

REGLAMENTOS

SALUD

AVISO

DAJ-SM-1025-2017.—Dirección de Asuntos Jurídicos.—Ministerio de Salud.—San José, al ser el primer día del mes de junio de dos mil diecisiete. A solicitud de la Dirección de Protección al Ambiente Humano, somete a conocimiento de las instituciones y público en general el siguiente proyecto de normativa:

- Modificación del artículo 46 del Decreto Ejecutivo N° 33601-S-MINAE del 9 de agosto de 2006. “Reglamento de Vertido y Reuso de Aguas Residuales”.

Para lo cual se otorga un plazo de 10 días hábiles, de conformidad con el artículo 361 de la Ley General de la Administración Pública, contados a partir del día siguiente de la publicación de este aviso, para presentar ante la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, a través del Sistema de Control Previo (SICOPRE), observaciones y comentarios con la respectiva justificación técnica, científica o legal.

La versión digital de este proyecto de normativa se encuentra en el Sistema de Control Previo, disponible en el sitio Web del Ministerio de Economía Industria y Comercio: <http://www.meic.go.cr/>

Las observaciones y comentarios serán recibidos únicamente en el Sistema de Control Previo.

MSc. Ronny Stanley Muñoz Salazar, Director Jurídico.—1 vez.—O. C. N° 3400031658.—Solicitud N° 86345.—(IN2017141745).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Le comunico el acuerdo adoptado por el Concejo Municipal de Escazú en la Sesión Ordinaria N° 58, Acta N° 64 del 05 junio del 2017, que indica lo siguiente:

Acuerdo AC-128-17 “Se acuerda: “Con fundamento en los artículos 11 y 170 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 109 del Código Municipal y el Reglamento para el funcionamiento del fondo fijo de caja chica de la Municipalidad de Escazú, publicado en *La Gaceta* 235 del 27 de octubre del 2016, **Primero:** Se autoriza a la administración realizar la modificación a los artículos 5 e inciso e) del artículo 9 del Reglamento para el funcionamiento del fondo fijo de caja chica de la Municipalidad de Escazú para que se lea de la siguiente manera: Artículo 5- El monto del vale de caja chica se podrá aumentar, previa autorización de la Gerencia de Gestión Hacendaria, de forma semestral en los meses de junio y diciembre, siempre y cuando exista una solicitud de la Tesorería Municipal con su respectiva justificación con base a la cantidad de reintegros mensuales y requerimientos de las áreas. **Segundo:** Agregar el inciso e) del Artículo 9, para que se lea de la siguiente manera: “Si la compra de activos de menor cuantía se encuentra acorde a la política establecida por Municipalidad de Escazú, conforme a la norma internacional de contabilidad del sector público N° 17-Propiedad, planta y equipo”. Declarado definitivamente Aprobado.

Secretaría Municipal.—Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez.—1 vez.—(IN2017142038).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL

EDICTOS

PUBLICACIÓN DE PRIMERA VEZ

ORI-2407-2017.—Martínez Barboza Adriana, costarricense, 3-0370-0278, ha solicitado reposición del título Bachillerato en Dirección de Empresas. Cualquier persona interesada en aportar

datos sobre la vida y costumbres del solicitante, podrá hacerlo mediante escrito que ha de ser presentado ante esta Oficina dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria, Rodrigo Facio, a los veintitrés días del mes de mayo del dos mil diecisiete.—Oficina de Registro e Información.—MBA José Rivera Monge, Director.—(IN2017141103).

ORI-2130-2017.—Martínez Cepero Félix Ernesto, R-181-2017, pasaporte 1664766, solicitó reconocimiento y equiparación del título Licenciado en Enfermería, Instituto Superior de Ciencias Médicas de La Habana, Cuba. La persona interesada en aportar información del solicitante, podrá hacerlo por escrito ante esta Oficina dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, 08 de mayo del 2017.—M.B.A. José Rivera Monge, Director.—O. C. N° 20541.—Solicitud N° 86714.—(IN2017141608).

ORI-2254-2017.—Oliveira Dias Carolina Jovita, R-182-2017, pasaporte FH091308, solicitó reconocimiento y equiparación del título Nutricionista, Universidad Federal de Minas Gerais, Brasil. La persona interesada en aportar información del solicitante, podrá hacerlo por escrito ante esta Oficina dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, 12 de mayo de 2017.—M.B.A. José Rivera Monge, Director.—O. C. N° 205141.—Solicitud N° 86715.—(IN2017141612).

ORI-2297-2017.—Reyes Aponte David Fernando, R-183-2017, cédula 8-0120-0745, solicitó reconocimiento y equiparación del título Ingeniero Mecánico, Universidad de los Andes, Colombia. La persona interesada en aportar información del solicitante, podrá hacerlo por escrito ante esta Oficina dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, 16 de mayo del 2017.—MBA. José Rivera Monge, Director.—O. C. N° 205141.—Solicitud N° 86716.—(IN2017141616).

ORI-2321-2017.—Volkov Volkova Elena, R-184-2017, cédula 8-0105-0583 solicitó reconocimiento y equiparación del título Lingüista Profesora en la especialidad “Lingüística y Comunicación Intercultural”, Universidad Estatal de Tver, Rusia. La persona interesada en aportar información del solicitante, podrá hacerlo por escrito ante esta Oficina dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, 17 de mayo del 2017.—M.B.A. José Rivera Monge, Director.—O.C. N° 205141.—Solicitud N° 86718.—(IN2017141621).

ORI-2259-2017.—Gómez Ovares Alejandro, R-188-2017, cédula N° 1-1408-0418, solicitó reconocimiento y equiparación del título Máster en Música (M.MUS.), Universidad para la Música y el Teatro de Hamburgo, Alemania. La persona interesada en aportar información del solicitante, podrá hacerlo por escrito ante esta Oficina dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, 12 de mayo del 2017.—Oficina de Registro e Información.—M.B.A. José Antonio Rivera Monge, Director.—O. C. N° 205141.—Solicitud N° 86722.—(IN2017141624).

ORI-2251-2017.—Arrieta Gamboa David, R-189-2017, cédula 1-1198-0649, solicitó reconocimiento y equiparación del título Máster Universitario en Archivos, Gestión de Documentos y Continuidad Digital, Universidad Carlos III de Madrid, España. La persona interesada en aportar información del solicitante, podrá hacerlo por escrito ante esta Oficina dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, 12 de mayo de 2017.—M.B.A. José Rivera Monge, Director.—O.C. N° 205141.—Solicitud N° 86725.—(IN2017141626).

ORI-2326-2017.—Moreno Gutiérrez Víctor Fernando, R-191-2017. Pasaporte AR986748, solicitó reconocimiento y equiparación del título Médico y Cirujano, Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud, Colombia. La persona interesada en aportar información del solicitante, podrá hacerlo

MUNICIPALIDADES

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

El Concejo Municipal de Escazú, de conformidad con el acuerdo municipal AC-357-2015, Sesión Ordinaria 289, Acta 436 del 09 de Noviembre del 2015, y lo establecido en el artículo 109 del Código Municipal, se ordena publicar el siguiente Reglamento y sus requisitos, en el Diario Oficial La Gaceta, de forma definitiva

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

La Municipalidad de Escazú, de conformidad con lo que establecen los artículos 169 y 170 de la Constitución Política; 4 inciso a), 13 inciso c) y 43 del Código Municipal; 2 inciso e) de la Ley N°7494, Ley de Contratación Administrativa; 133 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N°33411-HI procede a emitir el Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Escazú.

1o_ El artículo 169 de la Constitución Política y el literal 3 del Código Municipal, establecen que compete a la Administración Municipal, velar por los intereses y servicios locales, concepto en el cual se encuentra inmerso regular el adecuado funcionamiento de los fondos municipales, de manera que se garantice una adecuada administración y los mecanismos de control necesarios para el resguardo de estos.

2°_ De conformidad con lo establecido en los artículos 109 y 110 del Código Municipal, Ley N°7794 del 30 de abril de 1998, es competencia de la Municipalidad por medio del Concejo Municipal, autorizar el funcionamiento de cajas chicas reguladas por un reglamento al efecto, que estarán al cuidado del (a) Tesorero (a) Municipal y los montos serán fijados por el Cuerpo Edil y todo egreso deberá ser autorizado por el (la) Alcalde (sa) Municipal.

3°_ Para cumplir con las competencias otorgadas por la Constitución y la Ley en esta materia, la Constitución Política, administrativa y financiera de las municipalidades, así como la potestad de establecer la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades, así como la potestad de dictar reglamentos autónomos de organización y de servicio, y cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.

4o_ Se propone el siguiente Reglamento para el Funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Escazú.

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1°- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a **Arqueo de Caja Chica:** Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la Caja Chica. Es la constatación de que la documentación que da soporte a los egresos, concuerda con los montos autorizados por Caja Chica.
- b **Bienes y Servicios de uso común:** Son los bienes y Servicios de uso periódico y repetitivo, utilizados en las operaciones regulares y normales de la Municipalidad. Las dependencias deben asegurarse de tener siempre en existencia este tipo de artículos o prever con suficiente anticipación sus necesidades
- c **Caso fortuito:** Llámese así al suceso que sin poder preverse o que, previsto, no pudo evitarse, puede ser producido por la naturaleza o por hechos del hombre.
- d **Compra menor:** Es la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que no superen los límites preestablecidos para los vales de caja chica y cuya necesidad sea urgente y requieran atención inmediata.
- e **Dependencia usuaria del servicio:** Se denomina como tal la Dirección, Proceso, Sección y Unidad que requiera y tramite fondos de la Caja Chica.
- f **Encargado de Caja Chica:** El (la) Tesorero (a) Municipal, quien según el numeral 109 del Código Municipal vigente, es quien debe tener a cargo las Cajas Chicas.
- g **Fuerza Mayor:** Acontecimiento (fuerza de la naturaleza, hecho de un tercero), que no ha podido ser previsto ni impedido y que libera al deudor de cumplir su obligación frente al acreedor, o exonera al autor de un daño, frente al tercero víctima de este, por imposibilidad de evitarlo.
- h **Fondo de Caja Chica:** Fondo que contiene recursos para la adquisición de bienes y servicios que no son de uso común o que no hay en existencia en la Bodega Municipal. Las adquisiciones son de uso exclusivo de las dependencias administrativas y operativas que las gestionan, utilizando también criterios de compra emergente y compra menor.
- i **Liquidación:** Rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del vale de caja chica, mediante comprobación de los comprobantes originales que sustentan las adquisiciones o servicios recibidos,

así como cualquier remanente de dinero no utilizado, producto del vale de caja chica Porgado.

j. **Municipalidad:** La Municipalidad de Escazú.

k. **Tesorero (a) Municipal:** El (la) Jefe (a) del Proceso de Tesorería, en la persona de su titular, o bien en la persona de quien lo sustituya en ese mismo cargo por motivo de vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cualesquiera otro motivo.

l. **Reintegro de fondos:** Solicitud de reintegro de dinero que efectúa la Tesorería Municipal al fondo de Caja Chica para cubrir los gastos efectuados.

m. **Vale de Caja Chica:** El comprobante que autoriza la entrega por parte del (a) Tesorero (a) Municipal, de dinero en efectivo a un funcionario municipal autorizado para tal efecto, de conformidad con este Reglamento.

n. **Viáticos y transportes:** Son los gastos de viaje y transporte en el interior del país y se pagarán por medio de este fondo, siempre y cuando no supere el monto máximo establecido para el vale y se tramitarán mediante el formulario diseñado para tal fin, formulario F-TES-04, "Adelanto de Viáticos y Transporte al Exterior e Interior del País". Este concepto se regirá conforme se establece en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes para Funcionarios Públicos.

ñ. **Fraccionamiento ilícito:** Cuando se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con los recursos de un mismo presupuesto ordinario, con el fin de evadir un procedimiento de contratación más complejo.

Artículo 2o- Este Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los fondos de Caja Chica que la Municipalidad tenga establecidos o establezca en sus dependencias. Corresponde al Alcalde (sa) Municipal, autorizar el procedimiento de trámite interno que deben seguir los vales que se emplean para utilizar estos fondos.

Artículo 3o- Se establece un fondo de caja chica cuyo monto será aprobado anualmente por el Concejo Municipal mediante acuerdo municipal, previo estudio elaborado por la Tesorería y avalado por el (la) Alcalde (sa).

Artículo 4o- La custodia del fondo de caja chica será responsabilidad del Tesorero (a) Municipal, quien deberá actuar de conformidad con lo que al efecto disponga este Reglamento, el Código Municipal, la Ley de la Administración Financiera, y demás normativa vigente y aplicable en la materia, correspondiéndole a este funcionario revisar anualmente ese fondo y proponer ante el Concejo Municipal, previa autorización del Despacho de la Alcaldía Municipal, el aumento que se estime conveniente, para satisfacer las necesidades institucionales de los bienes y servicios que deben adquirirse por este medio. Las mismas disposiciones de este Reglamento aplicarán a quien en ausencia del (a) Tesorero (a) ocupe su cargo.

Artículo 5o- El monto del vale de caja chica se podrá aumentar, previa autorización de la Dirección Financiera Administrativa, de forma semestral en los meses de junio y diciembre, o se decidirá prescindir de realizar aumentos, todo de conformidad con los índices de inflación publicados por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

Artículo 6o- La Caja Chica funcionará mediante el sistema de cuenta corriente y mantendrá dinero en efectivo para atender exclusivamente la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el artículo 9 de este Reglamento, así como para pagar viáticos y gastos de viaje.

Artículo 7o- La Caja Chica mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará integrado de la siguiente forma: dinero en efectivo, vales liquidados, vales pendientes de liquidación y vales en trámites de reintegro. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir estos valores por otros de naturaleza distinta al de Caja Chica.

Artículo 8o- La Caja Chica recibirá devoluciones de dinero, únicamente en efectivo, sin excepción de ninguna clase.

Artículo 9o- La compra de bienes y/o servicios se tramitará por el fondo de caja chica, solamente cuando se den las siguientes condiciones:

a. Si el subproceso de Tesorería verifica que en la bodega Municipal no hay existencia del bien que se solicita.

b. Si ninguna dependencia o funcionario de la Municipalidad, según sus funciones, está en la posibilidad de prestar el servicio de que se trate.

c. Si los bienes o servicios son tan indispensables y de verdadera urgencia, que se justifique su pago fuera de los trámites ordinarios que establece la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, en cuyo caso, la Jefatura del Proceso solicitante deberá dejar constancia mediante acto motivado de la necesidad del pago con fondos de la caja chica junto con el visto bueno de la Dirección del Macroproceso respectivo.

d. Si son gastos de la partida de servicios no personales, o de la partida de materiales y suministros, siempre que exista contenido económico y presupuestario con cargo a estas partidas.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Vale o Adelanto

Artículo 10o- El Vale de Caja Chica debe emitirse en original y copia, debidamente pre-numerado en forma consecutiva. Será suministrado a las jefaturas de las dependencias municipales, por el Proceso de Tesorería de la Municipalidad y corresponde al Formulario F-TES-01, que debe ser entregado inicialmente al área de Presupuesto, para la verificación del contenido económico.

Es responsabilidad del (a) Tesorero (a) Municipal llevar un registro cronológico, que permita identificar los vales y su numeración asignados a cada dependencia. Asimismo, cada dependencia en la cabeza del funcionario asignado como custodio de los vales de caja chica, es responsable de velar por el cuidado y resguardo de dichos comprobantes, así como reportar cualquier pérdida sin dilación alguna

Artículo 11o- El Vale se tramitará únicamente, cuando cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a. Debe completarse el formulario F-TES-01, "Solicitud de Adelanto o Vale de Caja Chica", indicando la fecha, el monto exacto y los artículos y/o servicios que se comprarán. No se permitirá que el documento contenga borrones ni tachaduras.

b. Deberá contar con la firma y nombre de la persona que autoriza, siendo en cada caso, la Jefatura Inmediata del área solicitante y aprobado por el (la) Director (a) de Macroproceso.

c. Debe contar con el nombre y firma del funcionario (a) que realizará el retiro del dinero efectivo.

d. Contendrá constancia (código presupuestario, firma y sello) de la Oficina de Control de Presupuesto sobre verificación de existencia de contenido presupuestario.

e. Detalle de la compra de los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir.

f. Justificación de la compra a realizar.

Artículo 12o- Los (as) funcionarios (as) encargados (as) de realizar la compra, deben solicitar cotizaciones sin Impuestos del bien o servicio a adquirir, según el siguiente detalle: a para compras cuyo costo sea hasta 050.000,00 no se requiere cotización; b para compras cuyo costo sea mayor a 050.000,00 y hasta 0150.000,00 deberán presentar una cotización; c. para compras cuyo costo sea mayor de 0150.000,00 deberán presentar dos cotizaciones. Las cotizaciones presentadas deben tener el término de la oferta vigente y es obligatoria su presentación junto con el formulario de solicitud F-TES-01, "Solicitud de Adelanto o Vale de Caja Chica" debidamente completado, salvo la excepción establecida en el artículo siguiente.

Artículo 13o- Excepcionalmente y con la debida justificación, las personas encargadas de realizar la compra, podrán presentar el vale para trámite, considerando solo un posible oferente. Como excepción, se podrá prescindir de las cotizaciones, en casos de erogaciones por fotocopias de documentos urgentes que se realizan por ejemplo en los diferentes Juzgados, Registro, compra de formularios de viabilidad ambiental, o en casos de cursos de capacitación que en el momento los imparta únicamente una casa proveedora.

Artículo 14o- No se entregará otro vale de Caja Chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior.

CAPÍTULO TERCERO

De la entrega del Efectivo

Artículo 15o- La entrega del efectivo se realizará una vez el vale y la cotización vigente, en los casos que aplique su presentación, conforme lo establecido, se reciba en la Tesorería.

Artículo 16o- Para el trámite de compra por el fondo de caja chica, el funcionario (a) que lo gestione para la adquisición de bienes y servicios, deberá solicitar ante la Tesorería Municipal, un comprobante de exoneración

del pago del impuesto de ventas (formulario F-TES-02). No se reconocerá el importe por concepto de impuesto de ventas, cuando este sea cancelado por el usuario del vale, ya que la Municipalidad de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de Código Municipal, está exenta del pago de todo tipo de Impuestos

Artículo 17o- La persona encargada de realizar la compra, deberá firmar el formulario de "Adelanto de Dinero" F-TES-07, al momento de recibir los recursos, el original del Adelanto permanece en la Tesorería y la copia se entrega al interesado, con el fin de que se lleve el control de dineros entregados, y pendientes de liquidar. A su vez firman el control de vales F-TES-09, como segunda medida de control Interno, en caso que se llegase a presentar el extravío de algún documento de vale

CAPÍTULO CUARTO

De la Liquidación

Artículo 18°- Los vales de caja chica deberán ser liquidados dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de entrega del dinero en efectivo, salvo aquellos casos en los que por razones de caso fortuito o fuerza mayor, no puedan liquidarse en ese plazo, en cuyo caso podrá hacerse con posterioridad, debiendo el (la) funcionario (a) municipal respectivo, justificar el retraso mediante nota que deberá contar con el visto bueno de su jefatura Inmediata.

El (la) Tesorero (a) Municipal está en la obligación de comunicar de inmediato al (a) Alcalde (sa) Municipal, el nombre de los servidores y los montos de los anticipos que se encuentren pendientes de liquidar, dentro del plazo establecido en este Reglamento, para que se cumplan las medidas pertinentes para obtener la pronta liquidación del anticipo y ejecutar las disposiciones disciplinarias de este cuerpo reglamentario.

Artículo 19o- Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale de caja chica, deberá hacer el reintegro de los recursos a más tardar al día hábil siguiente al de su recibo, el Proceso de Tesorería le entregará un formulario de "Recibo", F-TES-08, como comprobante de la devolución del efectivo; la copia de este formulario se adjuntará al vale que se habla solicitado, para los efectos de control, y posterior anulación del vale cuya compra no se pudo concretar.

Artículo 20o- Los comprobantes (facturas o recibos) de adquisiciones que se hagan con fondos de la caja chica, que justifiquen el egreso, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a. Los justificantes que respaldan la adquisición de bienes y/o servicios, deberán ser confeccionados por la casa proveedora, en original, a nombre de la Municipalidad de Escazú, limpios de borrones y tachaduras, con la indicación clara del bien y/o servicio adquirido, la fecha de adquisición, el valor, sello de cancelado, y además cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.

b. La fecha de la factura o recibo deberá ser igual o posterior a la fecha de emisión del vale, nunca con fecha previa a la emisión del vale.

c. Para los casos de un tiquete de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. Como mínimo debe contener: el nombre de la casa proveedora, el número de cédula de la persona física o jurídica, y las especificaciones de los bienes y/o servicios adquiridos.

d. En toda factura, tiquete o comprobante se debe incluir la recepción conforme de los bienes y/o servicios, para tal efecto deberá contar con el sello de recibido del área, nombre del funcionario, firma y fecha.

e. Toda factura, tiquete o comprobante deberá indicar únicamente bienes y/o servicios de la misma subpartida presupuestaria, según se indicó en el vale respectivo. El funcionario que pretenda justificar los egresos de Caja Chica con comprobantes que no cumplan con los requisitos indicados en este artículo, estarán incumpliendo con ello su deber de verificar los requisitos del comprobante, por lo que deberán de pagar de su peculio el costo del bien o servicio adquirido.

f. En caso de liquidación de vales para gastos por transportes y otros gastos al interior del país, deben adjuntar además el formulario F-TES-06 "Liquidación de Gastos de Transportes y otros gastos al Interior del país", debidamente lleno, firmado y con los comprobantes si es del caso, como por ejemplo tiquetes de peajes.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos enunciados obliga al solicitante a reintegrar el monto total del Importe otorgado.

Artículo 21o- El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el vale de caja chica. De presentarse esta situación, el funcionario a nombre de quien se giró el vale debe asumir el gasto diferencial resultante, sin que la Municipalidad quede obligada a reintegrarle esa suma.

Artículo 22o- La jefatura inmediata que firma el vale, es responsable de constatar que los bienes y/o servicios adquiridos, ingresaron conforme para el uso, según la justificación indicada en el vale. Bajo ninguna circunstancia se podrá variar el objetivo inicial de una compra.

Artículo 23°- La liquidación del vale queda formalizada cuando el responsable de la caja chica revisa todos los requisitos, comprobantes y dineros por sobrantes, y procede a devolver con su firma la copia del formulario F-TES-01, "Solicitud de Adelanto o Vale de Caja Chica".
Recibida a satisfacción por el Encargado de Caja Chica una liquidación, cumpliendo todos los requisitos establecidos, y se determine posteriormente que existe un faltante de dinero, deberá ser asumido por el Encargado en mención, cubriendo la totalidad del monto faltante, sin responsabilidad de la Municipalidad a reintegrar cantidad alguna por este hecho.
La caja chica y las cajas auxiliares recibirán devoluciones de dinero únicamente en efectivo, sin excepción de ninguna clase, en la moneda de curso costarricense. Tampoco podrán recibirse notas de crédito.

CAPÍTULO QUINTO

Cajas Auxiliares

Artículo 24o- El Fondo Fijo de Caja Chica podrá subdividirse en cajas auxiliares, las cuales operarán como fondos fijos. En su creación y funcionamiento se deberán atender las siguientes disposiciones:

a. La creación de las cajas auxiliares será definida en atención a las necesidades de cada Proceso, deberán ser autorizadas por el (la) Alcalde (sa) Municipal y por la Jefatura Inmediata del Proceso.

b. La determinación del monto a asignar y la cantidad de cajas auxiliares, se definirá según necesidades del área, por el (la) Tesorero (a) Municipal, y la Jefatura Inmediata del Proceso al que se le asignará la caja auxiliar.

c. El manejo de cada caja auxiliar estará a cargo de una persona que será designada por la Jefatura Inmediata del Proceso; esta persona deberá cumplir con la correcta operación de los fondos, de la custodia del efectivo, y de los respectivos comprobantes; así como realizar la liquidación correspondiente al Fondo Fijo de Caja Chica administrado por el (la) Tesorero (a) Municipal, y solicitar los reintegros al fondo de la caja auxiliar.

d. Sin previo aviso la Auditoría Interna, y/o el (la) Tesorero (a) Municipal podrán realizar arquezos sorpresivos a las cajas auxiliares, en presencia de la persona designada para su manejo. A su vez será responsabilidad de la persona encargada de la caja auxiliar, realizar arquezos constantes al fondo asignado, para constatar la totalidad de los recursos asignados. Si al realizar el arqueo se produce un faltante o sobrante, se procederá de conformidad con la disposición emitida al respecto para el Fondo Fijo de Caja Chica, en este Reglamento.

e. El fondo fijo de las cajas auxiliares se regirá por las disposiciones contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO SEXTO

Mecanismos de Control

Artículo 25o- Es responsabilidad del (a) Tesorero (a) Municipal en su condición de encargado de la Caja Chica, diseñar y mantener un adecuado sistema de control del fondo autorizado en caja chica, en concordancia con las prácticas sanas de control interno, de acuerdo a la Ley General de Control Interno y su normas, el Código Municipal, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento y demás normativa que rige el control, administración y fiscalización de los fondos públicos.

Artículo 26o- El sistema de control de la administración del fondo de caja chica debe garantizar la custodia y el buen uso de esos recursos, el registro de datos necesarios para disponer de información confiable y oportuna, un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos y otros que se estimen convenientes.

Artículo 27o- Los documentos de respaldo de operaciones de caja chica, así como los arquezos sorpresivos que se hayan practicado, deberán mantenerse en el Proceso de Tesorería, por al menos un año y a disposición de la Auditoría Interna, para posibles revisiones, sin detrimento de las regulaciones establecidas en la Ley y el Reglamento General de Archivo y las directrices que sobre esta materia hayan girado otros órganos de fiscalización y control.

Artículo 28o- Todos los fondos de dinero establecidos al amparo de este Reglamento, operarán por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada, representada por el efectivo en caja o bancos y los documentos que respaldan las operaciones.

Artículo 29o- La Auditoría Interna deberá incluir en el programa de trabajo de esta dependencia como mínimo la realización de una auditoría anual del fondo de caja chica y debe emitir un informe con los hallazgos y recomendaciones producto de la labor ejecutada. Asimismo, deberá realizar auditorías a las cajas auxiliares y de igual manera, emitir informes con hallazgos y recomendaciones de cada una de ellas.

Artículo 30o- Al final del ejercicio fiscal el (la) Tesorero (a) Municipal enviará a la Dirección Financiera un resumen de los movimientos habidos en el Fondo de Caja Chica, así como la comunicación del saldo disponible en bancos y efectivo. También debe realizar las provisiones y acciones correspondientes para la cancelación de los gastos pendientes con cargo al período presupuestario por concluir.

Artículo 31 °- En casos eventuales de actos delictivos en perjuicio del Fondo de Caja Chica y sobre los cuales no existe una solución inmediata, se deberá realizar una investigación administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento y en torno al procedimiento ordinario que indica la Ley General de Administración Pública y plantear la denuncia que corresponde al Ministerio Público. Lo anterior, a efecto de determinar los responsables en caso de existir, realizar las gestiones de recuperación de los montos sustraídos y tomar las medidas correctivas, disciplinarias y judiciales del caso. La información relacionada con estos actos debe hacerse reflejar en los arqueos.

Artículo 32o- Periódicamente y sin previo aviso, el Contador (a) Municipal, procederá a realizar arqueos al encargado (a) del fondo de caja chica. De igual forma, el Tesorero (a) realizará periódicamente y sin previo aviso arqueos a cualquiera de las cajas auxiliares, con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoría vigentes y de las sanas prácticas de administración. Dichos arqueos deben constar por escrito, con la hora de inicio y finalización y debe ser firmado por la persona que lo efectuó y el encargado del fondo, quien está en la obligación de suministrar toda la información requerida para estos casos. Deberán realizarse como mínimo dos arqueos semestrales y se efectuarán en presencia del encargado del fondo, quien tendrá derecho a pedir una segunda verificación si tiene dudas sobre el resultado obtenido.

Artículo 33o- Si realizado el arqueo, resulta una diferencia, ésta debe ser justificada por el (la) Tesorero (a), quien además deberá en forma inmediata depositar el sobrante o reintegrar el faltante, según corresponda, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 34o- Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del (a) Tesorero (a) Municipal, según lo dispuesto en el numeral 109 del Código Municipal o en presencia del funcionario que este designe para tales efectos. Este funcionario tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido y será responsable de cualquier negligencia o falta, cometida con culpa o dolo que con su actuar ocasione perjuicio de cualquier naturaleza a la Administración

Artículo 35o- Cuando el (la) Tesorero (a) Municipal sea sustituido (a) por otra persona que ocupe temporalmente ese cargo, por vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario, o cualquier otro motivo, se realizará un arqueo del cual se dejará constancia escrita, con la firma del (a) Tesorero (a) y de la persona que lo sustituirá. Igual procedimiento se utilizará cuando el (la) titular de la Tesorería Municipal se reintegre a su puesto.

CAPÍTULO SÉTIMO

De los Reintegros

Artículo 36°- Los egresos que se realicen por Caja Chica se tramitarán a través del correspondiente reintegro de Caja Chica, que preparará el (la) Tesorero (a) Municipal, en original y copia.

Artículo 37o- El (la) Tesorero (a) Municipal debe procurar tramitar con la diligencia y frecuencia debida los reintegros de las sumas pagadas, para que se mantenga una adecuada rotación y el fondo no llegue a agotarse. En la medida de lo posible se debe tramitar una solicitud de reintegro por semana.

CAPÍTULO OCTAVO

De las prohibiciones

Artículo 38o- Por ningún motivo se tramitarán las adquisiciones o compras de bienes y servicios cuando la Bodega Municipal mantenga existencias de los artículos solicitados o cuando la Administración por medio de sus dependencias se encuentre en capacidad de suministrar el artículo o servicio requerido a la dependencia que lo necesite.

Artículo 39o- No se tramitarán por medio del Fondo Fijo de Caja Chica, las compras que se hayan definido como artículo de uso común, los que deberán ser adquiridos por medio de los sistemas convencionales de compra que existan en la Municipalidad, según las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 40o- No se utilizarán fondos de Caja Chica para ejecutar inversiones de la partida maquinaria y equipo.

Artículo 41°- Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento ilícito en las compras de Caja Chica, así como tampoco se permitirá el variar el objetivo inicial de una compra.

Artículo 42o- No podrán hacer uso del Fondo de Caja Chica las personas que no sean funcionarios públicos de la Municipalidad.

Artículo 43o- El fondo de caja chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales o de terceras personas, sean o no empleados municipales. Tampoco podrá mezclarse el dinero de la caja chica con dineros personales, ni hacer vales a favor personal o de alguna otra persona. Bajo ninguna circunstancia podrá usarse para fines distintos para el que fue creado, ni disponerse para actuaciones distintas a las autorizadas por la Ley y este Reglamento.

Artículo 44o- El (la) Tesorero (a) Municipal en su condición de encargado de Caja Chica, no podrá guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los lugares destinados para uso de la Caja Chica, y por ningún motivo podrá suplir con su dinero, compras o pagos que correspondan a la Municipalidad, salvo en casos emergentes, debiendo justificarse y razonarse el caso con el aval de la Jefatura Inmediata.

Artículo 45°- Ningún funcionario de la Municipalidad, con excepción del (la) Tesorero (a) Municipal, quien tendrá en custodia los fondos de Caja Chica, podrá mantener en su poder Fondos de Caja Chica por más de tres días hábiles.

CAPÍTULO NOVENO

De las obligaciones de los funcionarios

Artículo 46o- Los funcionarios municipales tendrán la obligación de conocer las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como las normas generales que rigen esta materia, establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Ley de Administración Financiera de la República, Ley General de la Administración Pública, el Código Municipal y otras leyes y reglamentos conexos.

Artículo 47°- Además de la obligación contenida en el artículo anterior, el (la) Tesorero (a) Municipal tiene la obligación de:

- a. Vigilar que los recursos económicos de la caja chica y las cajas auxiliares, así como los comprobantes y justificantes que respalden el gasto, se manejen conforme las más sanas prácticas financieras, contables y de control, de manera que se obtenga el mayor provecho de ellos.
- b. Verificar que el concepto indicado en los comprobantes y justificantes guarden relación directa con el detalle indicado en el vale.
- c. Mantener un adecuado archivo de los documentos relacionados con la administración del fondo.

- d. Establecer un expediente en donde se archive el presente Reglamento, las resoluciones administrativas de actualización de los montos y toda la documentación que se refiera al mismo.
- e. Mantener un sistema adecuado de control interno.
- f. Elaborar informes del manejo del fondo de caja chica cuando el superior jerárquico o administrativo, se lo requiera.
- g. Asesorar en el uso de las exoneraciones del impuesto sobre ventas a todos los usuarios de la Caja Chica y vigilar porque las facturas no incluyan el citado impuesto.
- h. Informar a la Auditoría Municipal sobre cualquier irregularidad que se detecte en el manejo de los fondos.
- i. Informar por escrito al (a) Alcalde (sa) Municipal cuando una persona autorizada no presente la liquidación de un adelanto de dinero, dentro del plazo establecido en el presente reglamento
- j. Mantener una lista actualizada de los adelantos de viáticos pendientes por liquidar y no tramitar ningún adelanto a aquellas personas autorizadas que tenga liquidaciones pendientes.
- k. Hacer arqueos periódicos al fondo de caja chica y las cajas auxiliares.
- l. Las otras que establezca el presente Reglamento, solicitar informes a los responsables de cajas auxiliares si así lo requiere y remitirlo de forma inmediata de ser necesario a quien corresponda.

Artículo 48°- Responsables por el destino de adquisiciones. El destino de los bienes y servicios adquiridos mediante el fondo de caja chica es responsabilidad de la persona que solicita la erogación del gasto y de la persona que lo autorizó.

CAPÍTULO DÉCIMO

Régimen sancionatorio

Artículo 49°- El (la) Tesorero (a) Municipal y/o los funcionarios (as) Infractores de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que correspondan, cuando se llegare a comprobar negligencia, dolo o culpa, peculado o cualquier otro delito o contravención, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes en la materia, tales como el Código Municipal, la Ley de Control Interno, la Ley de Enriquecimiento Ilícito, el Código de Trabajo y demás normativa conexas.

Artículo 50°- Se impondrá la sanción mínima de suspensión sin goce de salario por cinco días y hasta el Despido sin responsabilidad patronal cuando haya reiteración de la conducta en el lapso de 3 meses, contados a partir de la última infracción, cuando el funcionario no liquide dentro del plazo de tres días hábiles sin justa causa, contados a partir de la fecha en que reciba los vales de Caja Chica que le sean entregados. La misma sanción aplicará al funcionario que utilice los fondos para una finalidad distinta a la requerida, en contravención a este Reglamento.

Para determinar la sanción a imponer se tomarán en cuenta aspectos como, el plazo transcurrido, los efectos de la omisión, sus causas, etc.

CAPÍTULO UNDÉCIMO

De la supletoriedad, derogatoria y vigencia

Artículo 51°- Se aplicará supletoriamente a las normas de este Reglamento, las siguientes disposiciones legales: el Código Municipal, la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley de la Administración Financiera de la República, la Ley General de la Administración Pública y demás normativa vigente de la materia.

Artículo 52°- El presente Reglamento deroga cualquier disposición de la misma naturaleza que haya emitido esta Municipalidad, con anterioridad al presente.

Artículo 53°- Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Lic. Priscilla Ramírez Bermúdez, Secretaria Municipal a. í.—1 vez.—Solicitud N° 14751.—O. C. N° 35200.—(IN2016077974).