

**REGLAMENTO MUNICIPAL Nº 48 DEL 17/08/2011**

**MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES**

**REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE  
A REGIDORES, SÍNDICOS, FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES  
INCLUYE MODALIDAD TAXIS**

Considerandos:

I.—Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 inciso c) del Código Municipal son atribuciones del Concejo Municipal:... c) Dictar los reglamentos de la Corporación conforme a la ley.

II.—Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 10, 17, 21 y 22 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República según resolución R-DC-111-2011, San José a las ocho horas del siete de julio de dos mil once.

III.—Que el numeral 22 del Reglamento citado establece que la utilización de los servicios de transporte modalidad Taxis debe ser regulado por la Administración Activa, y en caso contrario no procede el reconocimiento del mismo.

Por tanto el Concejo Municipal de Siquirres en ejercicio de la potestad reglamentaria y sus atribuciones legales promulga el:

**REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE  
A REGIDORES, SÍNDICOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES  
INCLUYE MODALIDAD TAXIS, AUTOBÚS O BUSETAS ALQUILADAS PARA LOS  
REGIDORES, SÍNDICOS Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES**

Artículo 1°—Se reconocerán los gastos de viáticos y de Transporte (autobús o taxi-oficiales) a los funcionarios y miembros del Concejo Municipal de Siquirres, siendo que para el caso del transporte de los miembros del Concejo el reconocimiento solo procederá respecto de los que residan a una distancia igual o superior a tres kilómetros de la Sede Municipal, siempre y cuando no se brinde por horario el servicio regular de transporte público. También el Concejo podrá autorizar la contratación de busetas en aras de hacer buen uso de los fondos públicos en cuanto a reducción de costos. Se reconocerá los viáticos a los miembros del Concejo que por

fuerza mayor no puedan regresar a sus hogares. El reconocimiento se hará cuando asistan a las sesiones del Concejo Municipal, así como de las Comisiones Permanentes o Especiales en virtud de lo establecido en los artículos N° 42 del Reglamento de Sesiones Municipales de la Municipalidad de Siquirres aprobado en Sesión Extraordinaria N° 055 del 20 de febrero de 2008, en el artículo I, acuerdo: 510 y publicado en La Gaceta 138-17 de julio del 2008.

Artículo 2°—Se reconocerán los gastos de Viáticos y de Transporte en que incurran los miembros del Concejo nombrados en Comisiones que se mencionan en el artículo N° 42 del Reglamento de Sesiones vigente.

Artículo 3°—Los montos de los gastos mencionados en los artículos anteriores se regirán por la Tabla y Disposiciones que establece la Contraloría General para esos efectos.

En el caso de las liquidaciones de gastos de viaje en el interior del país, deberán ser firmadas por el Alcalde Municipal o por la persona que de previo haya sido autorizada por él mediante comunicación formal. La Unidad de Tesorería Municipal o Contabilidad Municipal, dispondrá y mantendrá un registro de las firmas respectivas. Le corresponde a cada Departamento comunicar oportunamente cualquier cambio. Las personas encargadas de autorizar los gastos incluidos en las liquidaciones, las Jefaturas y la Tesorería Municipal, deberán realizar una revisión de los mismos, tal como lugares visitados, periodo de la gira, justificantes de gastos adjuntos, entre otros, a fin de ejercer la correspondiente supervisión sobre las giras del personal a su cargo. Actividad que deberá ser prioritaria a efecto de no entorpecer la salida de nuevas giras, según lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.

Artículo 4°—De conformidad con el artículo 10 del Reglamento de gastos de Viaje y Transporte de la CGR la presentación de la liquidación fuera del tiempo establecido y sin que medie una justificación con el visto bueno del Alcalde Municipal y atendible en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos o en este Reglamento, que no sea por motivos de enfermedad o fuerza mayor, se considerara como falta, por lo tanto la Administración no cancelará al servidor los gastos incurridos en la gira. En el caso de funcionarios que se les haya girado adelanto de gastos de viaje, la Administración exigirá el reintegro de la totalidad de la suma que se haya adelantado, dicho reintegro se deberá dar dentro del plazo de cinco días, contados a partir del día hábil siguiente al de la comunicación.

Artículo 5°—De conformidad con el artículo 11 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transportes para Funcionarios Públicos, los comprobantes de pago deben cumplir con los siguientes requisitos:

Condiciones:

- a) Facturas o tiquetes de cajas originales y sin borrones ni tachaduras que puedan presumir su alteración.
- b) Estar timbrados 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.
- c) Mostrar la información básica tales como la fecha del servicio o bien, membrete del local comercial, detalle o descripción del servicio brindado, monto pagado.
- d) Cuando el pago se realice mediante el uso de tarjeta de crédito, se debe adjuntar la factura correspondiente.

No será suficiente para el reconocimiento el “voucher” de tarjeta de crédito como comprobante de pago.

Artículo 6°—La Administración podrá autorizar por vía de excepción, la presentación de la respectiva Liquidación con la periodicidad que ella determine ya sea semanal, quincenal o a lo sumo mensualmente, de acuerdo con lo establecido en el artículo N° 10 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para los Funcionarios Públicos.

Artículo 7°—Para los viajes dentro del país y en caso de que se presente una incapacidad durante la gira, el funcionario deberá hacer llegar a la Alcaldía Municipal la liquidación por los días efectivos en que estuvo de gira. En caso de que por motivos de fuerza mayor se imposibilite hacer llegar la liquidación según lo indicado, el funcionario deberá a su regreso a la institución, presentar la liquidación dentro de los plazos establecidos en el artículo 10 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos. En caso de encontrarse incapacitado o de vacaciones no podrá representar a la Municipalidad.

Artículo 8°—De forma similar, cuando por error, omisión o algún tipo de inconsistencia se haga necesario devolver la liquidación para su corrección la Tesorería Municipal o Contabilidad Municipal fijará el plazo para hacer dichas correcciones. Lo anterior con base en la magnitud y complejidad de los ajustes requeridos y con base en criterios de racionalidad y conveniencia institucional. En todo caso, el plazo que se otorgue para realizar las correcciones no podrá ser mayor a siete días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la devolución de la liquidación.

Artículo 9º—Reconocimiento de gastos por concepto de taxi oficial, en el interior del país. El reconocimiento de gastos de taxis como resultado de giras al interior del país se pagará únicamente en casos muy justificados a criterio del Concejo Municipal por acuerdo del mismo, en caso de los miembros del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, o Jefe del funcionario de que se trate o de la persona encargada de autorizar el viaje de los funcionarios Municipales, quien presentara de previo una nota o la salida de caja con la autorización respectiva, indicando además el motivo por el cual se requiere este servicio. Es responsabilidad del Concejo Municipal, Alcalde o funcionario competente justificar las razones por las cuales el Regidor, Síndico o funcionario que por su investidura y naturaleza del servicio, podrá utilizar el servicio de transporte modalidad taxi.

Artículo 10.—Distancia a partir de la cual se pagan viáticos. A efecto de regular lo establecido en el artículo 17 se pagarán viáticos para la distancia igual o superior a tres kilómetros a los miembros del Concejo Municipal y para los funcionarios Municipales en distancia igual o superior a siete kilómetros y transporte público que incluye la modalidad de taxi a los miembros del Concejo en distancia igual o superior a tres kilómetros.

Artículo 11.—En la liquidación de gastos por transporte, se deberá consignar información referente a la ruta utilizada, el monto pagado y el número de referencia de la nota de autorización indicada anteriormente. En caso de giras en que participen varios funcionarios y cuando éstos vivan en la misma ruta, se deberá procurar compartir el transporte, de no ser así, se deberán presentar las justificaciones del caso dentro de la liquidación, todo en aras del mejor uso de los fondos públicos.

Artículo 12.—En caso que se deba realizar gastos por concepto de taxi en situaciones que no correspondan a gastos de viaje, se deberá presentar a la Unidad de Tesorería el formulario de viáticos para el reintegro por parte del Concejo a los miembros del Concejo Municipal, Alcalde, jefatura o persona encargada de autorizar los gastos de viaje. En dicho formulario de viáticos se deberá consignar el número de placa del taxi, la ruta utilizada, el monto pagado.

Artículo 13.—Reconocimiento de gastos por concepto de taxi, en el exterior del país. Cuando dos o más Regidores, Síndicos o funcionarios viajen al exterior a un mismo evento, deberán compartir el transporte aeropuerto-hotel-aeropuerto, de no ser así, deberán presentar las justificaciones del caso dentro de la liquidación de gastos de viaje.

Artículo 14.—Reconocimiento de sumas complementarias en viajes al exterior financiados por el órgano auspiciador. Cuando en un viaje al exterior los gastos financiados por el órgano auspiciador resulte inferior a la tarifa autorizada en el artículo 34 del Reglamento de Viáticos para el lugar a visitar, deberá consignarse en la autorización del viaje, la especificación de los

rubros y montos que serán cubiertos a lo externo; así como los rubros y montos que requieren ser atendidos por la Contraloría General.

En forma similar y de conformidad con lo indicado en el artículo 52 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, deberán consignarse en la autorización del viaje, los gastos conexos que se autorizan al funcionario.

Cuando por razones especiales, el funcionario deba incurrir en gastos que inicialmente estaban cubiertos como parte del financiamiento del auspiciador, se deberá presentar una nota de éste último, que compruebe el no reconocimiento de su parte de los gastos cubiertos por el funcionario y realizar un “addendum” al acuerdo que establece el artículo 31 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos. Dicho “addendum” aplicará igualmente para los casos en los que por razones especiales, el funcionario deba incurrir en gastos conexos que inicialmente no se autorizaron en el acuerdo previo siempre y cuando los mismos sean estrictamente necesarios de cubrir dada la importancia de la actividad a realizar.

Artículo 15.—Adelantos de gastos de viaje. (Alimentación, Transporte y Hospedaje). En el caso de viajes dentro y fuera del país, la solicitud de adelanto debe ser autorizada por el Concejo Municipal mediante acuerdo en caso de los miembros del Concejo Municipal, Alcalde Municipal-Jefe de Departamento o la persona designada para tal efecto, además de contener la información que señala el artículo 5 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, deberá especificar, cada uno de los lugares a visitar durante el transcurso del viaje. Dicha solicitud deberá presentarse con al menos cinco días hábiles de anticipación al inicio de la gira, quedando exceptuadas de este plazo las giras que por emergencia y a modo de excepción, podrían presentarse y que impliquen salir inmediatamente. Los motivos que establecieron la emergencia de la gira deberán plantearse mediante oficio remitido por el Concejo Municipal mediante acuerdo, Alcalde, Jefe o persona designada de previo a la salida del viaje.

En el caso que se haya realizado un adelanto de gastos de viaje y la gira sea cancelada, el funcionario deberá reintegrar de inmediato a esa Unidad, la suma correspondiente.

Cuando la información que contiene el adelanto de gastos de viaje sea variada antes o durante el transcurso del viaje, deberá comunicarse por escrito al Concejo Municipal en el caso del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, mediante una nota suscrita por la persona que autorizó el adelanto. En dicha nota se explicarán los cambios que se hará o se hicieron en la gira ya sea de fechas, horas, lugares a visitar, entre otros. Lo anterior en vista de que las liquidaciones correspondientes al adelanto de viáticos, deben ajustarse a los datos contenidos en la fórmula de solicitud de adelanto.

Las liquidaciones que correspondan a los adelantos de gastos de viaje deberán incluir única y exclusivamente gastos correspondientes a la gira para la cual se tramitó el adelanto, con excepción a las Autorizadas de acuerdo con el artículo N° 10 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para los Funcionarios Públicos.

Artículo 16.—Período de adelantos para giras y liquidaciones: Los adelantos de gastos de viaje podrán cubrir un periodo máximo de dos semanas; asimismo, las liquidaciones de viáticos, con o sin adelanto, deberán presentarse quincenalmente a la Unidad de Tesorería Municipal, con excepción de las autorizadas mensualmente.

Artículo 17.—Revisión y ajustes al Reglamento a lo Interno de la Municipalidad de Siquirres para el reconocimiento de gastos de viaje y transporte: La Administración deberá mantener de uso y control en el área de Tesorería Municipal, o Contabilidad Municipal, para el debido reconocimiento y ajuste de los gastos respectivos de Transporte (Autobús y Taxi Oficiales) las listas actualizadas de las Tarifas implementadas por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

La revisión de estas directrices se realizará mediante estudios periódicos que la Unidad de Tesorería Municipal o Contabilidad Municipal deberá presentar a la Alcaldía Municipal, al menos una vez por año, para la formulación, autorización y puesta en marcha de los ajustes que se estimen pertinentes.

Artículo 18.—Los aspectos no regulados en el presente reglamento estarán de conformidad con lo establecido en el reglamento de gastos de viaje y de transporte de la CGR.

Aprobado por el Concejo Municipal en sesión extraordinaria número 48, celebrada el día 17 de agosto del año dos mil once.

Rige a partir de su publicación.

Siquirres, 17 de agosto del 2011.—Dinorah Cubillo Ortiz, Secretaria Municipal.—1 vez.—**(IN2011080837)**.