

Reglamento de Gastos de Viáticos de la Municipalidad de Agua Blanca, del Departamento de Jutiapa.



MAYO 2012

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario que esta Municipalidad cuente con normativas reglamentarias correspondientes para su organización, funcionamiento y coordinación con otras dependencias municipales de manera eficiente, para la correcta administración de las finanzas municipales;

CONSIDERANDO:

Que es conveniente actualizar las disposiciones relacionadas con los gastos de viáticos para el desempeño de comisiones oficiales del personal que presta sus servicios en el la Municipalidad de Agua Blanca del departamento de Jutiapa, a fin de que dichas comisiones se puedan cumplir adecuadamente dentro de los márgenes de racionalidad del gasto público.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren los artículos 34 y 35 del Código Municipal

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

"REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE AGUA BLANCA DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA", el cual consta de 28 artículos.

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 que presta sus servicios en la Municipalidad de **Agua Blanca** del Departamento de Jutiapa.

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 el 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 ocasionen por concepto de:

- a. Pasajes.
- b. Transporte de equipo de trabajo.
- c. Reparación de vehículos de la municipalidad, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes. Estos se reconocerán en casos debidamente justificados y hasta por un máximo de mil quetzales (Q1,000.00); si fueren mayores de esa cantidad se deberá obtener autorización, por la vía más rápida, de la autoridad que hubiere ordenado la comisión.
- 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.

Artículo 4 AUTORIZACIÓN. Se autorizará el pago de gastos de viático y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a los servidores públicos Municipales 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. En el caso de los trabajadores que cobren sus salarios por planilla, podrán autorizárseles los pagos antes dichos, siempre que en el lugar donde deban ejecutar la comisión o trabajo no hubiere trabajadores para la actividad que se necesita realizar.

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

- a. Formulario V-A "Viático Anticipo".
- b. Formulario V-C "Viático Constancia".
- c. Formulario V-E "Viático Exterior".
- d. Formulario V-L "Viático Liquidación".

Los formularios deben ser impresos por las entidades respectivas, con numeración correlativa para cada uno, conforme a los modelos que proporcione la Contraloría General de Cuentas. Para los efectos de fiscalización las Municipalidades, quedan obligadas a llevar un registro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el control de los formularios utilizados y las existencias de los mismos.

Artículo 6. ANTICIPO DE GASTOS DE VIÁTICO. A la persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial, mediante firma del formulario V-A "Viático Anticipo", se le entregará los fondos asignados para la comisión, quedando obligada a presentar posteriormente la respectiva liquidación en el formulario 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 resultare insuficiente para terminar la comisión, podrá gestionarse el complemento por la vía más rápida, con la 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 quedare en suspenso o fuere cancelada, los fondos anticipados deberán reintegrarse inmediatamente contra devolución del formulario V-A "Viático Anticipo". Si se hubiere efectuado algún gasto por la citada comisión,

es obligatoria la liquidación en el formulario 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 el formulario V-C "Viático Constancia" si se trata de comisiones en el interior del país y el formulario 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 de 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 mil quetzales (Q1,000.00).

Artículo 9. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS CONEXOS. El personal comisionado debe presentar el formulario 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", el formulario V-C "Viático Constancia", o el formulario V-E "Viático Exterior". Este último podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país, así como la planilla de otros gastos conexos y los documentos correspondientes, si los hubiere.

Aprobada la liquidación, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que corresponde a gastos no comprobados, o en su caso, ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizó la comisión

Cuando la liquidación no se presente dentro del término indicado, la autoridad respectiva 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 requisitos correspondientes. Vencido dicho término, 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 económico-coactiva.

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 del jefe de la dependencia donde se cumpla la comisión o de una autoridad competente de la localidad, que mediante su firma y sello indique en el formulario V-C "Viático Constancia", lugar de permanencia, fecha y hora de llegada y salida.

Artículo 12. CATEGORÍA DE SUELDOS. Los gastos de viático a que se refiere el artículo 2 del presente Reglamento, se asignarán por categoría de sueldo de acuerdo con la escala de sueldos y salarios mensuales siguientes:

Categoría I. Mayores de.....Q5,000.00

Categoría II. Desde.....Q2,970.01 hasta Q4,999.00

Categoría III. Desde.....Q2,250.01 hasta Q2,970.00

Artículo 13. CUOTAS DIARIAS. Con base en las categorías de sueldos que se indican en el artículo anterior, respectivamente, se establecen las cuotas diarias siguientes:

| Categoría | Cuota diaria: |
|-----------|---------------|
| I. | Q. 200.00 |
| II. | Q. 170.00 |
| III. | Q. 150.00 |

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 15 del presente Reglamento.

Artículo 14. 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 Veinte por ciento (20%)
- b) Para el almuerzo Veinticinco por ciento (25%)
- c) Para la cena veinte por ciento (20%)
- d) Para el hospedaje treinta y cinco por ciento (35%)

Artículo 15. 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 16. GASTOS DE VIÁTICO POR MAS DE TREINTA DÍAS. En los casos de trabajo fuera de la sede, que requieran más de treinta (30) días

calendario, se pagarán 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 los formularios 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 previamente ser calificada por la máxima autoridad de la dependencia administrativa a que pertenezca, debidamente aprobada por la Autoridad Nominadora, velando de que las funciones de los puestos sean congruentes con la naturaleza de las comisiones asignadas, a efecto de que no se alteren las condiciones de trabajo de cada servidor público. 1

Dicho personal recibirá el valor de los gastos de viático mediante nómina mensual elaborada por la dependencia respectiva, sin llenar otros requisitos de comprobación. Cada unidad ejecutora es responsable del adecuado manejo de este tipo de gastos.

Artículo 17. ASIGNACIONES POR KILÓMETRO RECORRIDO. Los vehículos de la Municipalidad, para comisiones oficiales, para transporte de pasajeros o de carga y para trabajos de campo, con la autorización correspondiente del Jefe de la dependencia, deben ser dotados de combustible. Para el efecto, en la tarjeta de control respectiva debe anotarse previamente la distancia a recorrer y el combustible a consumir de conformidad con la escala siguiente:

Para unidades de transporte accionadas con gasolina:

| Transporte Pesado | Kms. por galón |
|---|----------------|
| Camiones – Tanque y otros vehículos Similares | 6 |
| Camiones y Autobuses | 15 |

Automóviles, pickups, jeeps, páneles, camionetillas y otros similares, según su cilindrada, así:

| | Kms. por galón |
|------------------------|-----------------------|
| De 4 cilindros | 30 |
| De 6 cilindros | 15 |
| De 8 cilindros | 10 |
| De 8 cilindros de lujo | 8 |

Para unidades de transporte accionadas con diesel:

-

| Transporte Pesado | Kms. por galón |
|---|-----------------------|
| Camiones – tanque y otros vehículos similares | 8 |
| Camiones y autobuses | 16 |

Automóviles, pickups, jeeps, páneles, camionetillas y otros similares, según su cilindrada, así:

| | Kms. por galón |
|------------------------|-----------------------|
| De 4 cilindros | 30 |
| De 6 cilindros | 20 |
| De 8 cilindros | 10 |
| De 8 cilindros de lujo | 8 |

| Motocicletas: | Kms. por galón |
|----------------------|-----------------------|
| De más de 30 HP | 40 |
| De 10 a 30 HP | 50 |
| Menores de 10 HP | 75 |

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.2

Cuando en el cumplimiento de una comisión se utilicen vehículos de cuatro (4) ruedas propiedad de las personas comisionadas, se reconocerá tres quetzales con cincuenta centavos (Q3.50) por cada kilómetro recorrido, el cual cubre: desgaste, combustibles, y otros gastos similares.

CAPITULO III

COMISIONES EN EL EXTERIOR DEL PAÍS

Artículo 18. CATEGORÍAS, GRUPOS GEOGRÁFICOS Y CUOTAS DIARIAS. Los gastos de viático en el exterior del país las Autoridades determinarán según la naturaleza de la comisión de que se trate. Los gastos de viático para el demás personal nombrado específicamente para el desarrollo de cargos y comisiones oficiales en el exterior del país se regularán conforme a las categorías, grupos geográficos y cuotas que se indican a continuación:

Las categorías del personal son las siguientes:

CATEGORÍA I. Miembros del Concejo, Alcalde y Asesores

CATEGORÍA II. Directores, Subdirectores, Tesorero. Secretario.

CATEGORÍA III. Jefes y Subjefes de Departamento,

Los Grupos Geográficos son:

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, asignadas en Dólares de los Estados Unidos de América (US\$), son las siguientes:

| <u>CATEGORÍA</u> | <u>GRUPO 1.</u> | <u>GRUPO 2.</u> | <u>GRUPO 3.</u> | <u>GRUPO 4.</u> |
|-------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| I | 500.00 | 450.00 | 400.00 | 350.00 |
| II | 350.00 | 300.00 | 250.00 | 200.00 |
| III | 300.00 | 250.00 | 200.00 | 150.00 |

Artículo 19. 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 Formulario V-E "Viático Exterior".

Las oficinas de Migración quedan obligadas a anotar en dicho formulario la hora y fecha, tanto de 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 20. CÓMPUTO DE GASTOS DE VIÁTICO. Los gastos de viático de los servidores públicos y de otro personal que desempeñen cargos o 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 cuota que les corresponda de conformidad con los artículos 19 y 20 del presente Reglamento, para los (15) días calendario después de los primeros treinta (30) se 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 regreso se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria que corresponda.

Artículo 21. 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 22. 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, tendrá 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 23 de este Reglamento.

Artículo 23. 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 24. ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS. La Municipalidad deberá contar con un Reglamento de Viáticos aprobado, por el Concejo Municipal y podrán adecuarlo a sus necesidades y a su capacidad financiera.

Artículo 25. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS. La aplicación de las disposiciones del presente Reglamento obliga a la Municipalidad a la verificación de las asignaciones presupuestarias programadas para gastos de viático y otros gastos conexos, en su Presupuesto de Ingresos y Egresos vigente._

Artículo 26. CASOS NO PREVISTOS E INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO. Los casos no previstos y la interpretación del presente Reglamento, estarán a cargo de las autoridades Municipales.

Artículo 27. DEROGATORIA. Se derogan los Acuerdos anteriores así como, cualquier otra disposición que contravenga este Reglamento.

Artículo 28. VIGENCIA. El presente Reglamento cobra vigencia inmediatamente después de su aprobación por parte del Concejo Municipal.