

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ACTA MUNICIPAL

N°42 EXTRAORDINARIA. 02-06-2021

0022

SESION ORDINARIA. N°42 DEL 02-06-2021, INICIADA A LAS 17:00 HORAS EN LA COMUNIDAD DE BAMBÚ DE SUERRES Y DE MANERA VIRTUAL, CON LA SIGUIENTE ASISTENCIA:

REGIDORES PROPIETARIOS

Juan Luis Gómez Gómez (Quien Preside)
Jonathan García Chévez
Reinaldo Benavides Vargas
Luis Ángel Méndez Araya
Dennia Yaslyn Morales Grajal
José Antonio Bustos Martínez
Marilú Ballesterero Cruz (Sust. Randall Torres Barrientos)
Ovidio Vives Castro
Alfredo Calderón Alfaro

REGIDORES SUPLENTE

Bernardo Veach Davis

Jairo Antonio Ojeda Aburto
Flor Iveth Peraza Campos
Rosbil Danier Arguello Badilla
Rita Marcelly Umaña Valverde
Yoseline Rocío Abarca Torres
Hilda Zamora Arias

SÍNDICOS PROPIETARIOS

Gabriela Madrigal González
Greivin Bonilla Sánchez
Sandra Umaña López
Carmen Sánchez Navarro
José A. Chavarría Villarreal
Javier Jiménez Villalobos

SÍNDICOS SUPLENTE

Johanna Flores Rosales

Keylor Andrey Campos Mora
Shirley Murillo Flores
Ana Rita Rodríguez Jiménez

Jorge González Calderón

Alejandra Sancho Bravo

Licda. Magally Venegas Vargas
Secretaría Municipal

Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde Municipal

ORDEN DEL DÍA

Acuerdos		ARTÍCULO
883-al-884	I	Atención a la Comunidad El Bambú, Suerres.
885-al-886	II	Reglamento de Gastos de Viaje, Transporte, Alimentación y Gastos de Representación de la Municipalidad de Pococi

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el Orden del día.



0024

ARTICULO I

Atención a la comunidad El Bambú, Suerres

ACUERDO N° 883

Moción de orden para alterar el orden del día e incluir el Artículo II con el punto Reglamento de viáticos "Transporte y Alimentación".

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se aprueba alterar el orden del día e incluir como Artículo II Reglamento de viáticos "Transporte y Alimentación".

ACUERDO N° 884

Se presenta ante el Concejo Municipal el señor Luis Gerardo Serrano Arias, número de identificación 3 0373 0282, procede a explicar la situación de la Comunidad El Bambú, Suerres.

Luis Gerardo Serrano Arias

Saluda, solicitamos como Comité la intervención del último tramo de 1.9 kilómetros de la comunidad de Bambú, además la intervención de alcantarillado de 2 metros para solventar lo que sería el peligro que se presenta en el cruce.

Pdte. Municipal Juan Luis Gómez Gómez

Efectivamente recibimos una nota que fue trasladada a la Unidad Técnica de Gestión Vial y la Alcaldía, verdaderamente este es un sector turístico que limita con el cantón de Guácimo y este Concejo se pondría una flor si hiciera una pronta intervención a este camino ya que cuenta con una base muy sólida.

Nosotros consideramos que, con un material de ruedo de 10 cm, esto se haría con 50 vagonetas de material y estaríamos dándole un respiro a un sector que es una ruta en donde hay mucho turismo que requiere de un mejor acceso.

Esta administración con apoyo del Concejo se ha dado la tarea de brindar soluciones a problemas que tenía más de 50 años de atraso.

0025

Propongo que se apruebe la intervención de 1.9 km con material de ruedo a esta zona, cuando la administración así lo pueda ejecutar en la mayor brevedad posible.

Esta comunidad colocó unas alcantarillas en una quebrada seca que cuando llueve, recoge cualquier cantidad de agua. Entonces, **también propongo que se le done a esta comunidad alcantarillas del tamaño que así considere la administración a sabiendas de que la colocación de estas sería por parte de la comunidad.**

Reg. Yaslyn Morales Grajal

Saluda, quiero decirle a esa comunidad que cuentan con el apoyo de esta regidora y creo que lo que corresponde a esta Municipalidad es apoyar el turismo, apoyo la propuesta siempre y cuando se planifique y que ojalá en el presupuesto del próximo año no solamente se le brinde material, sino que también tratamiento asfáltico.

No debemos ser excluyentes, esos caminos que son turísticos a veces son limitados a carros solamente 4x4 y en este cantón la mayoría de la población clase media baja no posee ese tipo de carros y se limitan al turismo.

Si los sectores turísticos tuvieran un mejor camino, no solo los vecinos del cantón sino también los de afuera podrían apersonarse, quería dar ese aporte y brindar mi apoyo.

Pdte. Municipal Juan Luis Gómez Gómez

Se me olvidaba decir que para que las vagonetas entren aquí, sobre el río Jiménez hay que colocar un paso de alcantarillas, ya habíamos conversado esto el señor alcalde y yo, **quiero agregar a la propuesta que se coloque ese paso de alcantarillas ya que contamos con estas en el Plantel Municipal.**

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se aprueba la intervención de 1.9 kilómetros con material de ruedo a la comunidad Bambú de Suerres, además la donación de alcantarillas para que la comunidad las coloque sobre la quebrada seca que presenta dificultades de aguas y la colocación por parte de esta municipalidad de alcantarillas de paso en el puente de Río Jiménez para que pueda ingresar el material a la

comunidad. Se Dispensa de Trámite de Comisión, Acuerdo
Definitivamente Aprobado.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

0026



ARTICULO II

Reglamento de Gastos de Viaje, Transporte, Alimentación y Gastos de Representación de la Municipalidad de Pococí

ACUERDO N° 885

El presidente municipal procede a dar **lectura y explicación de la corrección** del Reglamento de Gastos de Viaje, Transporte, Alimentación y Gastos de Representación de la Municipalidad de Pococí para su aprobación.

1. En el **Artículo 10. Plazo Máximo de Presentación**, decía que la recepción de las boletas de viáticos en el Dpto. de Recursos Humanos sería únicamente los martes, eso se corrige a **“se entregaran en la Unidad de Recursos Humanos de Pococí”**, sin límite de día o especificación.
2. En el **Artículo 15. Horario de Tarifas de Liquidación de Viáticos**, una enmienda a este artículo que dice **“el desayuno se reconocerá cuando la gira se inicie entre las cinco horas y ocho horas, el almuerzo se cubrirá cuando se ande en gira de las once horas a las catorce horas y la cena se pagará cuando se ande en gira de las diecisiete horas a las veinte horas”**.
3. En el **Artículo 18. Para el Pago de Viáticos de Regidores y Síndicos**, que se le agregue **“Donde se apruebe el pago, para la presentación tendrá 8 días hábiles y se debe tomar en cuenta el Acuerdo N° 314, Acta N° 14 Ordinaria del 25-02-2021 en el Artículo V y el Acuerdo N° 743-1, Acta N° 37 Ordinaria del 10-05-2021 en el Artículo I.**

Participa de la Palabra



Pdte. Municipal Juan Luis Gómez Gómez

Este reglamento fue consensuado con el señor alcalde y el Dpto. de Servicios Jurídicos.

0027

Reg. Yaslyn Morales Grajal

Yo quería aportar que ese reglamento también fue visto en la Comisión de Jurídicos, Recursos Humanos y el Dpto. Legal, además de que se le dio una copia a todo el Concejo para que lo revisaran y ya quedara nada más de aprobar.

Reg. Suplente Rosbill Argüello Badilla

Que se consigne en el acta que, desde el 01 de mayo del 2020 al 30 de abril del 2024, el suscrito Rosbill Argüello Badilla no ha cobrado ni cobrará en calidad de Regidor Suplente durante este periodo.

Síndico Jose Chavarría Villareal

Saluda, yo en calidad de síndico tampoco he realizado cobro de viáticos en lo que va del periodo de este Concejo.

Reg. Jose Bustos Martínez

Saluda, con este reglamento debemos saber que el que cobre y no cobre viáticos está en su derecho, pero debemos recordar que nosotros a veces nos desplazamos desde las 5 am y son las 10 pm y estamos trabajando, soy bien claro que lo que yo cobro lo gasto en la calle trabajando y al que trabaja se le paga. Si uno está en la casa y haciendo nada pues estoy de acuerdo en que no debemos cobrar.

Reg. Suplente Marilú Ballesterero Cruz

Saluda, yo estoy de acuerdo en que hay compañeros que se han dedicado mucho en trabajar y visitar comunidades, otros por trabajo se nos limitan un poco hacer eso. Yo algunas veces lo he hecho, visitar comunidades y demás, pero yo sí me abstendría también de cobrar viáticos porque por lo general en los lapsos de tiempo en el que desplazo me permite comer en mi casa e incluso cuando nos desplazamos presencialmente yo lo hacía en mi vehículo y con mi gasolina y entiendo que es un derecho que tienen, por lo tanto, yo lo votaría a favor.

Reg. Yaslyn Morales Grajal

0028

Yo solamente quiero hacer un llamado a la reflexión del Concejo Municipal en pleno, es derecho de nosotros cobrarlo y no hacerlo porque la ley lo faculta, los viáticos están contemplados en la ley y el Código Municipal, no se está haciendo un gasto excesivo, sino que nos apegamos a una tabla estipulada por la Contraloría General de la República.

Yo no he cobrado viáticos, pero si un día debo de hacerlo porque debo ir a representar Pococí en otro cantón o incluso fuera del país, lo haré, porque es moral y legalmente facultados por la ley. Creo que aquí solo estamos aprobando un reglamento para todos, los que cobran y los que no.

Es un derecho que emerge la norma jurídica y no veo por qué oponernos a un derecho y este Concejo no está cobrando viáticos excesivos como Concejos anteriores. Este tema ha sido bastante discutido en comisiones y aquí.

Pdte. Municipal Juan Luis Gómez Gómez

Hoy por ejemplo anduve con doña Hilda de buena mañana en una reunión mancomunando un proyecto con Palma Tica y me recogieron a las 6 am y aquí sigo y si debo quedarme hasta las 8 pm aquí me quedaré porque estoy trabajando y fiscalizando proyectos.

Hay algunos que andan nada más subiendo fotos y vídeos al Facebook, si yo me voy a las 6 am y mi señora está recién mejorada pues claro que desayunaré afuera.

Reg. Suplente Rosbill Argüello Badilla

Repito, que yo no cobro viáticos ni lo haré, bastante he colaborado y seguiré haciéndolo porque hasta las comunidades me dan comidita, no me opongo.

Pdte. Municipal Juan Luis Gómez Gómez

Para que sepan, aquí se tenía contemplado la gasolina a los vehículos peor eso violenta la normativa y además el carro debe ser hasta último modelo y yo con la carcacha que tengo ni podría, nosotros eliminamos eso de este reglamento también.

Nota de secretaría: el señor presidente somete a votación el reglamento quedando aprobado con las correcciones hechas de la siguiente manera:



**REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE, ALIMENTACIÓN Y
GASTOS DE REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**

0029

Considerando

- I. Que de conformidad con las atribuciones que le confiere los artículos 4 inciso a), 13 inciso c) del Código Municipal (Ley N° 7794), así como los artículos 6 y 17 del Reglamento de Gastos de Viajes y Transporte para Funcionarios públicos N°R-CO-1-2007, dicta el presente reglamento interno de pago de viáticos de alimentación y transporte de la Municipalidad de Pococí.
- II. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 110 inciso f de la Ley de la Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos y el artículo 112 del Código Municipal, constituye un hecho generador de responsabilidad la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado.
- III. Qué el artículo 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4° del Código Municipal reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades.
- IV. Que de conformidad con la normativa citada el Concejo Municipal de Pococí, en el ejercicio de la potestad establecida en la Constitución Política, valorando que en el ejercicio de sus funciones, continuamente diferentes funcionarios municipales, deben realizar inspecciones, giras y visitas, a comunidades del Cantón, significativamente alejadas del centro de la ciudad y por ende del edificio del centro de trabajo, consistiendo en viajes a sitios de difícil acceso, alejados, y que por lo extenso de las zonas, conlleva la dedicación de varias horas de la jornada diaria; por lo que resulta más razonable, reconocer a dichos funcionarios el pago de viáticos, para viajes dentro del Cantón de Pococí, que por sus condiciones especiales, así lo ameriten.
- V. Que, luego de analizar las observaciones presentadas con motivo de la publicación de los anteriores reglamentos, este Municipio resuelve derogar en su totalidad cualquier reglamento interno relacionado con el pago de Viáticos de Alimentación, hospedaje y transporte, en general de la Municipalidad de Pococí.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Este Reglamento y las personas que involucra, quedan sujetas a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Viáticos de la Contraloría General de la República y el Código Municipal.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. El presente Reglamento regula los procedimientos que deberán someterse las erogaciones municipales, por concepto de pago de viáticos y

8



otros afines de los trabajadores municipales de acuerdo con lo indicado por el artículo 17 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, promulgado por la Contraloría General de la República, a lo relacionado con el artículo 30 del Código Municipal.

0030

Artículo 3.- Conceptos.

Viático por gira: debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que la Municipalidad de Pococí reconoce a los funcionarios, Regidores y Síndicos, cuando estos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo en cumplimiento a las obligaciones de su cargo.

Viático por capacitación (taller, seminario, charla, curso): debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que la Municipalidad de Pococí reconoce a los funcionarios, Regidores y Síndicos, cuando estos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo en asistencia algún tipo de capacitación.

Artículo 4.- Oportunidad de gasto. Deberá existir una estrecha relación entre el motivo de viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan. Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo municipal, además del evidente interés público que les debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de estas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s).

Artículo 5.- Asignaciones máximas. Las sumas establecidas para gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, la Municipalidad de Pococí puede aplicar tarifas menores en casos regulados y propuestos justificadamente por la Administración.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIZACIONES Y LIQUIDACIONES

Artículo 6.- Competencia para brindar autorizaciones. Corresponde al Alcalde autorizar en coordinación con el visto bueno (VB°) del financiamiento por parte del departamento Administrativo-Financiero, el pago de viáticos de transporte, alimentación y hospedaje, a todos los funcionarios, regidores y síndicos sin excepción, conforme a este Reglamento y a lo que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, promulgado por la Contraloría General de la República, esto previa autorización de la jefatura inmediata.

Artículo 7.- Adelanto de viáticos. Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con los montos establecidos en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda, posteriormente a la autorización del viaje.

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el (los) funcionario(s), regidores y síndicos que vaya(n) a salir de gira, en el formulario de

9

adelanto de viáticos, donde deberá completar la información solicitada en el mismo, como mínimo cinco días hábiles antes de la gira, esto con el fin de no atrasar el trámite solicitado por el funcionario.

0031

Cuando el viaje responda a una invitación, deberá adjuntarse a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador, sin perjuicio de que oficiosamente la Administración pueda llevar a cabo las indagaciones que sobre el particular considere pertinentes.

Artículo 8.- Formato liquidación de viáticos. El formato de la liquidación de viáticos, de los gastos de viaje, de transporte y de adelantos deberá hacerse detalladamente en formularios diseñados por esta Municipalidad; en donde se consignará la siguiente información:

- a) Fecha del reporte de la liquidación.
- b) Nombre, número de cédula de identidad y puesto ocupado por el servidor que realizó el gasto.
- c) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada. Que se consigna en el reverso Minuta – Viáticos, Detalle de Actividades. Detallando fecha de la gira, lugar y labores específicamente realizadas. Visto bueno de la jefatura inmediata y firma del funcionario(a).
- d) Fecha, lugar específico de la gira y final.
- e) Hora de salida origen de la gira, hora de llegada al destino de la gira y hora de salida del destino de la gira.
- f) Desayuno, almuerzo, cena.
- g) Hospedaje.
- h) Parques. (cuando aplique)
- i) Total de gasto.
- j) Autobús. (cuando aplique)
- k) Taxi. (cuando aplique)
- l) Adelantos. (cuando aplique)
- m) Saldos a favor. (cuando aplique)
- n) Saldos a favor de la Municipalidad. (cuando aplique)
- o) Firmas del funcionario que realizó el viaje, del que lo autorizó y VB° de financiamiento por el departamento financiero competente.

Artículo 9.- Presentación de boleta de liquidación. La información consignada en la liquidación de gastos de viaje, de transporte y de adelantos por concepto de viáticos tienen carácter de declaración jurada; o sea, de que esta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales. Esto dándole responsabilidad administrativa, civil y penal, al funcionario solicitante de la liquidación de viáticos y a la jefatura quien dé visto bueno del mismo.

En el formulario de liquidación de los gastos de viaje y de adelantos por concepto de viáticos debe desglosarse el importe que corresponda a desayuno, almuerzo, cena, hospedaje o transporte de forma diaria.

Artículo 10.- Plazo Máximo de presentación. El interesado tendrá una vez concluida la diligencia que genera derecho al pago de viáticos, siete días hábiles únicamente, para presentar la boleta de liquidación a la Administración. La recepción de las boletas de viáticos por parte de la Unidad de Recursos Humanos será únicamente los días Martes de cada semana.

0032

La Administración contará con un plazo máximo de diez días hábiles para tramitar y resolver la liquidación presentada, término que iniciará a partir del momento en que la liquidación cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo 8 de este reglamento.

La Administración deberá recibir cada liquidación presentada y en caso de estar incompleta, en el plazo máximo de tres días hábiles, apercibirá por escrito al funcionario el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles para presentarlo correctamente sin excepción.

La cancelación o posposición de una gira, da lugar al reintegro inmediato (dentro del término máximo de tres días), por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. Si una vez iniciada una gira, esta se suspende, el funcionario deberá reintegrar en igual término, las sumas no disfrutadas del adelanto, conforme a la liquidación presentada.

Cuando un funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, la Administración le requerirá su presentación por una única vez, para lo cual dará un término improrrogable de tres días hábiles, vencido el cual, autoriza a la Administración para exigir el reintegro inmediato, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. La Administración regulará la forma de hacer exigible dicho reintegro, de manera formal, previa y general.

Artículo 11.- Documentos adjuntos a la boleta de liquidación. Junto con el formulario de liquidación, el funcionario, Regidor o Síndico debe presentar las facturas, acuerdos, o cualquier tipo de justificación que permita el cumplimiento de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento, o las que la Administración previamente requiera. Lo anterior de conformidad al artículo 16 del presente reglamento.

Artículo 12.- No presentación de cuentas. No se autorizará una nueva liquidación de viáticos, ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario, regidor propietario y suplente, síndicos propietarios y suplentes que no hubiera presentado en el plazo establecido la liquidación del viaje anterior o que no hubiere aportado la información requerida conforme al artículo 11 del presente reglamento.

CAPÍTULO III DEL PAGO DE VIÁTICOS A FUNCIONARIOS, REGIDORES Y SÍNDICOS

Artículo 13.- Limitación territorial liquidación de viáticos. El pago de viáticos de alimentación, transporte y hospedaje, se les reconocerá a los funcionarios municipales y miembros del Concejo Municipal de Pococí, cuando este se encuentre a una distancia

11



igual o superior a diez kilómetros del edificio Municipal. Lo anterior entendiéndose que no se tomará la limitación territorial de ida y regreso de la gira.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

0033

Artículo 14.- Tarifas de liquidación de viáticos. Las sumas a cobrar por los diferentes conceptos, serán las siguientes:

- a) Desayuno: ¢ 3.500,00
- b) Almuerzo: ¢ 4.500,00
- c) Cena: ¢ 4.500,00
- d) Hospedaje, según reglamento de la Contraloría General de la República.

En cuanto a los montos mencionados en los incisos a, b y c del presente artículo, se indica que los mismos serán ajustados a lo que se establece en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, promulgado por la Contraloría General de la República.

Por su parte en cuanto al rubro de hospedaje indicado en el inciso d del presente reglamento, se aplicarán las disposiciones y montos establecidos en el artículo 18 y 19 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, promulgado por la Contraloría General de la República.

Artículo 15.- Horario de tarifas de liquidación de viáticos. Cuando un funcionario, Regidor o Síndico realice una gira, la tarifa que se aplicará será la que corresponda a los servicios utilizados. Para tales efectos, se considera el inicio de una gira, la hora en que el funcionario inicie el viaje hacia el lugar de destino. De la misma forma, se considera concluida, cuando el funcionario regresa a su sede de trabajo, o en su defecto, a su domicilio. Durante el desarrollo de la gira, se observarán las siguientes normas:

- a) Desayuno: Se reconocerá cuando la gira se inicie antes de o a las cinco horas.
- b) Almuerzo: Se cubrirá cuando la gira se realice antes de o a las once horas y posterior.
- c) Cena: Se pagará cuando la gira se realice antes de o a las dieciocho horas y posterior.
- d) Hospedaje: Se reconocerá cuando el servidor se viere obligado a pernoctar fuera de su domicilio, en razón de la gira.

Artículo 16.- Justificante de gastos. Para el reconocimiento de los gastos de hospedaje y transporte, la Administración requerirá del funcionario, regidor o síndico la presentación de factura física o copia de factura electrónica, la misma deberá estar a nombre de la Municipalidad de Pococí y cuyo monto deberá coincidir con la tarifas límites establecidas en el presente reglamento, de lo contrario no procede el pago de la misma.

Ambos tipos de factura (física o electrónica) deben cumplir con las siguientes características:

- a) En el caso de presentar factura física, la misma debe ser original y no puede contener borrones ni tachaduras que puedan presumir su alteración

0034

- b) Deben estar timbradas o con la indicación de la dispensa de timbraje de acuerdo con el Reglamento del Impuesto sobre la Renta y el Reglamento de la Ley de Impuesto General sobre las Ventas, además de la exoneración del Impuesto General sobre las Ventas.
- c) Además de mostrar información básica tales como la fecha del servicio o bien, membrete del local comercial, detalle o descripción del servicio brindado, monto pagado.
- d) En el caso de presentar factura electrónica, la misma deberá ser enviada al correo tesoreriamunipococi@gmail.com, con las mismas especificaciones anteriores. Adjuntar a la liquidación de viáticos una copia de la misma.

Artículo 17.- Gastos de transporte durante la gira. Los gastos de pasajes de transporte público colectivo no requerirán la presentación de la factura y se hará de acuerdo con la tarifa autorizada por el organismo regulador correspondiente. Además de lo indicado en el artículo 13 del presente reglamento con respecto a la lejanía.

No se reconocerá el pago de transporte de taxi a funcionarios municipales, regidores y síndicos. Con excepción de regidores y síndicos donde se presenten a sesiones extraordinarias y finalicen en horas que se encuentren fuera del horario normal del servicio de transporte público y que la municipalidad se encuentre impedida de transportarlos de su lugar de destino o residencia. Por lo tanto, el monto máximo de cobro diario por servicio de taxi en casos especiales, será de acuerdo a lo que marque la María.

No se reconocerá los gastos por concepto de kilometraje a ninguna persona sin excepción, debido a que el reconocimiento de este obedece a una contratación por arrendamiento del vehículo, estipulado en el artículo 139 inciso l) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y no como viático de transporte.

El Despacho de la Alcaldía proporcionará los vehículos que se requieran para el transporte de los miembros del Concejo Municipal, para asistir a las sesiones ordinaria, extraordinarias, comisiones permanentes y especiales, representaciones, mismas que serán coordinadas por el Presidente Municipal.

Artículo 18.- Para el pago de viáticos de regidores y síndicos: Para la cancelación de viáticos por parte de los regidores y síndicos, deberá ser como requisito indispensable la presentación del acuerdo del Concejo Municipal, donde se apruebe la cancelación del mismo. Por tanto, no aplica la presentación de acuerdos Municipales donde especifique que se "Conoce".

Cuando algún regidor o síndico municipal sea nombrado por acuerdo municipal, para atender asuntos propios de su investidura y ello implique un desplazamiento dentro o fuera del Cantón de Pococí, dicho miembro del Órgano colegiado una vez realizada la gira, deberá presentar un informe de labores para conocimiento del Concejo Municipal, y será este quien apruebe o impruebe el pago de viáticos con sustento al informe presentado.

La Secretaría transcribirá el acuerdo de aprobación de los viáticos correspondiente a efecto de que el Alcalde (sa) proceda para su autorización de pago con el acuerdo de aprobación del viático adjunto.

0035

Artículo 19.- Liquidación de gasto. La liquidación de gastos de alimentación, hospedaje y transporte, por concepto de ejecución de funciones propias del cargo de regidor o síndico, fuera del cantón de Pococí, deberá hacerse con las mismas formalidades requeridas para los funcionarios municipales establecidas en el presente reglamento, aportando los comprobantes respectivos.

Artículo 20.- No se le tramitará viático alguno a Regidores o Síndicos que tengan más de una liquidación pendiente.

Artículo 21.- La información consignada en la liquidación de gastos de viaje, de transporte y de adelantos por concepto de viáticos tienen carácter de declaración jurada; o sea, de que esta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales. Esto dándole responsabilidad administrativa, civil y penal, al funcionario solicitante de la liquidación de viáticos y a la jefatura quien de visto bueno del mismo.

Artículo 22.- Se reconocerá el pago conjunto de viáticos y dietas a los miembros del Concejo Municipal cuando se cumpla con los siguientes puntos:

- a) Que por su lejanía requieran traslado a las sesiones municipales extraordinarias únicamente.
- b) Lugar de domicilio se encuentre superior a diez kilómetros de lejanía del edificio Municipal, como se estipula en el artículo 13 del presente reglamento.
- c) Cuando asistan puntualmente a las sesiones municipales y tengan derecho a la misma.

CAPÍTULO V DEL LOS VIAJES AL EXTERIOR

Artículo 23.- Marco normativo. Los gastos en que incurran los funcionarios de la Municipalidad de Pococí que deban viajar fuera del país, en cumplimiento de misiones oficiales, estarán sujetos a las disposiciones que al respecto tiene el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VI DEL LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN OCASIONALES EN EL EXTERIOR

Artículo 24.- Marco normativo. Los gastos en que incurran los funcionarios de la Municipalidad de Pococí que se deban en representación ocasional en el exterior en cumplimiento de misiones oficiales, estarán sujetos a las disposiciones que al respecto tiene el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VII GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 25.-Definición: Se entiende por gastos de representación aquellas erogaciones que se giran a los funcionarios indicados en el artículo 2 del presente reglamento para

sufragar gastos en que incurran con motivo de la atención a personas o representantes de entidades ajenas a la Municipalidad de Pococí.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

0036

Artículo 26.-Carácter oficial de la atención: La atención que se cubra mediante gastos de representación debe revestir carácter oficial, es decir, efectuarse dentro de un evento o actividad en la que el funcionario o funcionarios autorizados a incurrir en ese tipo de gastos participen en nombre o representación de la Municipalidad.

Artículo 27.-Funcionarios autorizados: Están autorizados para incurrir en gastos de representación únicamente: el Presidente del Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.

Artículo 28.-Disponibilidad presupuestaria: No se podrá autorizar ningún egreso por concepto de gastos de representación, sin el previo visto bueno de la Unidad de Presupuesto, donde se haga constar la existencia de contenido presupuestario para tal efecto.

Artículo 29.-Procedimiento de liquidación y reconocimiento de gastos: La liquidación de gastos de representación estará sujeta en cada caso a la presentación de las facturas originales timbradas o autorizadas mediante oficio de la Dirección General de Tributación Directa y formalmente emitidas por la Casa Comercial sin borrones ni tachaduras. Al emitirse la factura, el ejecutante del gasto deberá verificar que se indique:

a. Fecha, nombre de la Casa Comercial que la emite, estar emitida a nombre de la Municipalidad de Pococí, el concepto y monto total.

b. Para la liquidación del gasto, las facturas deberán ser acompañadas de una nota de solicitud de pago e indicar los siguientes aspectos:

1. Nombre de la personas o personas atendidas, cargo que ostenta y entidad a la que pertenece.
2. Motivo de atención brindada.
3. Nombre y firma del ejecutante del gasto.

c. La liquidación del gasto de representación debe presentarse al cobro a más tardar dentro de los ocho días hábiles siguientes, contado a partir de la ejecución del gasto del tiempo de la gira. No se procederá al pago de las sumas que no se liquiden dentro de ese periodo.

d. Las facturas junto con las notas de solicitud de pago, serán presentadas a los encargados de la Administración Financiera, quienes tendrán la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos. De encontrarse el cobro ajustado a Derecho procederán conforme.

Artículo 30-Facultades de verificación: La Administración Financiera de la Municipalidad de Pococí, queda facultada para verificar cualquier dato relacionado con el gasto de representación que esté en trámite de pago.

Será rechazada toda gestión de cobro de gastos de representación que no se ajuste a lo establecido en este Reglamento o que la naturaleza del gasto no corresponda a gastos de representación.

0037

Artículo 31.-Gastos de Representación en el Exterior: Los gastos de representación que se realicen en viajes al exterior, se regirán por lo dispuesto en el "Reglamento de Gastos de Viajes y de Transporte", aprobado por la Contraloría General de la República, para los funcionarios públicos a lo que resulte aplicable.

Artículo 32.-Sanciones:

- a. El ejecutante del gasto que por negligencia o dolo incumpla las disposiciones de este Reglamento, no podrá reclamar el reembolso del mismo, debiendo en este caso correr el gasto por su cuenta.
- b. Si por dolo o culpa grave el ejecutante del gasto consignare datos falsos en la documentación relacionada con el cobro de este tipo de gastos, se aplicará lo dispuesto en los Regímenes de Responsabilidad Civil, Penal y Disciplinaria del servidor, en cuanto resulten aplicables.
- c. El funcionario que apruebe el pago de gastos de representación contraviniendo las disposiciones establecidas en este Reglamento, estará sujeto a la responsabilidad civil, penal y disciplinaria que corresponda de acuerdo con la naturaleza de la falla.

Artículo 33.-Normativa supletoria: Aquellos casos que se presenten y que no estén regulados por este Reglamento, se regirán por la normativa que al respecto tenga o indique la Contraloría General de la República.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 34.- La liquidación de los viáticos estará sujeto a la existencia efectiva y a la disponibilidad de contenido presupuestario y fuente de financiamiento que permita hacer dicha ejecución, cada jefatura inmediata u autoridad competente, es responsable de verificar el contenido económico presupuestario y la liquidez, antes de autorizar la gira. Lo anterior en cumplimiento al artículo 112 del Código Municipal.

Artículo 35.- Medidas disciplinarias. Se procederá como en derecho corresponde a aplicar las sanciones correspondientes a las jefaturas que autoricen giras sin contar con la respectiva erogación económica.

Artículo 36.- Derogaciones. El presente reglamento deroga en su totalidad cualquier Reglamento Interno para el pago de Viáticos de Alimentación y Transporte a funcionarios, regidores o síndicos de la Municipalidad de Pococí, así como cualquier otro reglamento para el pago de gastos de representación de esta corporación municipal, publicado con anterioridad.

Vigencia. - El Presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

0038

Anexo 1

 LIQUIDACIÓN GASTOS DE VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS POR CAPACITACIÓN <i>Funcionarios, regidores y síndicos de la Municipalidad de Pococi</i>														
Nombre del funcionario (a) N° Cédula Fecha del reporte liquidación														
Fracción o departamento														
Motivo del viaje														
N°	Fecha	Lugar específico origen de la gira.	Lugar específico final de la gira.	Origen de la gira		Destino de la gira		Origen de la gira	Desayuno	Almuerzo	Cena	N° Factura de hospedaje	Monto hospedaje	Total Váticos
				Hora salida	Hora llegada	Hora salida	Hora llegada							
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
												TOTAL DE GASTO		
												ADELANTOS		
												SALDO A FAVOR DEL FUNCIONARIO		
												SALDO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD		
												Autorizado por:	VB* Liquidez financiera	

Firma del funcionario (a)
 Declaro bajo fe de juramento que lo aquí expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.

 LIQUIDACIÓN GASTOS DE VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS POR GIRAS <i>Funcionarios, regidores y síndicos de la Municipalidad de Pococi</i>												Nombre del funcionario (a) N° cédula Fecha de liquidación	
Puesto que desempeña		Motivo del viaje						Fracción o de partamento					
N°	Fecha	Lugar específico origen de la gira.	Lugar específico final de la gira.	Origen de la gira Hora salida	Destino de la gira Hora Llegada	Origen de la gira Hora llegada	Desayuno €3,500	Almuerzo €4,500	Cena €4,500	N° Factura de hospedaje	Monto hospedaje	Total Viáticos	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
TOTAL DE GASTO													
ADELANTOS													
SALDO A FAVOR DEL FUNCIONARIO													
SALDO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD													
Firma del funcionario (a) Declaro bajo fe de juramento que lo aquí expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.												Autorizado por: VP: Liquidación financiera	



Anexo 3

LIQUIDACIÓN GASTOS DE TRANSPORTE AL INTERIOR DEL PAÍS Funcionarios, regidores y síndicos de la Municipalidad de Pococi											
Nombre del funcionario (a)											
N° Cédula											
Fecha de liquidación											
Fracción o departamento											
Cargos que desempeña											
Motivo del viaje											
Transporte											
Servicio de taxi (solo ocasiones especiales)											
N° de factum taxi											
Monto de factura taxi											
Total de transporte											
N°	Fecha	Lugar específico origen de la gim.	Lugar específico final de la gim.	Origen de la gim	Destino de la gim	Origen de la gim	Medio de transporte (bus, bote)	Monto del pasaje de transporte utilizado	N° de factum de parqueos	Monto de parqueo	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
TOTAL DE GASTO											
ADELANTOS											
SALDO A FAVOR DEL FUNCIONARIO											
SALDO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD											
Autorizado por:											
VP: Liquidación financiera											

Finca del funcionario (a)

Declaro bajo juramento que lo aquí expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.



Anexo 4

Minuta - Viáticos
Detalle de Actividades

N°	Fecha de la gira	Lugar de la gira	Labores específicamente realizadas
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
	VB° Jefe Inmediato		Firma Funcionario(a)

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se aprueba el Reglamento de Gastos de Viaje, Transporte, Alimentación y Gastos de Representación de la Municipalidad de Pococi y que se publique en el Diario Oficial La Gaceta. Se Dispensa de Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 886

El presidente municipal nombra en Comisión al Reg. Randall Torres Barrientos para que presente su debido informe en el plazo correspondiente.





PAGINA N°21

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ACTA N°42 Extraordinaria.

02-06-2021

0042

AL SER LAS DIECISIETE HORAS CON VEINTISIETE MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN

F- Juan Luis Gómez Gómez
Presidente Municipal



F- Licda. Magally Venegas Vargas
Secretaria Municipal