



# REGLAMENTO DE VIATICOS

**Alcaldía Municipal de Tepetitan**

El Concejo Municipal de Tepetitan

CONSIDERANDO:

- 1- Que debido a la naturaleza de las funciones que fundamentalmente consiste en la administración del Municipio, los funcionarios y empleados deben efectuar sus labores muchas veces por razón de su cargo fuera de la institución.
- 2- Que a efecto de regular el pago de viáticos, es necesario contar con el respectivo reglamento que regule sus características y montos asignados para las misiones.
- 3- Que es responsabilidad del Concejo Municipal llevar una administración transparente y con apego a los fines de la misma de su capacidad financiera.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le conceden el Art. 204 Numeral 5 de la Constitución de la República y Art. 30 Numeral 4 del Código Municipal.

DECRETA el siguiente:

**REGLAMENTO DE VIATICOS Y TRANSPORTE DE LA ALCALDIA  
MUNICIPAL DE TEPETITAN**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 1.- Se entenderá por Viático la cuota diaria que el Concejo Municipal reconozca para sufragar gasto de alojamiento, de alimentación o transporte, a los funcionarios y empleados de la Alcaldía Municipal de Tepetitán, dentro y fuera del Territorio Nacional.

Art. 2.- En ningún caso se asignarán costos mayores a las que este Reglamento establece para Misiones Oficiales para el exterior e interior del País.

Art. 3.- Para los efectos de este Reglamento se deberá considerar la viabilidad financiera del monto para viáticos

**CAPITULO II**

**MISIONES AL INTERIOR DEL PAIS**

Art. 4.- Las Misiones Oficiales al interior del país deberán ser asignados por el Jefe respectivo del funcionario o empleado.

Todo funcionario con una misión oficial, deberá informar a su Jefe inmediato superior sobre los resultados y logros obtenidos con relación al cumplimiento de las funciones encomendadas. El Jefe inmediato será el responsable de evaluar el efectivo cumplimiento de las misiones oficiales.

Art.- 5.- Cuando a un funcionario o empleado se le asigne vehículo de la institución, también le será asignado el combustible y lubricantes necesarios para la realización de la misión, así como para repuestos y mano de obra por las reparaciones al vehículo, originados por daños no atribuibles al motorista, funcionario o empleado. En caso de establecerse culpa, negligencia o impericia a través de una inspección policial, el

culpable será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno o de Uso de Vehículos.

Art. 6.- Para el desempeño de una Misión Oficial el funcionario o empleado deberá presentar ante el encargado del Fondo Circulante, solicitud de anticipo de viáticos, firmada por el Jefe que ordena dicha Misión.

El Sindico Municipal deberá aprobar todos los gastos de Viáticos cuando estos sean al dentro del País. Si fueran al extranjero, será responsabilidad del Concejo Municipal.

Art. 7.- Montos y condiciones del Viático

a) El Viático será conformado por Gasto de Transporte, Alimentación y hospedaje.

b) Si la misión encomendada es realizada asignando vehículo institucional, solo se dará el monto aplicable a alimentación.

c) El pago por Transporte será el siguiente:

1. Transporte San Vicente	\$ 1.00
2. Transporte dentro del departamento	\$ 3.00
3. Transporte San Salvador	\$ 4.00

d) El pago por Alimentación será el siguiente:

1. Alimentación San Vicente	\$ 3.00
2. Alimentación dentro del departamento	\$ 3.00
3. Alimentación San Salvador	\$ 6.00

e) Pago de Alojamiento

Este deberá ser cotizado y aprobado por el Sindico o el Alcalde, buscando siempre un gasto razonable.

### **CAPITULO III**

#### **MISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS**

Art. 8.- Para las misiones al exterior del país, los funcionarios serán designados por el Concejo Municipal, y en el acuerdo deberá contener los motivos y la justificación de la misma, así como sus beneficios en relación a los objetivos del viaje. Además, se debe especificar la duración del evento en el país de destino, nombre y cargo de los participantes, valor del pasaje, monto de los viáticos y de otros gastos, fuente de financiamiento indicando quién va a sufragar pasajes, viáticos y demás gastos o cualquier información adicional que se considere necesaria.

Art. 9.- A los funcionarios o empleados que integren misiones al exterior, se proporcionarán los Boletos correspondientes, sean estos transportes aéreos, terrestres o marítimos, cuando no sean proveídos por el patrocinador del evento.

Art. 10.- La cuota diaria de viáticos por misiones que deban desempeñar fuera del Territorio Nacional, estará regulada por la siguiente tabla:

a) Centro América y Panama	\$ 100.00
b) Norte y Sur América	\$ 150.00
c) Europa y Oceanía	\$ 200.00
d) Asia y África	\$ 200.00

Art. 11.- A los funcionarios y empleados que viajen en Misión Oficial por vía aérea fuera del Territorio Nacional, se les asignará una cuota de \$ 50.00 en concepto de gastos de terminales, para cubrir impuestos del Aeropuerto, taxi, propina y otros, por cada país de destino que cubra la misión, así como los gastos en que se incurra por la

obtención de la visa o permisos de extranjería. En el caso de viaje terrestre se cancelara la cantidad de \$ 10.00 por cada país que se visite.

Art. 12.- Si el Funcionario o empleado goza con los beneficios del 100% de gastos de viaje por la institución que lo invite, no se le entregaran viáticos.

Art. 13.- No será necesario comprobar los gastos incurridos en conceptos de cuota de viáticos, gastos terminales y gastos de viaje.

Art. 14.- Los funcionarios y empleados que viajen al exterior en Misiones Oficiales de corta duración, atendiendo invitación de Gobiernos, Instituciones, Organismos Internacionales o Empresas y que cualesquiera sufraguen los gastos de pasaje y permanencia para atender reuniones de trabajo, conferencias, seminarios y eventos similares, no tendrán derecho de viáticos, únicamente se les reconocerá la cuota de gastos terminales y gastos de viaje a que se refiere el Art. 11 de este reglamento. Si la invitación cubre únicamente los gastos de Alimentación, el invitado tendrá derecho al 60 % de las cuotas diarias estipuladas en el Art. 10 para gastos de alojamiento.

Cuando el patrocinador sufrague únicamente el costo del hotel, se entregará el 40% de dicha cuota para gastos de alimentación.

Art. 15.- Los funcionarios y empleados que viajen al exterior a gozar de una beca o a eventos similares de adiestramiento por períodos relativamente largos, patrocinados por Gobierno, Instituciones, Organismos Internacionales o empresas, y que cualesquiera de éstos sufrague los gastos de pasaje y permanencia por el tiempo que dure la beca o adiestramiento, no tendrán derecho al cobro de viáticos. No obstante, si la cuota que se le fije al funcionario o empleado fuera notoriamente baja, el Concejo podrá fijar cuotas para complementar los gastos en los que incurra en funcionario.

En caso que el Organismo o Empresa sufrague únicamente los gastos de pasaje, el funcionario o empleado tendrá derecho para cubrir los gastos de subsistencia al cobro de una cuota de acuerdo a la necesidad la cual deberá estar debidamente comprobado, los cuales deberán ser aprobados por el concejo.

## **CAPITULO IV**

### **DISPOSICIONES FINALES**

Art. 16.- El Secretario Municipal, queda obligado a llevar un Registro de las Misiones Oficiales autorizadas, en el interior del país, indicando por cada misión el número de personas participantes, lugar de destino, monto de gastos en concepto de viáticos, transporte y otros gastos.

El Secretario Municipal, deberá llevar registro de todas las Misiones Oficiales autorizadas para el exterior.

Art. 17.- Cuando el funcionario o empleado tenga dificultades de alojamiento en el lugar donde se haya asignado la Misión Oficial, podrá alojarse en otro lugar cercano que le permita facilidades y condiciones mínimas de seguridad e higiene, para lo cual, también se le reconocerán los gastos de transporte en que incurra.

Art. 18.- En el caso de Misiones en el país no será necesaria la presentación de Informe, pero cuando se trate de visita al exterior, todo funcionario deberá realizar informe de actividades así como los alcances y objetivos logrados en la misión. Este informe deberá ser presentado ante el Concejo a más tardar a los 7 días de haber finalizado dicha misión.

Art. 19.- Las cuotas de viáticos establecidas en el presente Reglamento serán revisadas periódicamente, para adecuarlas al costo de la vida.

Art. 20.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Concejo Municipal.

APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL PERIODO 2012- 2015  
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE MUNICIPALIDAD DE TEPETITAN

---

ALCALDE MUNICIPAL

---

SINDICO MUNICIPAL

---

SECRETARIO MUNICIPAL

ACTA

---

ACUERDO

---

FECHA

---



# ALCALDIA MUNICIPAL DE TEPETITAN



## SOLICITUD DE VIATICOS

NOMBRE Y PUESTO DEL FUNCIONARIO

FECHA DE SOLICITUD

**TIPO DE VIATICO SOLICITADO**

1. TRANSPORTE	MONTO \$	_____
2. ALIMENTACION	MONTO \$	_____
3. ALOJAMIENTO	MONTO \$	_____
4. OTRO	MONTO \$	_____
<b>TOTAL DEL VIATICO</b>	<b>\$</b>	_____

DESCRIPCION

-----

Nombre y Firma Solicitante

-----

Nombre y Firma Aprobación



# ALCALDIA MUNICIPAL DE TEPETITAN



## RECIBO DE VIATICO

Recibí de la Tesorería Municipal de Tepetitán, la cantidad de \_\_\_\_\_, en concepto de Viatico por \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_.

Tepetitán a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2014

### LEGALIZACION

CONTABLE No.Int \_\_\_\_\_ FF \_\_\_\_\_ LT \_\_\_\_\_ COD \_\_\_\_\_  
SECRETARIA Acuerdo \_\_\_\_\_ Acta \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Secretaria Municipal

Sindicatura Municipal

Contabilidad

Tesoreria