

MUNICIPALIDAD DE ABANGARES
REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE ABANGARES

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1º—Este Reglamento será aplicado a todas (os) los empleados (as) Municipales, quedan sujetas a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Viáticos de la Contraloría General de la República y el Código Municipal.

Artículo 2º—Ámbito de aplicación. El presente Reglamento regula los procedimientos a que deberán someterse las erogaciones municipales, por concepto de gastos de transporte, hospedaje y alimentación de los empleados de la administración como los del Acueducto Municipal, de acuerdo a lo indicado por el artículo 17 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, promulgado por la Contraloría General de la República.

Artículo 3º—Concepto. Por viático se entenderá aquella suma destinada a la atención de gastos de transporte, alimentación u hospedaje, que la Municipalidad de Abangares reconoce a los empleados Municipales.

Artículo 4º—Corresponde al Jefe inmediato de la unidad autorizar el pago del viático, y al alcalde aprobar el pago de viáticos por transporte, alimentación y hospedaje, conforme a este Reglamento.

CAPÍTULO II
Del pago de viáticos a empleados municipales

Artículo 5º—El pago de viáticos de alimentación, transporte y hospedaje para los funcionarios municipales que realizan gestión municipal, en cumplimiento de sus funciones, y fuera del cantón de Abangares, se regulará de acuerdo a lo que indica el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos, emitidos por la Contraloría General de la República y por la Convención Colectiva de esta Municipalidad.

Artículo 6º—Como excepción a lo que indica el artículo 17 del Reglamento de la Contraloría General de la República, se pagarán viáticos de transporte, alimentación

y hospedaje, dentro del cantón de Abangares, únicamente en comunidades **de más de doce kilómetros de distancia (distancia establecida en Convención Colectiva y sujeta a cambios en la misma)** y cuando la prestación del servicio público municipal requiera para una mayor eficiencia, que los empleados, según el criterio del Alcalde Municipal, deban quedarse a dormir en el sitio de trabajo, esto siempre y cuando no se haga en forma continua durante treinta días, a lo cual ya le correspondería el pago de zonaje.

Artículo 7°— Corresponde al Jefe inmediato de la unidad autorizar el pago del viático, y al alcalde aprobar el pago correspondiente del mismo, por medio escrito, justificando el motivo, en aplicación a lo establecido en el artículo 6°, en lo que respecta al hospedaje fuera del Cantón.

Artículo 8°— Todo consumo del viático que se autoriza debe de presentarse mediante factura a nombre del funcionario del cual se giró la autorización del viático, la factura debe ser autorizada por cualquier medio de tributación inclusive bajo el régimen de simplificado, tanto para el artículo 5° y 6° del presente reglamento.

Artículo 9°— Los trabajadores municipales, tendrán dos días para realizar la liquidación si solicitaron adelanto de caja chica esto el mismo reglamento de Caja Chica, y siete días para una liquidación de viático normal, dichas liquidaciones deberán ir con los comprobantes correspondientes.

Artículo 10°.- Junto con el formulario de liquidación, el funcionario debe presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 11°.- Para el reconocimiento de los gastos de hospedaje y alimentación solo se reconocerá el monto establecido en dicho comprobante hasta el límite establecido según los montos publicados en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

Rige a partir de su publicación.

Jorge Calvo Calvo
Alcalde Municipal.