada kilómetro recorrido, el cual cubre desgaste, servicio de mantenimiento, combustibles, lubricantes y otros gastos similares.

ARTÍCULO 10. Viáticos especiales. En el caso de gastos de viatico de personal de otras instituciones, estas deberán demostrar que la Institución para la cual prestan sus servicios no les ha proporcionado el viatico correspondiente para realizar los trabajos en el Municipio. Para este caso se aplicará un viatico de: Ciento cincuenta quetzales (Q. 150.00) diarios.

ARTÍCULO 11. Viáticos constancia. Las personas designadas para efectuar comisiones llevaran el formulario V.C. "Viatico Constancia" para comprobar el tiempo de la comisión, el cual deberá ser firmado y sellado por algún funcionario de las Instituciones que se visiten con motivo de la comisión. Si no existiera ningún funcionario en la Institución, se aceptara la firma y sello de otra autoridad del lugar de la comisión.

ARTÍCULO 12. Comprobación. Para comprobar los gastos de viatico en comisiones en el interior del país se utilizará el formulario V.C "Viatico Constancia". Los otros gastos se comprobaran así: Los pasajes y el transporte de equipo de trabajo, con los boletos o comprobantes respectivos que extiendan las personas o las empresas de transporte, si estos fueran recogidos por las empresas se comprobaran con la planilla respectiva, pero su monto no podrá ser superior a las tarifas establecidas por las empresas de transporte. Los gastos de combustibles y lubricantes así como cualquier otro gasto se comprobaran con las facturas correspondientes.

ARTÍCULO 13. Liquidación de gastos de viáticos y otros gastos conexos. El personal comisionado debe presentar el formulario V.L "Viatico Liquidación" dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordeno. Así mismo deberá adjuntarse al mismo los formularios V.C. "Viatico Constancia" y V.A. "Viatico Anticipo y los documentos de soporte que correspondan para su comprobación. Cuando

corresponda el funcionario o empleado municipal procederá a hacer la devolución de los fondos que no sean comprobados y cuando resulten a favor del mismo la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal procederá a su cancelación. No se nombrará a una nueva comisión al funcionario o empleado que tenga pendiente de liquidar la comisión a la que fue encomendado.

ARTÍCULO 14. Tarifas. Para las comisiones en el interior del país se autorizan los viáticos diarios en quetzales, los cuales deben ser utilizados para el pago de hospedaje y alimentación de conformidad a las categorías y grupos siguientes:

CATEGORÍA	GRUPO A	GRUPO B	GRUPO C
Primera	Q. 500.00	Q. 450.00	Q. 400.00
Segunda	Q. 450.00	Q. 400.00	Q. 350.00
Tercera	Q. 400.00	Q. 350.00	Q. 300.00

Primera Categoría: Miembros del Concejo Municipal (Se excluye al Alcalde Municipal).

Segunda Categoría: Director(a) de AFIM, Secretario(a) Municipal, Director(a) Municipal de Planificación y otros jefes de oficinas municipales.

Tercera Categoría: Todo el demás personal de la Municipalidad.

Grupo A: Guatemala, capital.

Grupo B: Cabeceras departamentales, excluyendo la cabecera departamental de Jutiapa.

Grupo C: Cabecera Departamental de Jutiapa y otros municipios de la República de Guatemala.

ARTÍCULO 15. Fracción de día. Cuando la comisión se realice en menos de veinticuatro (24) horas, los viáticos se reconocerán de acuerdo con 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 16. Duración de las comisiones. Las comisiones en el interior del país, no deberán exceder de diez (10) días calendario, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados y autorizados por el Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 17. Comisiones en el exterior del país. Para el cumplimiento de una comisión al exterior del país, el Concejo Municipal emitirá el Acuerdo Municipal

correspondiente y los gastos de viatico se regulara conforme a las categorías, grupos geográficos y cuotas que se indican a continuación.

Primera Categoría: Miembros del Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

Segunda Categoría: Director(a) de AFIM, Secretario(a) Municipal, Director(a) Municipal de Planificación y otros jefes de oficinas municipales.

Tercera Categoría: Todo el demás personal de la Municipalidad.

Grupo 1: Países de Europa, Asia, África, Oceanía, Argentina, Brasil y Chile.

Grupo 2: Estados Unidos de América, Canadá, Venezuela, Panamá, Perú y Ecuador.

Grupo 3: México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.

Grupo 4: Países de Centroamérica y Belice. Las cuotas diarias por Categoría y Grupo Geográfico están asignadas en dólares de los Estados Unidos de América (US. \$).

CATEGORÍA	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3	GRUPO 4
Primera	\$300.00	\$250.00	\$200.00	\$150.00
Segunda	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00
Tercera	\$200.00	\$150.00	\$100.00	\$75.00

Adicionalmente se reconocerán los gastos de transporte de ida y regreso al lugar de destino de la comisión, para lo cual deberán adjuntar a la liquidación correspondiente el boleto de transporte. No se reconocerán gastos ocasionados por escalas o rutas innecesarias, ni gastos por exceso de equipaje. El día de salida del país se pagara completo y el día de regreso se pagara el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria que corresponda.

ARTÍCULO 18. Comprobación de tiempo en comisiones al exterior del país.

Cuando se trate de comisiones fuera de la República de Guatemala se presentaran fotocopias del pasaporte donde conste la entrada y salida del país.

ARTÍCULO 19. Asignaciones presupuestarias. Los gastos de viatico en el interior y exterior del país así como los gastos adicionales, deberán ser programados en el presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad.

ARTÍCULO 20. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la vía conciliatoria en reunión del Concejo Municipal y el empleado o funcionario que hubiere sido nombrado para realizar una comisión oficial, para lo cual se levantara el acta correspondiente.

ARTÍCULO 21. Vigencia. El presente reglamento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por el honorable Concejo Municipal.

Aprobado por el Concejo Municipal, en reunión ordinaria, celebrada el día jueves dieciséis de agosto del año dos mil dieciocho(26-08-2018), según Acta No. 32-2018)