



REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS DE TRANSPORTE Y ALIMENTACION PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES DE SAN ANDRES ITZAPA, DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO.

Aprobado según punto **SEGUNDO inciso E)** del Acta Número 02-2026 de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal, de fecha 07 de enero de 2026.



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, gastos de transporte y alimentación, deban realizar los funcionarios o empleados municipales, cuando, en cumplimiento de sus funciones, deban desplazarse dentro o fuera del Municipio.

Artículo 2.- Concepto. Por viatico debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación otros gastos menores, efectivamente realizados, que las normas legales publicas reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

Artículo 3.- Sujetos beneficiarios. Los gastos a que se refiere este Reglamento únicamente serán cubiertos a los funcionarios y empleados municipales que prestan sus servicios como parte de la Municipalidad con carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o temporal de la actividad respectiva.

Artículo 4.- Oportunidad del gasto. Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan cualquiera de los sujetos indicados en el artículo 3. Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por Acuerdo Municipal, 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 5. Asignaciones máximas. Las sumas establecidas para gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas, en consecuencia, la Municipalidad puede aplicar tarifas menores en casos regulados en forma previa, formal y general por la propia administración.

CAPITULO II DE LAS AUTORIZACIONES Y LIQUIDACIONES

Artículo 6.- 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, gastos de transporte y alimentación, al Director de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.

Por su parte, corresponde al Concejo Municipal, dictar el Acuerdo Municipal de autorización de los viajes al exterior, así como del adelanto correspondiente, en la forma que señala este Reglamento.

Artículo 7.- Adelanto. Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viáticos que correspondan al periodo de 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, el o los funcionarios o empleados municipales que van a realizar la comisión deberán solicitar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal **DAFIM** el adelanto correspondiente a dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos.

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el (los) funcionario (s) o empleado (s) que vaya (n) a salir de comisión, en el formulario que para tal efecto establezca el Concejo Municipal, el cual deberá contener, entre otra información, lo relativo a cada uno de los funcionarios o empleados municipales, los lugares a visitar el propósito de la misión, el periodo estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario o empleado municipal y la firma de quien autoriza el viaje.

En el caso de viajes al exterior, el funcionario o empleado municipal adjuntará a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización de viaje acordada por el órgano superior jerárquico, la cual deberá contener como mínimo la información señalada en el artículo 30 de este Reglamento. 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 8. Formularios. Para el cobro de viáticos y gastos conexos, se establecen el uso de los documentos siguientes: **a)** Viatico constancia (VC); **b)** Viatico Liquidación (VL); y **c)** Viatico Exterior.

Artículo 9. Control de Formularios. Los formularios mencionados en el artículo anterior, deben ser impresos bajo la responsabilidad de la Municipalidad, con la debida identificación, logotipo de la Municipalidad, con numeración correlativa y autorizada por la Contraloría General de Cuentas, **-CGC-** bajo el control y custodia de la Dirección Financiera. Los formularios podrán ser anulados, pero no destruirse. Si ocurre extravío o deterioro de los formularios se debe dar aviso o denuncia según corresponda primeramente a la Policía Nacional Civil, PNC luego ir a traer la resolución al Ministerio Público; esta resolución se entregará a la Dirección Financiera para su trámite respectivo ante la Contraloría General de Cuentas CGC.

Artículo 10.- Formato de la liquidación de gastos. La liquidación de los gastos de viáticos de transporte y de otras erogaciones conexas, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para ese fin por el Concejo Municipal, denominado **“Viático Liquidación (VL)**. En ellos se deben consignar como mínimo los siguientes datos:



- a) Fecha de presentación de la liquidación.
- b) Nombre, Numero DPI y puesto ocupado por el servidor que realizó el gasto.
- c) División, departamento o sección que autorizó la erogación, o cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.
- d) Motivo de la comisión, con indicación clara del tipo de gestión realizada.
- 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) Acompañar los formularios denominados “**Viático Constancia**” que contenga los sellos de la entidad que, de fe de la organización del evento o motivo de comisión, lugar, fecha, hora de entrada y de salida de cada comisión.
- i) Firmas del funcionario o empleado municipal que realizó el viaje, del que lo autorizó y del encargado, en la unidad financiera o de tesorería de la Municipalidad de recibir y revisar la liquidación.

La información consignada en la liquidación de viáticos, gastos de transporte y alimentación tiene el carácter de declaración jurada; o sea, de que esa es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales. En el formulario de liquidación de los gastos de viáticos en el interior del país debe desglosarse el importe que corresponda a desayuno, almuerzo, cena y hospedaje.

Artículo 11.- Presentación de cuentas. El funcionario o empleado municipal que haya concluido una comisión deberá presentar, dentro de los cinco (5) días posteriores al regreso a su lugar de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y el formulario de viáticos comisión, hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación.

- a) Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya retirado el respectivo adelanto.
- c) Exigir al funcionario el reintegro del monto comisión de mas, en aquellos casos en que la suma devuelta por éste no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

Bajo ningún concepto se aceptará, al regreso de una comisión, viáticos, gastos de transporte y alimentación, si éstos no están debidamente autorizados por el funcionario u órgano que de fe de la realización de la comisión.

La cancelación o posposición de una comisión da lugar al reintegro inmediato, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto.



En aquellos casos en que el funcionario viaje diariamente a atender un mismo asunto o actividad, o que en razón de ello deba permanecer regular y transitoriamente en un mismo lugar, siendo procedente el pago de viáticos, el Concejo Municipal podrá autorizar, por vía de excepción, la presentación de la respectiva liquidación con la periodicidad que ella determine, ya sea semanal, quincenal o a lo sumo mensualmente. El Concejo Municipal deberá regular estos casos, de manera formal, previa y general.

Artículo 12.- Documentos que acompañan a la liquidación. Junto con el formulario de liquidación el funcionario o empleado municipal debe presentar el formulario de viáticos comisión y otros documentos que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que el Concejo Municipal previamente exija. Además, cuando se trate de viajes al exterior, el funcionario deberá presentar los tickets emitidos por cada una de las empresas de transporte internacional que empleará en el viaje, así como el itinerario completo del viaje, extendido por la agencia de viajes utilizada, donde se indique la fecha y hora local previstas de salida y de ingreso a Guatemala y las de las escalas efectuadas en otros 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 a Guatemala por el respectivo puerto de embarque y desembarque.

Artículo 13. No presentación de cuentas. En ningún caso se autorizará un nuevo viaje ni se podrá autorizar adelanto a algún funcionario que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 11 obligará a la administración a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas de la Municipalidad.

Artículo 14.- Obligaciones del funcionario o empleado municipal que recibe y revisa las liquidaciones. Son obligaciones del funcionario o empleado municipal encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viáticos:

- 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 autorizados. En caso de incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos, en los términos del plazo establecido en el artículo 11, por parte del funcionario o empleado municipal que realizó el viaje, informar sobre el particular, en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo, al órgano superior correspondiente, con el propósito de que aplique las medidas que señala el artículo anterior.

El incumplimiento de éstas obligaciones por el funcionario o empleado municipal encargado, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que el Concejo Municipal haya previsto en tal caso.



Artículo 15.- Arreglos de pago. Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a), b) y c) del artículo 11.

CAPITULO III DE LOS VIAJES EN EL INTERIOR DEL PAIS

Artículo 16.- Marco normativo. Los gastos en que incurran los funcionarios o empleados municipales, cuando deban salir de viaje o comisión dentro del país, en funciones de su cargo, estarán sujetos a las disposiciones del presente capítulo y demás regulaciones generales contenidas en los capítulos I y II de este Reglamento.

Artículo 17.- Limitación territorial del gasto de viaje. No podrán cubrirse gastos de transporte a los funcionarios o empleados municipales cuando la comisión la realicen dentro del área urbana y rural del Municipio, salvo que dicha comisión amerite la permanencia en un lugar distante del área comercial o residencial del Municipio.

Artículo 18.- Excepciones. Constituyen excepciones al artículo anterior, aquellas situaciones especiales en que, a criterio razonado de la Administración que aplica este Reglamento, se justifique el reconocimiento y pago de viáticos. Tales situaciones deben ser reguladas por la Administración de manera previa, formal y general, para lo cual se deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios: la distancia respecto del centro de trabajo, la facilidad de traslado, la prestación de servicios de alimentación y hospedaje y la importancia de la actividad a desarrollar.

En cualquiera de los casos de excepción, los gastos de hospedaje deben ser justificados por el funcionario.

Artículo 19.- Tarifas en el interior del país. Las sumas a cobrar por los diferentes conceptos, serán las siguientes:

- | | |
|---------------|----------|
| a) Desayuno: | Q. 55.00 |
| b) Almuerzo: | Q. 75.00 |
| c) Cena | Q. 55.00 |
| d) Hospedaje: | Q.250.00 |

Artículo 20.- Monto de la tarifa cuando la permanencia es discontinua. En aquellos casos en que la permanencia en el lugar de destino no sea continua, la tarifa que se aplica será la que corresponda a los servicios utilizados. Para tales efectos, así como para el día en que se inicie o el día en que concluya una comisión, se observaran las siguientes normas:



- a) **Desayuno:** Se reconocerá cuando la comisión sea de seis (6) a nueve (9) horas, siempre y cuando, luego de finalizada ésta, el funcionario continúe laborando hasta la finalización de la respectiva jornada de trabajo.
- b) **Almuerzo:** Se cubrirá cuando la salida se realice antes de las diez (10) horas y el regreso después de las catorce horas; sin embargo, en casos especiales, podrá ampliarse el límite de partida hasta las once horas, siempre y cuando el regreso se haya producido después de las quince (15) horas y el funcionario o empleado municipal hubiese laborado en forma continua antes de dicha partida. También se pagará si la salida ocurrió antes de las diez horas y el regreso se realizó entre las trece y las catorce horas, siempre y cuando el funcionario o empleado hubiese laborado en forma continua hasta la finalización de su jornada de trabajo.
- c) **Cena:** se pagará cuando la partida se realice antes de las diecisiete (17.00) horas y el regreso después de las veintiún (21.00) horas; sin embargo, en casos especiales, podrá ampliarse el límite de partida hasta las dieciocho (18.00) horas siempre y cuando el regreso se produzca después de la veintiuna horas y el funcionario o empleado hubiese laborado en forma continua antes de su partida.
- d) **Hospedaje:** Se reconocerá cuando el servidor se viere obligado a alojarse fuera de su domicilio, en razón de la comisión.

Artículo 21.- Justificación de gastos. Para el reconocimiento de gasto de hospedaje y alimentación la administración requerirá del funcionario o empleado municipal la presentación de facturas. Los gastos de pasajes de transporte terrestre no requerirán la presentación de la factura correspondiente, salvo en aquellos casos y oportunidades en que este Reglamento así lo establece o cuando la Administración lo requiera, siempre y cuando en éste último caso, así lo haya dispuesto de manera previa, formal y general. Para respaldar este tipo de gasto deberá entregar el formulario correspondiente establecido en el artículo 8.

Artículo 22.- Gastos de transporte durante las comisiones. Cuando el funcionario o empleado necesite utilizar los servicios de transporte público colectivo, el reconocimiento de ese pago se hará de acuerdo con la tarifa que ha autorizado el organismo regulador correspondiente. La utilización de servicios de taxi al inicio o finalización de una comisión debe ser regulada, en forma previa, formal y general por la Administración activa, de lo contrario no procede su pago.

Artículo 23.- Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículos de la institución. Los funcionarios o empleados que viajen, en comisión oficial, en vehículos de la institución para la que laboran, 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 contra la presentación de las respectivas facturas.



Artículo 24. Reconocimiento de gastos cuando el lugar de destino coincide con el de su residencia o de su trabajo. Cuando el funcionario o empleado deba trabajar eventualmente en el mismo lugar donde está su domicilio, no se cubrirá gasto alguno. Cuando deba laborar en cualquier lugar cercano a su domicilio o al lugar en que normalmente trabaja y, en ambos casos, exista facilidad de transporte, se reconocerá únicamente el gasto de traslado.

La Administración municipal, ajustándose a lo dispuesto por los artículos anteriores y por el párrafo anterior, será la que defina la distancia a partir de la cual se pagan viáticos, definición que debe ser hecha en forma previa, genérica y formal por el Órgano Superior.

Artículo 25.- Gastos de hospedaje en lugar distinto del destino. Cuando el gasto por el servicio de hospedaje a que se refiere el artículo 20 literal d) deba realizarse durante el traslado al lugar de destino, se reconocerá la suma autorizada correspondiente para el lugar de tránsito donde ese gasto se concretó.

Artículo 26. Carencia de servicios en el lugar de destino. Cuando alguno o algunos de los servicios previstos en el artículo 18 no existan en el lugar de destino, la administración podrá autorizar al servidor a trasladarse al lugar más cercano en que se proporcionen, sujeto a la suma respectiva autorizada para este último lugar. Además, en este último caso, deberá cubrirse al funcionario el costo del transporte correspondiente o prestársele este servicio.

En casos excepcionales, en que los servicios a que se refiere el artículo 18 sean de baja calidad en el lugar de destino de la comisión o cuando convenga a los intereses de la administración, ésta última podrá autorizar su contratación en otro lugar. Para el reconocimiento de tales gastos, debe adjuntarse, a la liquidación la justificación del caso, debidamente autorizada por la jefatura correspondiente.

Artículo 27.- prestación de los servicios por parte de los empleados municipales. Los servicios de transporte, alimentación, hospedaje, lavado de ropa u otro que los funcionarios de los entes públicos reciban gratuitamente, durante las comisiones o viajes que realicen en cumplimiento de sus funciones, no podrán ser cobrados por éstos, ya sea que el servicio lo haya recibido directamente del ente para que el funcionario labore, a través de contrataciones de éste con terceros, o bien a través de otros entes públicos o privados.

CAPITULO IV DE LOS VIAJES AL EXTERIOR

Artículo 28.- Marco Normativo. Los gastos en que incurran los funcionarios o empleados municipales que deban viajar fuera del país, en cumplimiento de misiones oficiales, estarán sujetos a las disposiciones del presente capítulo, así



como a las disposiciones contenidas en los capítulos I y II y, en lo pertinente de este Reglamento.

Artículo 29.- Becarios o estudiantes. Los gastos que realicen los funcionarios o empleados municipales en calidad de estudiantes o becarios, en cursos con una duración mayor a treinta (30) días, se regulan en el respectivo contrato de beca y en las disposiciones legales pertinentes. Estos no podrán recibir monto alguno por concepto de viatico; sin embargo, la Administración queda facultada para otorgar un subsidio, el cual conjuntamente con la beca que reciba, no podrá exceder del 75% del monto de las tarifas.

En los casos en que la Administración lo estime conveniente podrá solicitar al becario o estudiante que justifique el gasto realizado con el subsidio asignado.

Para los efectos de este artículo no se consideran becarios o estudiantes a los funcionarios que viajen a seminarios, congresos o conclaves cuyo periodo de duración sea inferior a treinta y un (31) días. En todos los demás casos se aplicarán las disposiciones de este artículo, incluyendo aquellos en que la duración del curso o evento, de acuerdo con el respectivo programa, es mayor de treinta días y el funcionario participa por un periodo inferior a treinta un días, o sea solo de una parte del curso.

Artículo 30.- Necesidad de acuerdo previo del órgano superior. Para que un funcionario o empleado municipal tenga derecho a recibir el importe correspondiente a gastos de transporte al exterior, debe existir un acuerdo previo del Concejo Municipal; en que se autorice el viaje y en donde se señale como mínimo:

- a) Nombre de funcionario o empleado;
- b) Cargo que desempeña el servidor;
- c) Países a visitar;
- d) Periodo del viaje;
- e) Objetivos del viaje;
- f) Monto del adelanto;
- g) Gastos conexos autorizados.

Artículo 31.- Reconocimiento de gastos de traslado. Se podrá reconocer gastos de traslado desde la residencia de los funcionarios hasta la terminal de transporte y viceversa; desde la terminal de transporte de la ciudad destino del viaje, hasta el hotel sitio de hospedaje y viceversa, así como el transporte entre las ciudades. Para lo anterior, deberán emplearse los medios que resulten más económicos.

Artículo 32.- Tarifas en terminales. Adicionalmente a las sumas que se reconocen de acuerdo con lo dispuesto por los artículos de este Reglamento, se reconocerán las tarifas que se deben pagar en las terminales de transporte



(aéreas, marítimas o terrestres). Estos gastos deberán ser debidamente justificados para que sean reconocidos.

Artículo 33.- Tarifas en el exterior del país. La suma diaria por concepto de viáticos en el exterior para sufragar gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores por lavado y planchado de ropa y traslados dentro de la ciudad, se regirá por las tarifas de la siguiente tabla:

- a) Desayuno: \$.25.00
- b) Almuerzo: \$ 30.00
- c) Cena: \$.25.00
- d) Hospedaje: \$.100.00

Esta tarifa podrá ser analizada y mejorada de acuerdo a las categorías, grupos geográficos y cuotas diarias, establecidas en el **REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS**, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas.

Artículo 34.- Desglose de la tarifa. Cuando fuese necesario hacer un desglose de las tarifas incluidas en la tabla del artículo anterior, se asignará a cada servicio o concepto de gasto los siguientes porcentajes, a hospedaje hasta un cincuenta por ciento, a desayuno hasta un diez por ciento, a almuerzo y cena hasta un quince por ciento cada uno y a otros gastos menores hasta un diez por ciento. Cuando el evento al que el funcionario asistiere se prolongue por más de cinco días y el diez por ciento ultimo resulte insuficiente para cubrir esos gastos menores, la administración podrá reconocer el exceso únicamente contra la presentación de las respectivas facturas formales emitidas a nombre del funcionario.

Artículo 35.- Gastos financiados por el órgano auspiciador. Ningún funcionario o empleado municipal podrá cobrar suma alguna por concepto de viáticos, gastos de transporte y alimentación, si estos son financiados por el organismo auspiciador de un conclave, seminario o congreso. Si se determina que la asignación otorgada por el organismo auspiciador resulta inferior a la tarifa autorizada en el artículo 33 para el lugar a visitar, la autoridad superior del ente público respectivo, podrá conceder al funcionario una suma complementaria, de forma que, conjuntamente con la asignación financiada o dada, no exceda el monto de la tarifa autorizada ni la limitación indicada en el artículo anterior.

Artículo 36. Fecha de reconocimiento del gasto. Las sumas señaladas en el artículo 33 se reconocerán, cuando proceda, a partir de la fecha y hora de llegada al lugar de destino, con los siguientes lineamientos:

- a) **Desayuno:** Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de cero a las nueve horas.



- b) **Almuerzo:** Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de cero a las trece horas.
- c) **Cena:** Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de cero a las diecinueve horas.
- d) **Hospedaje:** Cuando la hora de ingreso al hotel, ocurra entre las cero y las seis horas, el reconocimiento de la tarifa pagada se hará contra la presentación de la respectiva factura.
- e) **Otros gastos menores de viaje:** El 10% de la tarifa diaria, correspondiente a otros gastos menores de viaje, se reconocerá, cuando el funcionario llegue antes de cero a las quince horas.
- f) A pesar de las disposiciones anteriores y las del artículo siguiente, en ningún caso se reconocerá los servicios de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) cuando sean servidos gratuitamente por las empresas de transporte durante el trayecto respectivo. La Administración activa será la responsable de verificar el suministro o no de tales servicios ya sea a través del itinerario de viaje, o por cualquier otro medio procedente.

Cuando por motivo de itinerario el funcionario tenga que permanecer en tránsito por más de cuatro horas, se le reconocerá, de acuerdo con los lineamientos dados en los incisos a), b) y c) anteriores. Si estando en tránsito fuese necesario hospedarse el gasto correspondiente a dicho servicio solo se reconocerá contra la presentación de la respectiva factura. Quedan excluidas de estos reconocimientos las estadías por escalas técnicas.

Artículo 37.- Regreso con posterioridad a la finalización del evento en que participó el funcionario o empleado. Cuando el funcionario o empleado viaje al exterior y no regrese al país inmediatamente después de finalizado el evento en el que participaba, por disfrutar de sus vacaciones o de un permiso especial, deberá presentar la liquidación respectiva, dentro del término establecido, acompañada de los documentos pertinentes y copia del itinerario del viaje, sin embargo, se tendrá el cuidado de no sufragar los gastos incurridos posteriormente a la realización de la comisión.

Artículo 38.- Gastos por transporte marítimo o por vía férrea. En estos casos, cuando el viaje requiera más de un día y la empresa que suministra el servicio de transporte incluye en el precio los servicios de alimentación y de hospedaje, no se pagaran viáticos durante ese o esos días.

Artículo 39.- Gastos por transporte aéreo. En todo viaje al exterior en que deba usarse transporte aéreo, deberá presentarse cotización de vuelos que estén al alcance de la disposición presupuestaria.

En aquellos casos en que haya rutas alternativas para viajar a determinado país, se escogerá la que resulte más económica, para lo cual la administración deberá tomar en cuenta todos los factores que incidan en el costo de la comisión. En ningún caso se podrá cubrir el valor de pasajes aéreos en primera clase.



Artículo 40.- Tipo de cambio de adelantos y reintegros. La suma que se gire en calidad de adelanto, podrá hacerse en quetzales, al tipo de cambio del día con respecto al dólar de la fecha en que éste se entregue, o bien en dólares, según lo estime más conveniente la Administración.

El reintegro que se derive de la liquidación deberá hacerse en quetzales. En caso de que el adelanto haya sido insuficiente, o que, por causas mayores y debidamente justificadas, la misión se haya extendido por un periodo mayor al inicialmente acordado por el órgano superior, el funcionario o empleado deberá reintegrar el exceso gastado conforme a la (s) tarifa (s) aprobada (s) en el artículo 33, debiendo mediar acuerdo expreso en ese sentido.

El tipo de cambio del quetzal con respecto al dólar que se utilizará para calcular el reintegro en quetzales será el mismo que utilizó la administración para pagar el adelanto.

CAPITULO V

GASTOS DE REPRESENTACION OCASIONALES EN EL EXTERIOR.

Artículo 41.- Concepto. Por gastos de representación ocasionales se entiende aquellas erogaciones en que incurren ciertos funcionarios en el ejercicio de su cargo, con el objeto de brindar atenciones de carácter oficial a personas o instituciones, en el exterior, ajenas a la entidad que otorga la atención.

Artículo 42.- Casos en lo que corresponde su pago. Además de las sumas que en cada caso corresponda, según tarifas autorizadas en este Reglamento los miembros del Concejo Municipal y otros que sean nombrados, podrán disponer en los viajes al exterior, de una suma adicional para financiar otros gastos que consideren necesarios para la adecuada atención de funcionarios de otras organizaciones vinculadas con las actividades del ente público que representan, sujetos a la autorización que establece el artículo siguiente.

Artículo 43.- Fijación del monto. Corresponde al Concejo Municipal autorizar y fijar, en el acuerdo de viaje que regula el presente Reglamento, el monto del gasto de representación en los viajes al exterior y establecer el tipo de atención que el funcionario que goce de esa prerrogativa puede brindar a los funcionarios que va a visitar en cumplimiento de su misión. Dicho monto, además de ser razonable, debe guardar relación con la categoría del funcionario que efectúa el gasto y con el evento que lo origina.

Las sumas entregadas por concepto de gastos de representación, están sujetas a las mismas disposiciones de este Reglamento.

Artículo 44.- Autorización previa y presentación de facturas. Para el reconocimiento de los gastos de representación ocasionales, será indispensable la presentación de las correspondientes facturas, acompañadas de una justificación con el siguiente detalle:



- a) Cargo y nombre de los funcionarios beneficiados y de la unidad a que pertenecen.
- b) Punto resolutivo autorizando el pago de gastos de representación.
- c) Motivo de la atención.
- d) Clave o tipo de atención.

El incumplimiento de este requisito obligará a reintegrar la suma que se hubiere girado como adelanto por ese concepto.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 45.- Reconocimiento de gastos conexos. Los gastos conexos incurridos por los funcionarios o empleados durante la realización de eventos o actividades podrán ser reconocidos. Para tales efectos se considera gastos conexos, las cuotas de inscripción en el evento, alquiler de quipo didáctico o de apoyo para hacer presentaciones exposiciones, adquisición o reproducción de material bibliográfico, siempre que sea para entregar a la biblioteca de la Municipalidad y las llamadas telefónicas oficiales a nuestro país cuando en el acuerdo de viaje se haya autorizado al funcionario a hacerlas. Estos gastos se pagarán únicamente contra la presentación de la (s) respectiva (s) factura (s) al momento de hacer la liquidación.

Artículo 46.- Autorizaciones especiales. Las situaciones excepcionales que se presenten, podrán someterse a consideración del Concejo Municipal, esto con el propósito de que ellos acuerden dar o no autorizaciones especiales sobre cualquier aspecto no contemplado en este Reglamento, si tales situaciones cumplen con los siguientes requisitos:

- a) Que la solicitud se haga previamente a la realización del viaje.
- b) Que la actividad sujeta a autorización no contravenga el orden jurídico vigente.
- c) Que la realización de la actividad sea conveniente al interés municipal.
- d) Que se trate de una situación que ocurre en forma esporádica o imprevista.
- e) Que la solicitud sea hecha a instancia de la Autoridad Superior.

Artículo 47.- Derogatorias. Quedan derogadas todas las regulaciones existentes sobre gastos de viáticos, transporte y alimentación de la Municipalidad, anterior a las establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 48.- Vigencia. Rige a partir de la aprobación por el Concejo Municipal.