

Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica



Benemérita
Imprenta Nacional
Costa Rica

La Uruca, San José, Costa Rica, jueves 27 de junio del 2024

AÑO CXLVI

Nº 117

120 páginas



Usted

tiene varias opciones
para presentar su opinión

Total confidencialidad

Contáctenos



2290-8516
2296-9570 ext. 140



www.imprentanacional.go.cr/contactenos/contraloria_servicios



Whatsapp 8598-3099



Buzones en nuestras oficinas
en la Uruca y en Curridabat



contraloria@imprenta.go.cr



Horario de 8 a.m. a 4 p.m.

Contraloría
de Servicios



Imprenta Nacional
Costa Rica

- conflictos o situaciones varias que se puedan presentar tanto de manera presencial como vía telefónica. Para tal fin, se le asignará un teléfono institucional.
- f) Fungir como enlace con las diferentes instituciones u organizaciones del cantón y fuera de él, según sea solicitado por parte de la alcaldía municipal.
 - g) Ser el enlace directo en la Federación Occidental de Municipalidades de Alajuela (FEDOMA), así como el responsable ante la misma.
 - h) Colaborar con la atención al público que se dirige a la oficina donde labora la Alcaldesa Municipal, cuando ésta no pueda atender ya sea porque se encuentre fuera de la oficina, en una reunión u otra situación que le impida realizar la atención.
 - i) Realizar visitas a las comunidades o grupos organizados, con el fin de dar seguimiento a diferentes proyectos y buscar soluciones a las problemáticas que se presenten en los diferentes distritos del Cantón de Zarceró.
 - j) Colaborar y coordinar con el Ingeniero director del Departamento de Unidad Técnica de Gestión Vial de la Municipalidad, con la finalidad de dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de caminos, el estado de las calles públicas cantonales inventariados y no intervenidos y el funcionamiento de dicha unidad, tanto en aspectos y proyectos de contratación pública, como los que se ejecutan a nivel operativo.
 - k) Apoyo a la Alcaldía Municipal en la coordinación de trabajos varios con los Directores y Jefaturas de Departamento encargados del personal operativo de campo, cuadrillas y peones; también con los encargados de obras de infraestructura comunal, de gestión ambiental, servicios públicos, desechos sólidos e infraestructura vial.
 - l) Control y seguimiento al uso de vehículos de la Administración.
 - m) Coordinar con las direcciones de la Municipalidad que tengan inherencia según ámbito de acción para intervenir de forma oportuna todas las propiedades que sean activos de la Municipalidad de Zarceró brindándole las atenciones requeridas.
 - n) Participar en las capacitaciones virtuales y reuniones presenciales que se requieran y elaborar la respectiva minuta con la finalidad de darla a conocer a la Alcaldía.
 - o) Participar en el CCCI, cuando la Alcaldía lo requiera, así como la integración a diversas comisiones que le sean asignadas.
 - p) Apoyo para el seguimiento de los Informes de la Auditoría Interna dirigidos a los diferentes Departamentos.
 - q) Coordinación con la Alcaldesa y la Dirección Administrativa Financiera en el proceso de elaboración de presupuesto, tanto ordinario como extraordinario, velando por que se incorporen las metas que se encuentran en el Plan de Desarrollo Territorial y el Plan Estratégico Municipal vigentes.
 - r) Participar de diferentes capacitaciones que impartan entidades como: IFAM, CNE, UNGL, entre otras organizaciones relacionadas al ámbito municipal.
 - s) Realizar un plan de desarrollo, para el apoyo y acompañamiento del Sector Agropecuario en el cantón de Zarceró.
 - t) Presentar un informe anual de las labores realizadas en el mes de enero de cada año; esto con el propósito de incluirlo en el informe anual de rendición de cuentas de la alcaldía municipal.
 - u) Sustituir de pleno derecho a la Alcaldesa en sus ausencias temporales y definitivas, de conformidad con el párrafo primero del numeral 14 del Código Municipal.

- v) Realizar otras actividades afines a sus funciones transitorias que la Alcaldía requiera y las consignadas en la Ley aplicable y el Código Municipal, artículos 14 y 14 bis.

Zarceró, 10 de mayo del 2024.—Gina Rodríguez Rojas, Alcaldesa Municipalidad de Zarceró.—1 vez.—(IN2024874979).

MUNICIPALIDAD DE BELÉN

CONCEJO MUNICIPAL

La suscrita del Depto. de Secretaría del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la Sesión Ordinaria N° 36-2024, Artículo 19, celebrada el dieciocho de junio del dos mil veinticuatro, que literalmente dice:

Que conforme a las valoraciones referidas es procedente modificar el Artículo 7 del Reglamento de Espectáculos Públicos de la Municipalidad de Belén, a efecto de que en adelante se lea de la siguiente manera:

Artículo 7°—Autorización de espectáculos públicos. La realización de cualquier espectáculo público o de diversión establecidos en el presente Reglamento, requerirá aprobación previa de la Unidad Tributaria. Para tal fin la Unidad Tributaria estará facultada para solicitar la colaboración de los distintos centros de trabajo de la Municipalidad, tales como la Unidad Ambiental, Control e Inspección, Área Operativa, Desarrollo Urbano, Dirección Jurídica, entre otras; así como la comprobación de que tanto el solicitante como la persona propietaria o propietarias del inmueble, no tengan obligaciones pendientes con la Municipalidad de Belén.”

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 43 del Código Municipal se remita dicha propuesta de modificación a consulta pública no vinculante por un plazo de diez días hábiles desde su publicación.

San Antonio de Belén, Heredia, 19 de junio del 2024.—Ana Patricia Murillo Delgado, Secretaria Concejo.—1 vez.—O. C. N° 37280.—Solicitud N° 518866.—(IN2024875046).

MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE

De conformidad con numerales 43 y 17 inciso D ambos del Código Municipal y acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Nandayure, en inciso 2 del artículo V de la sesión ordinaria número 7 celebrada el día 17 de junio del 2024, se procede a publicar el siguiente reglamento interno:

REGLAMENTO DE COMPRAS POR CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan la operación y control de la Caja Chica de la Municipalidad de Nandayure.

Artículo 2°—Definiciones:

Caja Chica: Fondo autorizado por el Concejo Municipal, para la adquisición de bienes y/o servicios catalogados indispensables o urgentes.

Fondo de caja chica: Fondo que contiene un monto económico para la adquisición de bienes y servicios; que son de uso común y que no hay en existencia en bodega municipal.

Arqueo de Caja Chica: Es la constatación de que los documentos que dan soporte a los egresos, concuerdan con los montos autorizados para cada uno de los fondos.

De conformidad a la verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige al efecto.

Caso fortuito: Llámese así al suceso que sin poder preverse o que, previsto, no puede evitarse, puede ser producido por la naturaleza o por hechos del hombre.

Urgencia: Es la necesidad inmediata o apremiante de algo ya sea un servicio o un bien.

Liquidación: Rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del vale de caja chica, mediante presentación de los comprobantes originales que sustentan los bienes y/o servicios adquiridos, como factura o copia de la factura digital debidamente aprobada por las autoridades competentes y en la cual se detallan las cantidades, valores, artículos y servicios adquiridos.

Reintegro de Fondos: Solicitud a la Alcaldía Municipal para reintegrar los dineros que se ejecutaron, lo que implica reponer el fondo.

Vale de Caja Chica: El comprobante que autoriza la entrega por parte del (la) Tesorero (a) Municipal de dinero en efectivo a un funcionario municipal autorizado para tal efecto, de conformidad con este reglamento. El monto de cada vale no será mayor al 10 % del monto del fondo de la caja chica.

Viáticos y transportes: Son los gastos de viaje y transporte en el interior del país y se pagarán por medio del fondo de caja chica, siempre y cuando no supere el máximo establecido para el vale y se tramitarán mediante el formulario diseñado para tal fin. Este concepto se registrará conforme se establece en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes para el Sector Público y sus modificaciones.

CAPÍTULO II

De la administración

Artículo 3°—Se establece como fondo de Caja Chica un monto de ₡1.000.000,00 (un millón de colones exactos).

Artículo 4°—Este fondo será asignado al Departamento de Tesorería y será administrado por el Tesorero Municipal y el funcionario a cargo del puesto de Tesorería a.i. en caso de ausencia del mismo.

Artículo 5°—El Concejo Municipal, es el órgano encargado de fijar el límite máximo para la compra de bienes y servicios con este fondo, estableciéndose el mismo en ₡1.000.000,00 (un millón de colones) con la autorización de la Alcaldía sin que se requiera orden de compra.

Artículo 6°—En el caso que el encargado de la Caja Chica se ausente de la Municipalidad por vacaciones o permiso temporal, los recursos del fondo se traspasarán transitoriamente a quién funja como Tesorería a.i. Para dicho traspaso se hará el arqueo respectivo, cuyo resultado será firmado por ambos funcionarios; igual procedimiento se realizará cuando el titular del fondo de Caja Chica se reincorpore de nuevo a sus labores.

Artículo 7°—El funcionario encargado de la custodia de los fondos asignados responderá por el correcto manejo, así como ante las auditorías internas o las autorizadas por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO III

De los procedimientos

Artículo 8°—La adquisición de bienes y servicios por medio de este fondo, se hará únicamente cuando se trate de compras urgentes, o en aquellos casos que por fuerza mayor sea necesario adquirirlos con dinero efectivo, sin embargo, por ningún motivo estas compras podrán ser superiores al límite establecido por el Concejo Municipal.

Artículo 9°—Las solicitudes de dinero para efectuar compras se deben tramitar en un formulario denominado “**Vale de Caja Chica**”, el cuál contendrá la siguiente información:

- Fecha de entrega del Dinero.
- Nombre completo del funcionario que recibe el adelanto, quién será el responsable de la compra y deberá liquidar en forma personal el adelanto.
- Monto del adelanto, en números y letras.
- Objeto del gasto.
- Firma del funcionario que autoriza y entrega, así como de quién recibe el dinero.

Artículo 10.—En ningún caso podrán tramitarse compras de bienes o servicios por medio de estos fondos, para los casos que se enumeran a continuación:

- Compra de materiales y suministros existentes en la bodega.
- Compra de bienes o servicios por un mismo concepto, que se fraccionen para evadir los límites establecidos.

Artículo 11.—El encargado de la Caja Chica no tramitará el adelanto si existe incumplimiento en el detalle indicado en el Artículo 9, del presente Reglamento.

Artículo 12.—Sin excepción aquellas personas que tengan adelantos pendientes de liquidar, no podrán solicitar un nuevo adelanto.

Artículo 13.—Los adelantos de dinero deben ser liquidados a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de entrega, salvo liquidaciones de gastos de viajes y transportes que se regulará con el marco normativo aplicable de la Contraloría General de la República. Cuando se establezca atraso en la liquidación, el encargado del fondo deberá en primera instancia comunicarlo a la jefatura inmediata, para que ellos como órgano superior, tomen las medidas pertinentes.

Artículo 14.—Cuando un solicitante por motivo de enfermedad o gira emergente no pudiese cancelar el adelanto dentro del término establecido, deberá notificar a su jefe inmediato, para que éste en forma escrita lo indique al encargado de Caja Chica. En tales casos el primer día hábil de su ingreso a la Municipalidad de Nandayure, procederá a efectuar la liquidación correspondiente.

Artículo 15.—En cuanto a los adelantos que sean reintegrados sin ser utilizados por el funcionario que los solicitó, deberá indicar el reverso del formulario las razones que tuvo para no efectuar la compra y también se adjuntará el visto bueno de la jefatura inmediata.

Artículo 16.—No se aceptarán facturas o comprobantes, que se presenten al encargado de Caja Chica, sino reúnen al menos los siguientes requisitos para la liquidación del Vale.

- Factura Electrónica o permitida en caso de Régimen Simplificado.
- Emitida a nombre de la Municipalidad de Nandayure
- Fecha de compra.
- Valor en letras y en números.
- No tener borrones y tachaduras.
- Detalle de la compra realizada.
- Se deberá anotar en la factura el código y la meta correspondiente al presupuesto.
- Toda factura debe contar con el Visto Bueno de la Alcaldía Municipal, así el nombre y firma del funcionario que realizó la compra.
- Toda factura deberá de subirse por el autorizado de cada Unidad a la Plataforma del Sistema de Compras Públicas (SICOP) con su debida justificación, el cual debe adjuntar el comprobante de dicho trámite.

Artículo 17.—Los fondos de adelantos de caja chica, no podrán ser utilizados en gastos diferentes a los que fueron previamente autorizados.

Artículo 18.—La Caja Chica debe estar organizada en forma totalmente independiente, para que no sea confundida con otros fondos. Este fondo, así como los vales y comprobantes deben estar en un lugar seguro de la oficina de Tesorería y bajo llave.

Artículo 19.—El encargado de la Caja Chica preparará el reintegro cuando se haya gastado o consumido como mínimo un 75% del monto asignado. Para realizar el reintegro se utilizará el sistema de caja chica adquirido para dicho fin, en el cual se detalla número de consecutivo del vale de caja, fecha del vale, funcionario a quien se entrega el dinero, código presupuestario, meta, detalle y monto, adjunto a esta información llevará la respectiva Factura Electrónica o del Régimen Simplificado, además se debe adjuntar el respaldo que compruebe que dicha compra ha sido subida a la plataforma de SICOP. Al final el sistema genera un resumen de todos los vales de caja chica el cual lleva un consecutivo e indica el monto total a reintegrar, se procede a imprimir dicho resumen se firma y sella por parte de Tesorería, y se trasladada al Departamento de Contabilidad para la confección del cheque respectivo.

Artículo 20.—El fondo de Caja chica estará sujeto a arqueos administrativos por parte del auditor municipal periódicos de máximo 4 meses cada uno y sin aviso previo, el cual quedará constando por escrito y deberá ser firmado por la persona que lo efectúa y por el Encargado del Fondo.

Artículo 21.—Si al realizar el arqueo resultara un faltante de dinero, el encargado de la Caja Chica deberá suplirlo con sus propios recursos en un lapso máximo de veinticuatro horas después de que haya sido detectado.

Artículo 22.—En el caso eventual de un sobrante, deben efectuarse las revisiones pertinentes para determinar el origen y depositarlo en la cuenta a la que corresponda. En caso de no poder determinarlo la suma sobrante será liquidada al finalizar el ejercicio anual.

CAPÍTULO IV Disposiciones finales

Artículo 23.—La Caja Chica funcionará entre la 7:30 a.m. y las 3.30 p.m., de lunes a viernes, exceptuando los días feriados de Ley.

Artículo 24.—Este Reglamento de Compras por Caja Chica, queda sujeto a las modificaciones que en el transcurso del tiempo se consideren necesarias y debidamente aprobadas por el Concejo Municipal en aras de una mejor Administración del Fondo y una mayor efectividad y eficiencia administrativa dentro de la Municipalidad.

Artículo 25.—**Normas supletorias.** Cualquier asunto relacionado con la materia, no contemplado en el presente reglamento se entenderá regulado por la Ley de Administración Financiera, Ley General de la Contratación Pública y su Reglamento, y los Lineamientos de Control Interno emitidos por la Contraloría General de la República.

Artículo 26.—Este Reglamento deroga cualquier otra disposición anterior de la misma naturaleza que hay dispuesto el Municipio.

Artículo 27.—Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Sr. Teddy Osvaldo Zúñiga Sánchez, Alcalde de Nandayure.—1 vez.—O. C. N° 65797.—Solicitud N° 518644.—(IN2024874888).

De conformidad con numerales 43 y 17 inciso D ambos del Código Municipal y acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Nandayure, en inciso 1) del Artículo II, Sesión Extraordinaria número 88 celebrada el 21 de diciembre de 2023, se procede a publicar el siguiente reglamento interno:

REGLAMENTO INTERNO SOBRE LINEAMIENTOS Y NORMAS PARA EL ANÁLISIS DE DENUNCIAS DE PRESUNTOS HECHOS IRREGULARES PRESENTADAS A LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE

CAPÍTULO I

Aspectos generales

Artículo 1º—**Objetivo:** Establecer una cadena concatenada de instrucciones generales conforme al ordenamiento jurídico, para la correcta ejecución de las Investigaciones Preliminares, producto del análisis de las denuncias de presuntos hechos irregulares presentadas a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Nandayure.

Artículo 2º—**Ámbito de aplicación:** Los presentes Lineamientos son aplicables a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Nandayure, en el ejercicio de las competencias conferidas por ley para el análisis de presuntos hechos irregulares que puedan ser generadores de responsabilidad, a cargo de los sujetos incluidos en su ámbito de acción. En ausencia de disposición expresa en estas directrices, se aplicarán supletoriamente los principios y normas establecidas en la Ley General de la Administración Pública, Ley General de Control Interno, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Normas de control interno para el Sector Público, así como cualquier otra normativa o jurisprudencia vinculante que resulte aplicable a la Auditoría Interna en esta materia.

Artículo 3º—**Definiciones:** Para los efectos pertinentes, se entiende por:

Acción: Actuación efectiva de un funcionario público, un ex funcionario o un tercero, que produce efectos previstos en el ordenamiento jurídico.

Delegar: Asignar a un tercero la competencia para atender de manera integral una investigación cuya responsabilidad mantiene la Auditoría Interna.

Hechos presuntamente irregulares: Conductas entendidas como acciones u omisiones, atribuibles a los sujetos cubiertos por el ámbito de competencia de la Auditoría Interna, que podrían infringir el ordenamiento jurídico, provocar daños o causar perjuicios a la institución pública y que puedan generar algún tipo de responsabilidad a cargo del infractor.

Identidad del denunciante: Cualquier dato, información o referencia directa o indirecta que permita saber quién es el denunciante.

Investigación: Procedimiento sistemático y objetivo orientado a determinar la existencia de elementos de juicio necesarios para la eventual apertura de un procedimiento administrativo o judicial. Como parte de él, se deben considerar las presuntas responsabilidades, sean administrativas, disciplinarias, civiles o penales. La investigación corresponde a una actividad de las Auditorías Internas, distinta de otros procedimientos de auditoría definidos, como las auditorías financieras, las auditorías operativas y las auditorías de carácter especial.

Nexo de causalidad: Vínculo existente entre las acciones u omisiones (hechos) de los presuntos responsables y las consecuencias o los resultados que podrían ser o no contrarios al ordenamiento jurídico.