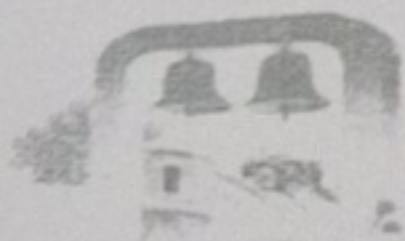


REGLAMENTO DE VIATICOS

REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

MUNICIPIO DE LA PAZ



LA PAZ

Portal de la cultura, ciencia y el desarrollo

Contenido

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO III
DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTO Y LIQUIDACIONES

CAPÍTULO IV
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO V
OTRAS DISPOSICIONES

CAPÍTULO VI
DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

CONSIDERANDO che la Regione ha approvato, con voto prevalente, la proposta di legge per
la riforma dell'ordinamento e la legge di attuazione della riforma stessa, in base alla quale il
sistema regionale è un organismo di diritto.

CONSIDERANDO che la Commissione Regionale, istituita dal decreto del presidente della Regione, ha
presentato, in data 15/10/1970, un progetto di legge regionale, concernente la riforma dell'ordinamento
regionale, con il quale si propone di attuare la riforma approvata dal Parlamento.

ATTESA la necessità di dare attuazione al progetto di legge regionale, con il quale si propone di
attuare la riforma approvata dal Parlamento, e di affidare al presidente della Regione il compito di
attuare la riforma, in base alla legge di attuazione stessa.

La Commissione Regionale, in data 15/10/1970, ha approvato, con voto prevalente, il progetto di legge
regionale, con il quale si propone di attuare la riforma approvata dal Parlamento, e di affidare al
presidente della Regione il compito di attuare la riforma, in base alla legge di attuazione stessa.

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, deben realizar las autoridades y empleados de la municipalidad, cuando, en cumplimiento de sus funciones, deban desplazarse 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 autoridades 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.

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. Incluye 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 las autoridades y empleados municipales. Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo corporativo, además del evidente interés público que les debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de éstos 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 las autoridades y empleados municipales se tomará en cuenta la categorización y asignación siguiente:

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

transporte L 800

Categoría	Beneficiarios	ZONA UNO		ZONA DOS			
		Alimentación	Hospedaje	Transporte	Alimentación	Hospedaje	Transporte
A	Miembros de la Corporación Municipal Asesores y Consultores	L. 500.00	L. 500.00 1,000.00	L. 500.00	L. 400.00	L. 700.00	L. 600.00
B	Todo el personal y Comisionado Municipal	L. 400.00	L. 300.00	L. 400.00	L. 400.00	L. 400.00	L. 300.00
C	Zona administradora (miembros de SEMCOR y/o de la Secretaría de San Antonio uOta)	Se reconocerá gastos de transporte y otros por L. 300.00 al día y de L. 150.00 por medio día o días continuos en el mismo día.					

ESCALA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

ZONA	PRINCIPALES CIUDADES	HOSPEDAJE Por Noche	ALIMENTACION
UNO	Tehuacan	100%	75% 50%
	Cholulua		
	San Lorenzo		
	San Pedro Sula		
	La Caba		
	Orizaba (Dpto. de Hidalgo)		
	Toluca		
	Puerto Corcos		
	Trajinle		
	Islas de la Bahía		
	Catamarca		
	Amecameca		
	San José de Comila		
	Cosamaloapan		
	La Esperanza		
El Porvenir			
Daxil			
DOS	Quetzaltenango y municipios del área	No contemplado en la zona 1	

Municipios Region Central y otros

NOTAS IMPORTANTES

Para gastos de hospedaje se requerirá la presentación de factura a nombre de la persona y pedir que se le coloque el nombre de la Municipalidad entre paréntesis. El mismo criterio para hospedaje incluye los impuestos.

Para viajes de un día:

- a) Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta cuatro horas se pagará el 50% b) Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta ocho horas se pagará el 75% c) Cuando el viaje y la estadía sea por más de ocho horas se pagará el 100%

Para Viajes de más de un Día

- a) Cuando la estadía del empleado sea por más de 24 horas se le reconocerá un porcentaje de un 50% por gastos de alimentación.

El departamento de contabilidad tiene la potestad de confirmar los recibos y facturas

"Si el empleado ha estado fuera de la Municipalidad por razones oficiales en el término de las 8 horas normales de trabajo, se le reconocerá un porcentaje de un 40% por gastos de alimentación."

En los casos en que los Funcionarios y/o Empleados de la Municipalidad, tengan que asistir a eventos (Talleres, Capacitaciones, etc.) y que sean invitados por Instituciones Nacionales o Internacionales en los que se incluyan los gastos de Alimentación y Hospedaje y se reconocerá el 15% diario de los Gastos de Alimentación por parte la Municipalidad.

Artículo 7. - De los gastos de movilización se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos y se pagará en base a recibos y/o facturas.

Artículo 8.- Giras fuera del país. Para los viajes de las autoridades y empleados municipales fuera del país, se asignarán viáticos y gastos de viaje tomando como base la categorización y asignación siguiente:

Categoría	Beneficiarios	MONTO ASIGNADO EN DOLARES	
		Centro América y Panamá	Otros Países en el Mundo
A	Miembros de la Corporación Municipal	\$ 500.00	\$2,000.00
B	Jefes de Departamentos o Unidades Administrativas	\$ 350.00	\$ 1,500.00

Artículo 9. Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículos de la municipalidad. Las autoridades y empleados municipales que viajen en misión 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 cabal cumplimiento de sus funciones. En tales casos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse contera la presentación de los respectivos facturas.

Artículo 10. Autorización y asignación de viáticos y gastos de viaje a casos especiales, en este caso a personas tales como: presidentes de patronatos, miembros de comisión de transparencia, brigadas médicas, miembros del CODEM; etc. se hará 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 Corporación Municipal. Se asignaran viáticos de acuerdo al presupuesto, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan, y su asignación será de acuerdo a lo establecido en la categoría B de este reglamento.

CAPITULO III DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

Artículo 11. Competencia para extender autorizaciones. En el caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones de éstos y del adelanto para los viáticos y gastos de viaje, al jefe de recursos humanos de la municipalidad o al Alcalde Municipal.

Corresponde a la Corporación Municipal, emitir el acuerdo de autorización de los viajes al exterior.

Artículo 12. De la solicitud del adelanto. Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los viáticos y gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, la autoridad o los empleados que va a realizar la gira deberán solicitar a contabilidad o tesorería el adelanto correspondiente de dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos. Dicha solicitud deberá de realizarse con tres días de anticipación a la fecha de viaje.

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

En el caso de viajes al exterior, la autoridad y empleado municipal adjuntará a la solicitud de adelanto, 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 adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador.

Artículo 13. 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. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación de la liquidación.
- b) Nombre, número de identidad y puesto ocupado por el empleado o autoridad municipal que realizó el gasto.
- c) Departamento o sección que autorizó la erogación, o cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.
- d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión a realizar.
- e) Suma adelantada.
- 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 de la autoridad, o empleado municipal que realizó el viaje, firma de quien lo autorizó y del encargado de tesorería.

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

Artículo 14. Presentación de cuentas. La autoridad y empleado municipal que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los tres días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que contabilidad

- b) Pagar la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya recibido el respectivo adelanto.
- 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 15. 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 el departamento de contabilidad 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, así como el itinerario completo del viaje, debidamente extendido para el caso, donde se indique la fecha y hora local prevista de salida y de ingreso en los países. Asimismo, deberá presentar el pasaporte y fotocopia de éste, u otro documento personal de viaje, donde conste, según la autoridad competente, la fecha de salida y la de regreso con el respectivo puerto de embarque y desembarque.

Artículo 16. Obligaciones del encargado de recibir y revisar las liquidaciones. Son obligaciones del empleado encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:

- a) Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.
- b) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados. 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 Administración Municipal tenga previstas para el caso.

Artículo 17. Arreglos de pago. Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a, b y c del Artículo 15° de este Reglamento.

CAPITULO IV DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 18. Uso de los viáticos y gastos de viaje. Es ordenado 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 19. 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.

Artículo 20. No presentación de cuentas. No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno a la autoridad o empleado municipal que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior.

Artículo 21. Del incumplimiento. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 15° de este reglamento, obligará a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

Artículo 22. Reparos: La persona que presente cuenta de pagos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira 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 23.- Adelantos 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 a la autoridad 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 24. Revisión de tarifas. Las tarifas de viáticos y gastos de viaje serán revisados periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

Artículo 25. Restricción de viáticos y gastos de viaje. La Corporación Municipal podrá restringir el gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad.

Artículo 26. 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 la Corporación Municipal.

CAPITULO VI DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

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

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación.