

ÁREA ESPECIALIZADA DE INFORMACIÓN

REGLAMENTOS

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

JUNTA DIRECTIVA

REFORMA ARTÍCULO 5° DEL REGLAMENTO DE SEGURO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE

La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 7° de la sesión N° 8106, celebrada el 9 de noviembre del año 2006, acordó eliminar el penúltimo párrafo del artículo 5° del Reglamento del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte que dice: "El derecho al retiro anticipado indicado en la tabla anterior, se supedita, además, a que el monto de la pensión reducida supere el monto mínimo de pensión vigente".

San José, 17 de noviembre del 2006.—Emma C. Zúñiga Valverde, Secretaria.—1 vez.—C-4420.—(106234).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE PURISCAL

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

Artículo 1°—En cumplimiento del artículo 109 del Código Municipal, se establece un fondo fijo para el servicio de la Municipalidad por la suma de ₡200.000,00 (doscientos mil colones exactos). Esta suma podrá ser ajustada mediante resolución administrativa del Alcalde Municipal, en función de las necesidades y del efecto inflacionario. De tal ajuste deberá ser informado el Concejo Municipal y el nuevo monto del fondo no podrá exceder el 0.25 % del presupuesto vigente de la institución.

Artículo 2°—El tesorero municipal es el responsable del uso correcto de este fondo. Le corresponde en esta función cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el artículo 103 del Código Municipal. En ausencia del tesorero por permiso temporal, vacaciones, enfermedad u otra causa, los recursos del fondo se traspasarán transitoriamente a custodia del funcionario que lo supla, previo arqueo del Auditor Municipal o, en su defecto, del Contador. Si no se produce este traspaso de fondos no podrá utilizarse el mismo.

Artículo 3°—Con el fondo se atenderá exclusivamente la adquisición de bienes y servicios en situaciones de verdadera emergencia comprobada y aquellos que por su naturaleza y monto no se justifique el trámite por orden de compra y pago de cheque. Entre los bienes y servicios que se pueden adquirir con el fondo están: repuestos, herramientas, implementos menores, materiales de oficina no usuales, servicio de fotocopiado, sellos de correo, gastos de viaje, servicios públicos, publicaciones en periódicos.

Artículo 4°—Para el adelanto y liquidación de los gastos de viaje se registrará por lo dispuesto en el Reglamento General de Gastos de Viaje emitido por la Contraloría General de la República. Los montos que se cancelarán por alimentación y transporte serán los establecidos en la resolución correspondiente, emitida por la Contraloría General de la República. La Administración los aplicará en forma automática. En el caso del alojamiento, si el cantón donde se producirá la gira no aparece en la resolución de la Contraloría, la Administración aplicará el de otro cantón que tenga similitud.

Artículo 5°—Bajo ninguna circunstancia se autoriza el pago de caja chica cuando:

- El desembolso individual sea superior al 20 % del monto total del fondo.
- Se fracciona la adquisición de un bien o servicio para utilizar el fondo.
- El funcionario a nombre de quien se emite el vale, tenga pendiente de liquidación otro anterior ante la tesorería.

Artículo 6°—Todo egreso mediante este sistema debe ser autorizado de previo a su adquisición por el Alcalde Municipal, su asistente o el Director Administrativo cuando exista, utilizando el formulario de VALE DE CAJA CHICA, el cual estará prenumerado y en original y tres copias. El original y una copia los conserva el tesorero hasta tanto reciba la factura o documento de liquidación correspondiente, devolviendo el original al empleado y adjuntando la segunda copia junto con el justificante para solicitar su reintegro. Una copia se quedará en la Alcaldía para su archivo numérico.

Artículo 7°—Se autoriza al tesorero municipal para entregar el efectivo del fondo de caja chica, a funcionarios municipales contra la presentación del vale respectivo, debidamente firmado y sellado, para la compra de bienes y servicios, quedando estos obligados a entregar en un plazo improrrogable de 24 horas el correspondiente justificante o la devolución del dinero; caso contrario, el tesorero municipal trasladará mediante nota al encargado de planilla de la institución para que se rebaje del salario el monto del vale y se le reintegre a la tesorería mediante la nómina de pago correspondiente. De repetirse la situación se considerará que el empleado ha incurrido en falta grave, de acuerdo con el artículo 149 del Código Municipal y será objeto del procedimiento administrativo con la sanción que corresponda.

Artículo 8°—El formulario para vale de caja chica debe estar previamente prenumerado y confeccionarse en original y tres copias. Debe al menos contener la siguiente información: fecha, título que indique que se trata de un vale de caja chica para adquisición de bienes y servicios

menores y de emergencia, monto en letras y números, finalidad del adelanto, actividad a que pertenece, firma del funcionario que autoriza según los niveles establecidos en el artículo 16 de este reglamento, firma, nombre del empleado que recibe, firma del tesorero, codificación presupuestaria, monto del justificante entregado, sobrante reintegrado, sellos de los departamentos encargados. Los jefes de departamento de la institución solicitarán el formulario de vale a la Alcaldía, cuando lo requieran, para ser confeccionados por estos.

Artículo 9°—El original del vale será devuelto al funcionario en el momento en que se entregue el justificante correspondiente, debidamente firmado. La copia junto con el justificante se incluirá en la nómina de pago para el reintegro respectivo, los cuales serán solicitados por el tesorero en forma semanal, indistintamente de la cantidad de vales liquidados que tenga en su poder.

Artículo 10.—El fondo de caja chica estará sujeto a arqueos periódicos y sin previo aviso por parte de la Auditoría Interna. Debe quedar constatado por escrito y firmado por la persona que lo efectúe y por el encargado del fondo.

Artículo 11.—Si al efectuar el arqueo resultare un faltante, el encargado del fondo deberá suplirlo con sus propios recursos en un lapso máximo de veinticuatro horas después de que este se haya detectado. Dependiendo de las circunstancias en que se hubiere originado dicho faltante, podrá considerarse falta simple, grave y hacerse acreedor de las sanciones correspondientes establecidas en el artículo 149 del Código Municipal.

Artículo 12.—En el evento de que se produzca un sobrante, deberá ser depositado en la cuenta corriente de la Municipalidad, mediante comprobante de ingreso emitido por la Caja Recaudadora, con crédito al rubro de reintegros en efectivo, previo a efectuar las revisiones pertinentes para determinar su origen. En caso de no poder determinarlo, el sobrante se incluirá dentro del proceso de liquidación normal del ejercicio anual de la Municipalidad.

Artículo 13.—La caja chica funcionará únicamente durante el horario de atención al público de la Municipalidad.

Artículo 14.—Se aceptarán como justificantes de vales las facturas, recibos y comprobantes de caja registradora, siempre que cumplan requisitos básicos de información como: número, fecha, nombre del proveedor del bien o servicio, número de cédula del proveedor, dirección del proveedor, teléfono del proveedor si lo tuviere, cantidad exacta de bienes o servicios brindados, total sin impuesto de ventas, sello y anotación de cancelado, firma y número de cédula del funcionario que recibe el bien o servicio.

Artículo 15.—Todas las facturas y comprobantes de caja chica, cuando sean sometidos al trámite de reintegro, deberán ser marcados con un sello con la leyenda: "pagado por Caja Chica, cheque N° _____".

Artículo 16.—Para efectos de la aplicación de los artículos 13, inciso e y 109 del Código Municipal, se aplicarán los siguientes niveles de responsabilidad para la autorización de vales de caja chica y firma de cheques de reintegro:

1. Para adquisiciones de bienes y servicios entre 0 y ₡10.000,00, los vales serán autorizados por el(la) Alcalde(sa), el Asistente de Alcalde o el Director Administrativo cuando exista.
2. Para adquisiciones de bienes y servicios mayores a ₡10.000,00 los vales serán autorizados por el(la) Alcalde(sa) municipal.
3. Las nóminas de pago para solicitud de reintegro de caja chica serán firmados por el Asistente del Alcalde o Director Administrativo cuando exista. Los cheques de reintegro de pagos hechos con el fondo de caja chica serán firmados por el Alcalde.

Artículo 17.—El plazo máximo para la confección de nóminas de pago por reintegros de caja chica, una vez solicitados por el Tesorero, será de dos días hábiles y será responsabilidad del Asistente del Alcalde o el Director Administrativo, cuando exista.

Artículo 18.—La confección de cheques por reintegros de caja chica tendrá un plazo máximo de dos días hábiles, a partir de recibida la nómina de pago correspondiente por parte de la Alcaldía y será responsabilidad del Contador.

Artículo 19.—Este reglamento constituye un capítulo del Manual de procedimientos financiero contable de la Municipalidad de Puriscal, según el artículo 114 del Código Municipal y deroga cualquier reglamentación aprobada con anterioridad relacionada con el fondo de caja chica.

Artículo 20.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Puriscal, 16 de noviembre del 2006.—Hiram Rojas Vargas, Asistente del Alcalde.—1 vez.—(105558).

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE PURISCAL

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Se establece el presente Reglamento Autónomo de Servicios, que en lo sucesivo se le conocerá como el "Reglamento", para regular las relaciones de empleo de la Municipalidad de Puriscal, en adelante denominada la "Municipalidad", y sus servidores, con ocasión o por consecuencia del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico administrativo-laboral.