



*Municipalidad de Potrerillos, El Paraíso*

**REGLAMENTO**  
**INTERNO**  
**DE**  
**VIATICOS**  
**Y**  
**GASTOS DE VIAJE**

## CONTENIDO

1- Disposiciones generales .....	2
2- Disposiciones específicas.....	3- 5
○ Asignaciones, Adelantos Y Liquidaciones	
3- Prohibiciones Y Sanciones .....	6
4- Otras disposiciones .....	7

**CONSIDERANDO:** Que los municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad de ejercer la libre administración y toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, el municipio y sus programas de desarrollo.

**CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde según el Capítulo III, Artículo 25, numeral 4 de la ley de Municipalidades:

**Artículo 25, numeral 4:** Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de las municipalidades.

La Corporación Municipal del municipio Potrerillos, Departamento de El Paraíso en sesión ordinaria N°01 de fecha 06 de enero del año dos mil veinte acuerda aprobar el presente **REGLAMENTO INTERNO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE** y **actualizar la tabla de valores de estos.**

## DISPOSICIONES GENERALES

**Ámbito de aplicación:** el presente reglamento interno de viáticos y gastos de viaje establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogaciones que, en concepto de viáticos y gastos de viajes, deban realizar las autoridades y empleados de la municipalidad, cuando en cumplimiento de sus funciones deban desplazarse dentro del departamento, a otro departamento o fuera del territorio nacional.

### CONCEPTOS:

**VIATICO:** 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 estos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con sus obligaciones.

**GASTO DE VIAJE:** las cantidades que se aportan para satisfacer las necesidades de manutención, traslado y alojamiento de un trabajador que ha de desplazarse fuera de su centro de trabajo habitual, para realizar tareas propias de su desempeño profesional.

## DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### ASIGNACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

#### Asignaciones

1- **Asignación de viáticos y gastos de viaje:** esta se efectuará tomando como base la clasificación jerárquica para lo cual se emitirá la tabla de valores donde se detalle los montos asignados para cada empleado y funcionario municipal.

- Cuando el empleado o funcionario asiste a una capacitación o taller se le asignaran los gastos de transporte asignación diaria correspondiente del día de ida y regreso. Si en la invitación no especificada que se le proporcionara alimentación y hospedaje se deberá asignar de acuerdo a los días de la actividad.

2- **Asignación de otros gastos cuando el funcionario o empleado municipal se trasladen en vehículos municipales a realizar trámites municipales:** Estos se determinarán en la misma tabla de viáticos donde se detallan los valores asignados para cada funcionario o empleado municipal, los cuales se destinan para gastos de consumo de alimentación.

**Solicitud de adelanto:** por adelanto debe entenderse la suma estimada para los viáticos y gastos de viaje que corresponden al periodo de gira, de acuerdo a las tablas en este reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización de viaje el empleado o autoridad debe solicitar a tesorería municipal el adelanto correspondiente de dicho viaje, para lo cual presentara la solicitud adjunto la invitación al taller o capacitación. Dicha solicitud debe solicitarse dos días antes de la gira.

En el caso de viajes al exterior, la autoridad y empleado municipal adjuntara a la solicitud de adelanto una copia de autorización de viaje acordada por la Corporación Municipal o Alcalde y los respectivos documentos que conste la participación.

### Liquidaciones

- 1- Los viáticos y gastos de viaje se liquidarán con los formatos establecidos:
  - Formato de autorización y liquidación de viáticos. (ver anexo 1)
  - Informe de viaje. (ver anexo 2)
  - Itinerario de viaje. (ver anexo 3.) Este formato se utilizará cuando el empleado o funcionario se desplace a realizar trámites municipales y utilice transporte urbano o rural como taxis, buses y otros como ser transporte de particulares que no le extenderán factura CAI o recibo membretado, para lo cual cuando sea vehículo particular se aceptara junto con el itinerario un recibo comercial, adjunto la copia de identidad y licencia de la persona dueña del medio de transporte.

## Reglamento interno de viáticos y gastos de viaje

- Se debe anexar copia de los documentos que dejen evidencia de las actividades municipales realizadas.
  - Las facturas por consumo de alimentación o de combustible deben ser facturas CAI.
  - La liquidación podrá presentarse dos días después del regreso del viaje.
  - Invitación a taller o capacitación si existe.
  - Cuando se trate de viajes al exterior se debe presentar los boletos utilizados en el viaje, emitidos por la empresa de transporte internacional, también llenara el itinerario de viaje.
- 2- Liquidación de otros gastos en misiones municipales en vehículos municipales:
- Estos deben liquidarse con facturación CAI, anexar copia de los comprobantes de las actividades realizadas e informe de misión el cual deberán firmar los participantes en dicha actividad municipal.

## PROHIBICIONES Y SANCIONES

- 1- Uso de los viáticos y gastos de viaje: es entendido que, quien recibe viáticos está obligado a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, combustible etcétera. De acuerdo a la categoría y asignación prevista en dicho reglamento.
- 2- No se autorizan viáticos en los casos de viajes a lugares circunvecinos a las oficinas municipales, cuya distancia no exceda de 14 kilómetros.
- 3- El incumplimiento del tiempo de liquidación de viáticos o gastos de viaje aplicara sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.
- 4- 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 de las sanciones que establezcan los procedimientos administrativos de la municipalidad.
- 5- Adelantos no utilizados: todo anticipo o parte del mismo que no sea utilizado para el fin que fue otorgado y no hay sido liquidado en tiempo y forma serán cargados como cuenta por cobrar a la autoridad o empleado municipal.

## Otras disposiciones

- 1- Revisión de tarifas de los viáticos y gastos de viaje serán revisadas anualmente a efecto de adecuarlas al costo real de vida.
- 2- La Corporación podrá restringir el gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad o podrá disponer de otra alternativa de movilización para traslado a misiones municipales.

# ANEXOS



*Municipalidad de Potrerillos, El Paraíso*



E-mail [potrerillos.municipalidad@yahoo.com](mailto:potrerillos.municipalidad@yahoo.com)

**AUTORIZACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Lugares Que Visitara: \_\_\_\_\_

Propósito Del Viaje \_\_\_\_\_

Fecha De Salida: \_\_\_\_\_ Fecha De Regreso: \_\_\_\_\_

Medio De Transporte: Carro Oficial ( ) Personal ( ) Aéreo ( ) Otro ( ) Zona \_\_\_\_\_

Descripción	Nº De Días	Asignación Diaria	Valor
Viáticos ( alimentación y hospedaje)			
Trasporte			
Combustible y lubricantes			
Otros gastos			
<b>Total asignado</b>			

\_\_\_\_\_  
Empleado o funcionario

\_\_\_\_\_  
Alcalde Municipal

**LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

Detalle	Días	Valor por día	Total gastado
Viáticos			
Alimentación			
Gastos de hospedaje			
Gastos de transporte			
Gastos de Combustible y lubricantes			
Pago por kilometraje (L.5.00/km.)			
Otros gastos			
<b>Total</b>			
Diferencial (saldo a favor o en contra del empleado.)			

Declaro que los gastos presentados en esta liquidación son ciertos y han sido utilizados exclusivamente en el objeto del viaje.

Potrerillos, El Paraíso \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Autorizado por



*Municipalidad de Potrerillos, El Paraíso*

[Epotrerillos.municipalidad@yahoo.com](mailto:Epotrerillos.municipalidad@yahoo.com)



**INFORME**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Firma y sello

Empleado municipal





*Municipalidad de Potrerillos, El Paraíso*

E-mail [potrerillos.municipalidad@yahoo.com](mailto:potrerillos.municipalidad@yahoo.com)

Tel 9812-4006



## CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

La Suscrita Secretaria de la Alcaldía Municipal de Potrerillos, Departamento de El Paraíso, **CERTIFICA QUE:** en el libro de actas y acuerdos que lleva la Municipalidad en el año 2020, celebrada en el Municipio de Potrerillos, El Paraíso, del día 6 del mes de enero de 2020. **En el Acta N°. 1** Sesión Ordinaria reunidos los miembros de la Corporación Municipal en esta Municipalidad, presidida la sesión por el señor: Alcalde Municipal Erlin David Duarte Valladares nombrado según Acta Única del 17 de diciembre del 2017 otorgada por el Tribunal Supremo Electoral y la asistencia del demás cuerpo Municipal que integran. Y su Secretaria Municipal que da fe de la sesión.

Se procedió la sesión de la siguiente manera:

1-Comprobación del Quórum.

2-Apertura de la sesión.

3-Lectura del acta anterior y aprobación por la Honorable Corporación Municipal.

4-Se contó con la presencia del señor Alcalde Municipal, Vice Alcalde Municipal y 4 Regidores.

**20-La Corporación Municipal en pleno discutió y aprobó la tabla de viáticos para el año 2020 los cuales podrán liquidarse con facturas de combustible, alimentación y recibo comercial con la respectiva copia de identidad y licencia por transporte, todo ello en adjunto a los formatos de liquidación y otras facturas que evidencien el gasto de viáticos. Se da por aprobado el Reglamento de Viáticos año 2020.**

Puestos	Viaje dentro del municipio	Departamento		Extranjero
		Dentro	Fuera	
Alcalde Municipal	L. 300.00	L.800.00	L.1,500.00	L.10,000.00
Vice alcaldesa Municipal	L. 200.00	L.500.00	L.900.00	L.10,000.00
Regidores	L.100.00	L.500.00	L.900.00	-
Comisionado de Transparencia	L.200.00	L.400.00	L.700.00	-
Comisionado Nacional de los derechos Humanos	-	L.400.00	L.700.00	-
Auditor Interno	L.100.00	L.400.00	L.700.00	-
Tesorera Municipal	L.100.00	L.400.00	L.700.00	-
Asistente de Tesorería	L.100.00	L.400.00	L.700.00	-
Contadora Municipal	L.100.00	L.400.00	L.700.00	-
Secretaria Municipal	L.100.00	L.400.00	L.700.00	-
Asistente de Contabilidad	L.100.00	L.400.00	L.700.00	-
Administración Tributaria	L.100.00	L.300.00	L.500.00	-
Director de Justicia Municipal	L.100.00	L.300.00	L.500.00	-
Director de UMA	L.100.00	L.300.00	L.500.00	-



## Municipalidad de Potrerillos, El Paraíso

E-mail [potrerillos.municipalidad@yahoo.com](mailto:potrerillos.municipalidad@yahoo.com)

Tel 9812-4006



Jefe de Catastro y asistente	L.100.00	L.300.00	L.500.00	-
Oficina Municipal de la Mujer	L.100.00	L.300.00	L.500.00	-
Conserje Municipal	L.100.00	L.300.00	L.500.00	-
TecniSAN	L.100.00	L.300.00	L.500.00	-
Aseadora Municipal	L.100.00	L.300.00	L.500.00	-

**NOTA:** Cuando es capacitación o taller y las instituciones que desarrollan el evento cubren hospedaje y alimentación la municipalidad cubrirá únicamente transporte de ida y regreso. Y en vehículo municipal los montos máximos en alimentación.

Puestos	Viaje dentro del municipio	Departamento		Extranjero
		Dentro	Fuera	
Alcalde Municipal	L.100.00	L.400.00	L.600.00	-
Vice alcaldesa Municipal	L.100.00	L.400.00	L.600.00	-
Regidores	L.100.00	L.400.00	L.600.00	-
Comisionado de Transparencia	L.100.00	L.400.00	L.600.00	-
Comisionado Nacional de los derechos Humanos	L.100.00	L.400.00	L.600.00	-
Auditor Interno	L.100.00	L.300.00	L.500.00	-
Tesorera Municipal	L.100.00	L.300.00	L.500.00	-
Asistente de Tesorería	L.100.00	L.300.00	L.500.00	-
Contadora Municipal	L.100.00	L.300.00	L.500.00	-
Secretaria Municipal	L.100.00	L.300.00	L.500.00	-
Asistente de Contabilidad	L.100.00	L.300.00	L.500.00	-
Administración Tributaria	L.100.00	L.200.00	L.400.00	-
Director de Justicia Municipal	L.100.00	L.200.00	L.400.00	-
Director de UMA	L.100.00	L.200.00	L.400.00	-
Jefe de Catastro y asistente	L.100.00	L.200.00	L.400.00	-
Oficina Municipal de la Mujer	L.100.00	L.200.00	L.400.00	-
Conserje Municipal	L.100.00	L.200.00	L.400.00	-
TecniSAN	L.100.00	L.200.00	L.400.00	-
Aseadora Municipal	L.100.00	L.200.00	L.400.00	-
Conductor Municipal	L.100.00	L.200.00	L.400.00	-



*Municipalidad de Potrerillos, El Paraíso*

E-mail [potrerillos.municipalidad@yahoo.com](mailto:potrerillos.municipalidad@yahoo.com)

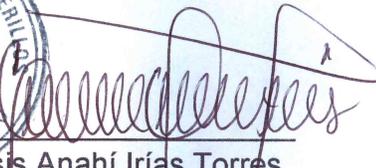
Tel 9812-4006



**Reg. N° 1 Francis Horacio Rodríguez**  
**Reg. N° 2 Tomas Fabricio Martínez**  
**Reg. N° 3 Santos Norberto Martínez Irías**  
**Reg. N° 4 Pablo Valerio Irías**

Es conforme a su original extendida en el Municipio de Potrerillos, departamento de El Paraíso a los 19 días del mes de febrero del año 2021.



  
Genesis Anahí Irías Torres  
Secretaria Municipal