

## **Acta de Sesión**

### **Ordinaria No. 01-2023**

Sesión Ordinaria No.01-2023, celebrada por el Concejo Municipal de Turrubares, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad. A las dieciséis horas, treinta minutos del 04 de enero, año 2023.

#### **Capítulo No.1. Comprobación del Quórum.**

*Artículo No.1.* Presidente Henry Rodríguez Rojas, una vez comprobado el Quórum, da inicio a la Sesión Ordinaria No.01-2023, celebrada el 04 de enero 2023. Al ser las 4.45 pm. Con la asistencia de los señores regidores:

Regidores Propietarios: Henry Rodríguez Rojas, preside la sesión  
Alberto González Herrera  
Manuel González Castro  
Ana Jiménez Arias  
Olga Madrigal Guadamuz

Regidores Suplentes: Roxinia Quirós Arias

Síndicos propietarios: Roger Hernández Aguilar  
Ana Agüero Jiménez

Funcionarios: Giovanni Madrigal Ramírez, alcalde Municipal  
Henry Guillén Picado, secretario a.i. del Concejo Municipal.

#### **Capítulo No.2. Aprobación del Orden del Día**

*Artículo 2.1. Se da lectura y aprobación al Orden Del Día, según lo siguiente:*

- 1. Comprobación del Quórum*
- 2. Aprobación del Orden del día*
- 3. Lectura y aprobación de Acta 64*
- 4. Lectura de Correspondencia*
- 5. Asuntos Varios*
- 6. Mociones*

#### **Capítulo 3. Lectura y aprobación de Acta 64**

*Artículo 3.1. Se da lectura y aprobación del acta de la Sesión Ordinaria 64 del 21 de diciembre de 2022.*

#### **Capítulo 4. Lectura de Correspondencia**

*Artículo 1. Se hace lectura de la correspondencia.*

4.1. *Se recibe nota de invitación de la Organización Mundial de la Familia, Lima Perú. De la señora Laura Berrios, y varias organizaciones, a Congreso virtual de los días 2-3-14 febrero, por Facebook Live. Se da lectura para conocimiento del Concejo.*

4.2. *Se hace lectura a nota de la Asociación Agencia para el Desarrollo Accesible sin Fronteras cedula 3002860094, que solicita oponerse al proyecto de ley que amplía la vida útil de los autobuses, modificando la Ley 7600, dado que aumenta el riesgo social y a las personas con discapacidad y sectores vulnerables, indicando que se debe realizar una consulta al sector de personas vulnerables o con alguna discapacidad. Se da lectura para conocimiento del Concejo.*

4.3. *Se lee nota de la Lic Natalia Camacho Monge, Directora Ejecutiva del Concejo de la Persona Joven, sobre presentación del plan y proyecto del Comité Cantonal de la Persona Joven para el año 2023. Se indica que se encuentra debidamente publicado el monto a girar a la municipalidad de Turrubares, por un monto cuatro millones ciento once mil seiscientos ochenta 00/100 y se solicita realizar la gestión financiera correspondiente ante la CGR para su incorporación al presupuesto municipal 2023. Se da lectura para conocimiento del Concejo.*

*Yerlin Quiros Rojas. Aclara el estado de avance del procedimiento solicitado por el Consejo de la Persona Joven, indicando que se requiere realizar una modificación al presupuesto 2023 y que los demás requisitos y procedimientos serán atendidos en su oportunidad por parte del Comité Cantonal de la Persona Joven.*

4.4. *Se lee nota del Auditor Yeiner Calderón Umaña, trasladando en cumplimiento a lo establecido en Ley de Control Interno, el Informe de ejecución del periodo entre enero 2022 a diciembre 2022 No. AUD-001-2023. Se lee Informe de Ejecución del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrubares. Se da lectura para conocimiento del Concejo Municipal.*

## **INFORME DE AUDITORÍA-**

**AUD-001-2023**

**“Informe final de gestión del Auditor Interno, periodo enero-diciembre 2022” y del estado de las recomendaciones emitidas.**

## **INFORME DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DEL PERIODO 2022**

### **1 PRESENTACIÓN**

El Auditor Interno de la Municipalidad de Turrubares, presenta el informe final de gestión ante el honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Turrubares, como superior jerárquico, conforme lo establece el inciso g) del numeral 22 de la Ley General de Control Interno n.º 8292, del 31 de julio de 2002 y el artículo n.º.10 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrubares.

El informe se refiere a los resultados alcanzados, el estado de las principales actividades, el manejo de los recursos a cargo del Auditor Interno y el estado de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna Municipal.

### **1.1 Marco legal que rige a la Auditoría Interna**

La gestión de la Auditoría Interna, en lo medular, se encuentra definida en la Ley General de Control Interno N° 8292 del 31 de julio de 2002, en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y en las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita el órgano contralor.

## **2. Resultados de Gestión**

Los resultados producto de la gestión llevada a cabo por el suscrito en la función de Auditor Interno, durante el periodo correspondiente al 2022, se detallan a continuación:

### **2.1 Plan Anual de Trabajo periodo 2022.**

La Auditoría Interna preparó y presentó ante el Jerarca y remitió a la Contraloría General de la República mediante el Sistema de Plan de Trabajo para las Auditorías Internas, el Plan de Trabajo Anual para el periodo 2022, como fundamento para desarrollar de buena manera las funciones de su competencia y responsabilidad.

### **2.2 Autoevaluación sobre la calidad y los atributos de la auditoría.**

En el estudio de autoevaluación de la calidad de la auditoría interna se obtuvieron tres conclusiones, las cuales, en resumen, concluyen que la auditoría interna ha cumplido con las normas que aseguran, de manera razonable, el procesamiento y la calidad de la información recopilada y utilizada por la Auditoría Interna solicitada por la CGR.

### **2.3 Productos elaborados por la Auditoría Interna**

Durante el periodo en cuestión, se generaron los siguientes informes:

1. Informe AUD-001-2022 denominado "Informe de carácter especial referente a la gestión de la auditoría interna durante el 2021"
2. Informe AUD-002-2022 denominado "Informe de carácter especial referente al programa extraordinario de fiscalización – Ley n°.9848"
3. Informe AUD-003-2022 denominado "Informe de carácter especial referente a la autoevaluación de la calidad de la auditoría interna – Segundo año"
4. Informe AUD-004-2022 denominado "Informe de carácter especial referente al seguimiento de las recomendaciones de la auditoría interna para el 2020 – 2021"

5. Informe AUD-005-2022 denominado "Informe de carácter especial referente al control interno del Departamento de Valoración, Catastro y Topografía de la Municipalidad de Turrubares"
6. Informe AUD-006-2022 denominado "Informe de carácter especial referente a los reajustes de precios de las contrataciones administrativas promovidas por la administración activa entre el 2019 y 2021"

## **2.4 Informes sin ejecutar y grado de ejecución**

La Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrubares es una auditoría unipersonal que, a pesar de las limitaciones económicas para contratar profesionales en propiedad o bien, por servicios profesionales, en el 2022, pudo cumplir con su programa de trabajo en un 100%.

Es importante destacar que para el 2022, se atendieron ocho denuncias interpuestas por los ciudadanos; con ello dando pie a la confección de siete Relaciones de Hechos y cuatro Denuncias Penales, lo que significa un gran porcentaje de tiempo invertido, limitado aún más por la ausencia de recurso humano con los que cuenta la Auditoría Interna, ocasionando que el titular de dicho departamento tuviera que invertir tiempo no laboral para cumplir con su plan de trabajo.

Asimismo, es importante indicar que el Concejo Municipal tiene conocimiento de dichas limitaciones por lo que, para subsanar en alguna medida dichas carencias, le concedieron, con base en el artículo n°24 de la Ley General de Control Interno y, por medio de un acuerdo, un permiso al auditor interno para trasladarse a las Municipalidades de Parrita y de Pérez Zeledón con la finalidad de asesorarse en los temas que considere necesarios con los profesionales en Derecho o Auditores de dichas Municipalidades. No obstante, se hace la salvedad de que dicho permiso es concedido siempre que el auditor interno de la Municipalidad de Turrubares costee los gastos de gasolina y vehículo con sus propios recursos por lo que no se está haciendo uso de fondos públicos en los traslados realizados.

## **2.5 Relaciones de Hechos y Denuncias Penales**

Como se indicó en el párrafo anterior, la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrubares en el 2022 atendió un total de ocho denuncias interpuestas por ciudadanos lo que derivó, en su mayoría, en la confección de siete Relaciones de Hechos y cuatro Denuncias Penales.

## **2.6 Notas de advertencia**

Con base en lo establecido en el inciso d) del artículo n°22 de la Ley General de Control Interno, la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrubares elaboró en el 2022 un total de doce advertencias a diferentes colaboradores.

## 2.7 Notas de Asesoría

Con base en lo establecido en el mismo inciso d) del artículo n°22 de la Ley General de Control Interno, la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrubares elaboró en el 2022 un total de tres notas de asesoría.

## 2.8 Estado de las recomendaciones

El programa de trabajo de la Auditoría Interna del 2022 contemplaba el seguimiento de las recomendaciones emitidas en los estudios de auditoría del 2020 y 2021.

Del seguimiento a las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, se obtuvieron los siguientes resultados:

**Cuadro n°1**

### Informes de Auditoría Interna con sus respectivas recomendaciones

<b>Seguimiento de las Recomendaciones de los Informes AUD 001-2020, AUD-006-2020, AUD-009-2020, AUD-010-2020, AUD-004-2021, AUD-005-2021, AUD-006-2021, AUD-007-2021 y AUD-008-2021</b>					
<b>Código del informe</b>	<b>Cumplidas</b>	<b>Proceso</b>	<b>No cumplidas</b>	<b>Sustituidas</b>	<b>Total</b>
AUD-001-2020	1	0	1	0	2
AUD-006-2020	1	0	0	0	1
AUD-009-2020	3	0	1	0	4
AUD 010-2020	1	0	0	0	1
AUD-004-2021	1	1	3	0	5
AUD-006-2021	3	0	1	0	4
AUD-007-2021	1	1	0	0	2
AUD-008-2021	2	1	1	0	4
<b>Total, de recomendaciones</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>23</b>
Representatividad	57%	13%	30%	0%	100%

**Fuente:** Cédula de seguimiento de recomendaciones

Aunado a lo anterior, es importante hacer de conocimiento del honorable Concejo Municipal que, con base en el oficio MT-07-AI-068-2022 del 04 de agosto de 2022, para el presente año, esta unidad de auditoría interna estará dando un segundo seguimiento a las recomendaciones supra, además, un primer seguimiento a las recomendaciones emitidas durante el 2022. Además, en caso de que haya recomendaciones que no se cumplan, se emitirá la correspondiente Relación de Hechos o Denuncia Penal al órgano competente, sea este por debilitamiento al control interno o bien, incumplimiento de deberes, entre otras, según el caso particular.

Los resultados de las evaluaciones mencionadas anteriormente serán comunicados de manera oportuna al honorable Concejo Municipal por medio de un informe de auditoría. **MBA. Yeiner Calderón Umaña. Auditor Interno Municipal. Enero 2023**

4.5. *Se lee nota de la Proveduría MT-PROV-08-01-2023, en relación con solicitud de pago de Factura 199 de la Empresa Contraolasa S.A.. Se revisa los documentos presentados y se aprueba.*

*Ana Jiménez. Solicita al Alcalde comentarios sobre el proyecto, e indica que la información llegó hoy en la tarde, y que no ha tenido oportunidad de revisarlo.*

*Giovanni Madrigal Ramírez. Sobre el proyecto indica que fue finalizado, ya cuenta con visto bueno y recepción definitiva.*

4.6. *Nota de la Municipalidad de Curridabat sobre eliminación de la pólvora. Se conoce para información del Concejo*

4.7. *Nota de la Municipalidad de San Isidro de Heredia. Se conoce para información del Concejo*

4.8. *Nota de la Municipalidad de Moravia en oposición al proyecto de Ley para ampliación de vida útil de la flotilla de buses. Se conoce para información del Concejo.*

4.9. *Se solicita por parte de los Regidores Ana Jiménez y Manuel Gonzalez, se mocione para remitir al Lic. Carlos Lanzas Quesada, el borrador de modificaciones al Reglamento de Caja Chica, presentado por la Administración.*

**Capítulo No.5.**  
**Asuntos varios.**

5.1 No hay asuntos varios.

**Capítulo No.6.**  
**Mociones**

Artículo No.1. Acuerdo de aprobación pago factura 199 Empresa Contralasa.

**CONSIDERANDO:** Que el Proveedor Municipal por oficio MT-PROV-08-001-2023, del 04 de enero de 2023, remitió al Concejo Municipal recomendación para pago de la siguiente factura:

- Factura #199 de la empresa Contraolasa S.A cédula jurídica 3-101-415655 por un monto de ₡24,383,992.80 (veinticuatro millones trescientos ochenta y tres mil novecientos noventa y dos colones 80/100)
- Que la factura indicada pertenece a la empresa Contraolasa S.A cédula jurídica 3-101-415655, correspondiente a correspondiente a la licitación abreviada 2022LA-000003-0021911601 denominada “Mejoramiento sistema drenajes y superficie de ruedo camino 1-16-014 Espavel-San Gabriel”.

- Que el Proveedor adjuntó factura y aprobación de pago por parte del ing. Esteban Zúñiga Lobo coordinador de la Unidad Técnica de Gestion Vial.
- Que Contraolasa S.A cédula jurídica 3-101-415655 realizó a satisfacción de la Administración, el producto indicado en la factura.
- Que el Proveedor adjuntó copia de facturas y aprobación de pago por parte del proceso de Gestión Vial por medio de oficio MT-PGV-07-1675-22 del 22 de diciembre de 2022, así como el Acta de Recepción Definitiva.

**POR TANTO: Los Regidores firmantes, acogemos la moción presentada y tomamos el siguiente acuerdo**

Se acuerda autorizar el pago de la Factura #199 de la empresa Contraolasa S.A, cédula jurídica 3-101-415655 por un monto de ₡24,383,992.80 (veinticuatro millones trecientos ochenta y tres mil novecientos noventa y dos colones 80/100), solicitado por el Proveedor según oficio MT-PROV-08-001-2023, del 04 de enero de 2023,, para su aprobación y pago correspondiente a la licitación abreviada 2022LA-000003-0021911601 denominada “Mejoramiento sistema drenajes y superficie de ruedo camino 1-16-014 Espavel-San Gabriel”. Que se dispense de trámite de comisión y se somete a segunda votación para Acuerdo firme aprobado por los regidores, Acuerdo definitivamente aprobado. Que se dispense de trámite de comisión y se somete a segunda votación. Acuerdo firme, aprobado por los regidores, Henry Rodríguez Rojas, Alberto González Herrera, Manuel González Castro, Ana Cecilia Jiménez Arias; Olga Madrigal Guadamuz. Se somete a segunda votación, y se vota por unanimidad como Acuerdo firme definitivamente aprobado.

**Artículo No.2.** Acuerdo de Traslado de solicitud a Carlos Lanzas sobre revisión de reformas al Reglamento de Caja Chica.

CONSIDERANDO: Que la Administración Municipal, traslado al Concejo borrador del Reglamento de Caja Chica que indica:

**MUNICIPALIDAD DE TURRUBARES**  
**REGLAMENTO MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE TURRUBARES**

**Considerando:**

1º-Que dada la importancia del uso racional de los recursos financieros asignados a la Municipalidad de Turrubares, se requiere la actualización del reglamento de Caja chica que data del 05 de abril de 1999, el fondo de caja chica que permitirá el financiamiento oportuno de

suministros e insumos, bienes y servicios de carácter urgente, no predecibles y por montos menores, para permitir el funcionamiento administrativo y técnico eficiente de la Institución, así como la ejecución racional de su presupuesto.

2º-Que aun cuando se cuente con el instrumento jurídico que regula la ejecución del presupuesto, se hace necesario crear una herramienta que oriente y regule el uso del fondo de caja chica, a efecto de que los gastos con cargo a esta fuente de financiamiento cumplan con normas escritas y el principio de legalidad para el sector público, así como con procedimientos, normas y prácticas operativas y administrativas que deben ser observadas en su manejo.

3º-Que el Consejo Municipal de Turrubares, conoció y aprobó la reforma total del presente Reglamento, mediante Acuerdo N° XX-2022 de sesión ordinaria N°XX del XX de diciembre del 2022. Por tanto,

**Decretan:**

## **REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE TURRUBARES**

### **CAPÍTULO I**

#### **Aspectos generales**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### Disposiciones generales

Artículo 1º-Definiciones: Cuando en este reglamento se empleen los términos y definiciones, debe dárseles las acepciones que se señalan a continuación:

- a.** Arqueo de caja chica: Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la 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.
- b.** Fondo de Trabajo y Caja chica: Fondo autorizado por el Concejo Municipal, para la adquisición de bienes y/o servicios catalogados como gastos menores e indispensables o urgentes.
- c.** Caso fortuito: Se entiende por caso fortuito aquella acción del ser humano que no puede preverse.
- d.** Fuerza mayor: Es aquel evento de la naturaleza, que se puede prever y no se puede evitar
- e.** Dependencia usuaria del fondo: Se denominan como tal las, Direcciones, Procesos y Unidades, así como todas aquellas instancias de la Institución que sean autorizadas expresamente para realizar los trámites aquí reglamentados.
- f.** Encargado de caja chica: Es el funcionario Municipal designado con la finalidad de que vele por el fiel cumplimiento de este Reglamento y demás normativas vinculantes.



g. 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.

h. Municipalidad: La Municipalidad de Turrubares

i. Tesorero o Tesorera Municipal: Encargado del área de Tesorería Municipal.

j. Reintegro de fondos: Solicitud de reintegro de dinero al respectivo fondo, el mismo lo realiza la Tesorería Municipal por los gastos efectuados.

Artículo 2º-Este Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los fondos de Trabajo y Caja Chica que la Municipalidad tenga establecidos o establezca en sus dependencias.

Artículo 3º-Normativa aplicable: La operación del Fondo de Caja Chica, se sujetará a las siguientes disposiciones:

a) Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y sus reformas.

b) Ley 7794, Código Municipal.

c) Ley N° 8131 del 18 de setiembre del 2001, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento.

d) Ley N°9986 del 27 de mayo de 2021, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento

e) Resolución R-DC-92-2009 del 19 de noviembre del 2009, Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

Artículo 4º-Creación: La Municipalidad de Turrubares, dispondrá de una caja chica que funcionará en el proceso de tesorería y que se regirá por las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 5º-Caja Chica: La caja chica constituye un fondo de efectivo destinado a Resolver necesidades en adquisición de bienes, servicios y obras excepto contratación de personal, que por su naturaleza, magnitud, predictibilidad, requieren de un trato excepcional.

Artículo 6º-Pagos menores: Para que los pagos sean considerados menores y puedan ser cancelados por caja chica, debe cumplir con las siguientes características:

a) La solución sea indispensable e impostergable.

b) La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.

c) Se acredite el costo beneficio para la Administración.

d) No haya fragmentación.

De no cumplir con los supuestos indicados en los incisos anteriores, se deberán aplicar los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 7º-Integridad de la caja chica: El monto fijo que opere por el sistema de caja chica requiere que en todo momento el encargado del mismo tenga la suma total asignada ya sea en efectivo, adelantos de dinero, tales como: Vales, adelantos y liquidaciones de gastos de viaje, facturas, tiquetes de caja, solicitudes de reintegro en trámite y otros documentos representativos del efectivo.

Artículo 8º-Monto del fondo: Se autoriza la apertura de la caja chica, para aquellos gastos menores, indispensables e impostergables, siempre que no excedan el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario que establece la ley, para la adquisición de bienes y servicios, regulado en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública. Dicho monto en la municipalidad de Turrubares será de un dos por ciento (2%) del monto de licitación reducida, por un tema de razonabilidad y seguridad.

Artículo 9.-Control y responsabilidad de la caja chica: El manejo de la caja chica estará a cargo del Tesorero(a) Municipal, quien es responsable de su correcto funcionamiento, todo egreso debe de estar autorizado por el Alcalde Municipal.

a) El control y la supervisión del funcionario encargado de la Caja Chica, estará bajo la responsabilidad del Alcalde o a quien delegue este, quien puede realizar arqueos programados, aleatorios o redundantes, para comprobar su integridad. El encargado de la Caja podrá recibir devoluciones de dinero únicamente en efectivo.

b) De constatarse por medio de la realización de un arqueo que existe un faltante, el encargado de la Caja deberá reintegrarlo de inmediato de su propio peculio. En el evento de que se produjere un sobrante, deberá ser depositado en las cuentas generales de la Municipalidad.

c) El funcionario que revisa las liquidaciones del fondo deberá ser diferente del que efectúa su registro contable.

Artículo 10.-Arqueos: El monto de caja chica estará sujeto a arqueos, realizar arqueos programados, aleatorios o redundantes a cargo de la Auditoría Interna y cualquier otro órgano externo facultado para ello. Estos arqueos deberán hacerse en presencia del custodio y para tal fin se dispondrá de un formulario que será firmado por el custodio y el revisor, con evidencia de la acción.

Artículo 11.-Al finalizar las operaciones diarias, los días viernes de cada semana el encargado de la caja chica deberá efectuar un arqueo del fondo, para lo cual utilizará el formulario de arqueos de caja chica y deberá dejarse evidencia de esta operación en el archivo consecutivo de los formularios. La Administración Municipal verificará estos arqueos periódicamente.

Artículo 12.-Se procederá a realizar arqueos al fondo fijo de caja chica, 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.

Artículo 13.-Si realizado el arqueo, se determinara un faltante de dinero, éste deberá reponerse de inmediato al fondo fijo y si fuera un sobrante de dinero deberá depositarse a la cuenta general de la Municipalidad de Turrubares una vez concluido el arqueo.

Artículo 14.-Si por caso fortuito o fuerza mayor el encargado del fondo se ausente de su puesto y siendo necesario la utilización del fondo, se realizará un arqueo en presencia del tesorero municipal o a quien él designe y dos testigos, haciendo constar mediante un documento firmado, el contenido del mismo.

Artículo 15.-Prohibiciones: Queda prohibido efectuar las siguientes actividades con el fondo de caja chica:

- a) El cambio de cheques de cualquier índole, ni usarse para fines distintos para el que fue creado, ni disponerse para actuaciones distintas a las autorizadas por Ley y este Reglamento.
- b) Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento de compras, tal y como lo señala el artículo 12 inciso del reglamento a Ley N°9986 del 27 de mayo de 2021
- c) Guardar documentos, efectivo o cheques particulares en el lugar destinado para la caja chica.
- d) Mezclar este fondo con los de otro tipo de actividad.
- e) Efectuar pagos no contemplados en este Reglamento, o hacer sustracciones del efectivo.

Artículo 16.-Traslado del manejo del fondo: Los traslados del fondo de caja chica de un encargado a otro quedarán respaldados por un previo arqueo del fondo, debidamente firmado por ambos funcionarios y con el Visto Bueno del Alcalde Municipal.

Artículo 17.-En lo relativo a activos fijos sujetos a depreciación, debe procederse a incluir en el inventario por lo que cada Unidad deberá comunicar a Proveeduría para que esta selle la factura correspondiente y proceda a actualizar el registro.

## **CAPÍTULO II**

### **Políticas y procedimientos de operación de la caja chica**

Artículo 18. -Las compras a través de Caja Chica, deberán quedar debidamente registradas en el sistema digital unificado, dejando constancia de la totalidad de la documentación generada en relación con la compra realizada, facilitando que dicha actuación pueda ser conocida por cualquier interesado.

Artículo 19.-Asignación de recursos: Los recursos asignados al Fondo de Caja Chica se manejarán por medio una caja en efectivo.

Artículo 20.-Contenido Presupuestario: Toda erogación de caja chica deberá ser respaldada previamente por la respectiva reserva presupuestaria.

Artículo 21.-Adelantos: Todo desembolso de caja chica, deberá solicitarse con anticipación a la erogación y estar debidamente autorizado en el formulario respectivos o "Comprobante de Adelanto de Vale Provisional" y respaldada por el documento de egreso de caja chica. El mismo estará en poder del encargado del fondo, el cual deberá mantener un registro actualizado de los adelantos entregados, de forma tal que se pueda mantener un control de estos.

Artículo 22.-Vigencia del adelanto: Deberá ser liquidado como máximo en los siguientes tres días hábiles, a partir de la fecha de su emisión. En caso de que al finalizar este lapso no se haya realizado la compra, se deberá liquidar el vale provisional, devolver el monto solicitado e iniciar nuevamente el proceso si es necesario. Si transcurrido este período de tiempo el vale provisional no ha sido liquidado, se procederá a informar a la Alcaldía Municipal, para que ésta tome las medidas que estime convenientes.

Artículo 23.-Adelantos de viáticos: Los adelantos de viáticos pagados por caja chica, se regirán en sus montos por lo que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República. Los mismos deben solicitarse con un día de anticipación al viaje, según las tarifas establecidas. Este documento tendrá la misma validez de un "Vale Provisional de Caja Chica" y deberá ser liquidado como máximo 5 días hábiles posteriores a la finalización de la gira. Este formulario de adelanto estará bajo la custodia del encargado del fondo, el cual deberá mantener un registro actualizado de los adelantos entregados, de forma tal que se pueda llevar un control de los mismos.

Artículo 24.-Liquidación del vale provisional o Comprobante de adelanto: Realizada la compra se procede a la liquidación del "Vale Provisional de Caja Chica" en donde se especificará el monto exacto del gasto y el detalle de la compra, así como su clasificación de acuerdo a los códigos contables y presupuestarios establecidos. Dicho documento deberá ser firmado por el Coordinador de la Unidad Solicitante y el funcionario encargado del fondo de caja chica.

Artículo 25.-Liquidación de adelantos de viáticos: Las liquidaciones de adelantos de viáticos pagados por caja chica, se regirán por lo que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República. No se cancelarán por caja chica aquellas liquidaciones de viáticos que no cuenten con su respectivo formulario de adelanto, previamente presentado, salvo situaciones expresamente autorizadas por la Alcaldía Municipal.

Artículo 26.-Comprobantes o Justificantes de pago: Los documentos que justifican el pago, deben expedirse con las siguientes características:

- a) Ser originales.
- b) Deben contener la información que, para efectos tributarios, exige la Dirección General de la Tributación, en el artículo 18 del Decreto Ejecutivo N° 14082-H del 29 de noviembre de 1982 y sus reformas.
- c) Deben estar emitidos a nombre de la Municipalidad de Turrubares.
- d) Especificar claramente la fecha, la cual deberá ser igual o posterior a la fecha de emisión del adelanto.
- e) El número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio.
- f) No presentar alteraciones, tachaduras, roturas o borrones, que hagan dudar de su legitimidad o induzcan a error.
- g) Venir firmados al reverso por el solicitante del vale provisional de caja chica, como requisito de comprobación de la adquisición del bien o servicio.

Artículo 27.-Comprobantes por un monto mayor a la suma adelantada: Si los comprobantes de compra totalizan un monto mayor a la suma adelantada, solo en casos de excepción a falta de reglamentación, directriz o autorización del superior jerárquico, el solicitante podrá adjuntar una justificación del motivo del excedente en la compra y del medio de pago utilizado para cancelar la diferencia, así como la debida constancia de que existe contenido presupuestario, para cancelar el excedente. Esta justificación deberá contener un visto bueno del superior inmediato y el excedente en la compra no podrá sobrepasar el monto máximo establecido para adelantos de caja chica.

Artículo 28.-Devolución y solicitud de comprobantes: Si durante la revisión de las facturas, comprobantes o justificantes del egreso de caja chica, el encargado del fondo determina que estos documentos no cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 19 de este Reglamento, procederá a devolverlos al funcionario que solicitó el adelanto y se requerirá la presentación de comprobantes que cumplan con los requisitos establecidos, para lo que el funcionario tendrá un plazo de 5 días hábiles. Transcurrido este lapso el solicitante deberá proceder con la devolución del monto adelantado y exigir la anulación del vale provisional; o registrar el monto de la diferencia para ser aplicado en la siguiente liquidación.

### **CAPÍTULO III**

#### **Reintegros de caja chica**

Artículo 29.-Solicitud de reintegro: Cuando el monto del fondo se haya agotado en un 50%, el funcionario encargado hará la Solicitud de Reintegro de lo gastado, de tal manera que las compras por caja chica no se interrumpan por falta de efectivo. Dicha solicitud deberá ir respaldada de las facturas originales de los pagos efectuados.

Artículo 30.-Autorización del reintegro: Para la reposición del fondo de caja chica se utilizará el formato denominado: "Liquidación de Caja Chica", en donde se agrupará el gasto por centros de costo y por sub partidas presupuestarias, así mismo se adjuntarán los respectivos justificantes. Dicha liquidación deberá ser revisada por el Alcalde Municipal o a quien delegue este, quien girará instrucciones para que se confeccione el cheque, una vez que ésta haya cumplido con los requisitos de liquidación de caja chica.

Artículo 31.-Emisión de cheques: Los cheques que se emitan por los reembolsos de caja chica deben hacerse a nombre del funcionario encargado del fondo.

Artículo 32.-Casos no previstos: Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán de acuerdo con la Ley N° 8131 del 18 de setiembre del 2001 "Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos", Ley 7794 del 18 de mayo 1998 Código Municipal, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978 "Ley General de la Administración Pública", Resolución R-DC-92-2009 del 19 de noviembre del 2009 "Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos", Ley 7494 del 02 de mayo de 1995 "Ley N°9986 del 27 de mayo de 2021" Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 33.-Se deroga el reglamento de caja chica de la Municipalidad de Turrubares, publicado en La Gaceta N° 88 del 11 de mayo del 2017.

Artículo 35.-Rige a partir de su publicación.

**POR TANTO:** Los Regidores firmantes, acogemos la moción presentada y tomamos el siguiente acuerdo:

Se acuerda trasladar al Lic Carlos Lanzas Quiros, en calidad de Asesor Legal de este Concejo Municipal, el documento Reglamento de Caja Chica, para su revisión y criterio legal correspondiente sobre la actualización recomendada por la Administración. Que se dispense de trámite de comisión y se somete a segunda votación. Acuerdo firme, aprobado por los regidores, Henry Rodríguez Rojas, Alberto González Herrera, Manuel González Castro, Ana Cecilia Jiménez Arias; Olga Madrigal Guadamuz. Se somete a segunda votación, y se vota por unanimidad como Acuerdo firme definitivamente aprobado.

Artículo 3. Sobre aprobación de patente de Licores temporales a la Asociación de Desarrollo Integral de San Juan de Mata, según lo siguiente:

Considerando: 1. Que la Asociación de Desarrollo Integral de San Juan de Mata, por medio de carta del 04 de enero de 2023, solicita patente temporal de licores a utilizar durante las actividades de

Feria de la Comunidad de El Barro, a celebrarse el 17, 18, 19 de febrero de 2023, en el salón Comunal de El Barro, en el horario de 10.00 am a 2.00 am.

2. Que la normativa por aplicar es el Reglamento para la autorización de Fiestas, Ferias, Turnos, Actividades Bailables o Similares en el Cantón de Turrubares, publicando en el Diario Oficial La Gaceta N.º 139 del 19 de Julio de 1999.

Por lo tanto: Los Regidores firmantes, acogemos la moción presentada y recomendamos al Concejo Municipal se tome el siguiente acuerdo:

Aprobar la solicitud de patente temporal de licores para utilizarse durante las actividades de Feria a celebrarse los días 17, 18, 19 de febrero de 2023, en el distrito de San Juan de Mata, Salón Comunal de El Barro, todo de conformidad con el marco legal correspondiente. Que se dispense de trámite de comisión y se somete a segunda votación para Acuerdo firme aprobado por los regidores, Henry Rodríguez Rojas, Ana Jiménez Arias, Olga Madrigal Guadamuz, Alberto González Herrera, Manuel González Castro. Acuerdo definitivamente aprobado.

Artículo 3. Se aprueba la solicitud de la ADI San Juan de Mata, del Permiso Temporal de Licores para la actividad de Feria en el Salón Comunal de El Barro.

Considerando: 1. Que la Asociación de Desarrollo Integral de San Juan de Mata, por medio de carta del 04 de enero de 2023, solicita patente temporal de licores a utilizar durante las actividades de Feria de la Comunidad de El Barro, a celebrarse el 17, 18, 19 de febrero de 2023, en el salón Comunal de El Barro, en el horario de 10.00 am a 2.00 am.

2. Que la normativa por aplicar es el Reglamento para la autorización de Fiestas, Ferias, Turnos, Actividades Bailables o Similares en el Cantón de Turrubares, publicando en el Diario Oficial La Gaceta N.º 139 del 19 de Julio de 1999.

Por lo tanto: Los Regidores firmantes, acogemos la moción presentada y recomendamos al Concejo Municipal se tome el siguiente acuerdo:

Aprobar la solicitud de patente temporal de licores a la Asociación de Desarrollo Integral de San Juan de Mata, para utilizarse durante las actividades de Feria a celebrarse los días 17, 18, 19 de febrero de 2023, en el distrito de San Juan de Mata, Salón Comunal de El Barro, todo de conformidad con el marco legal correspondiente. Que se dispense de trámite de comisión y se somete a segunda votación para Acuerdo firme aprobado por los regidores, Henry Rodríguez Rojas, Ana Jiménez Arias, Olga Madrigal Guadamuz, Alberto González Herrera, Manuel González Castro. Acuerdo definitivamente aprobado.

Finaliza la sesión al ser las diecisiete horas y cincuenta y seis minutos.

-----  
PRESIDENTE

-----  
SECRETARIO