

La Uruca, San José, Costa Rica, Jueves 08 de agosto de 2013, n. 151

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES
REGLAMENTO PARA EL PAGO DIRECTO
DE ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE
A PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DEL INAMU

Con fundamento en las competencias establecidas en el inciso d) del artículo 8 de la Ley de Creación del Instituto Nacional de las Mujeres y,

Considerando:

I.—Que entre los fines del INAMU establecidos en su Ley de Creación No. 7801, se establece “Propiciar la participación social, política, cultural y económica de las mujeres y el pleno goce de sus derechos humanos en condiciones de igualdad y equidad con los hombres” (Inciso d) Artículo 3), concordante con las acciones de trabajo con grupos de mujeres de diversas zonas geográficas del país inscritas en el Plan Operativo Institucional (POI) y las actividades de interés institucional que lleva a cabo el INAMU como parte de su actividad ordinaria y que, en ocasiones implica el reconocimiento de alimentación, transporte y hospedaje para asegurar la participación activa de mujeres que por razones económicas no pueden asumirlo por sí mismas.

II.—Que el Plan Nacional para la atención y prevención de la violencia intrafamiliar (PLANOVI) se compone fundamentalmente de los siguientes ejes: Detección, Atención a Personas afectadas, prevención e inserción social. Como parte de los servicios especializados que el INAMU ha desarrollado en el marco de dicho plan, se encuentran los Centros Especializados de atención y de albergue temporal a mujeres afectadas por la Violencia Intrafamiliar, sus hijas e hijos en los que se brinda contención, orientación, atención especializada y seguimiento a las mujeres víctimas de violencia que ahí se albergan. El desarrollo de esta estrategia implica solventar una serie de necesidades de las mujeres que no siempre son previsibles pero que deben ser atendidas, tales como transporte, alimentación y hospedaje, en aquellos casos que, como parte de su atención integral, requieran desplazarse para ciertas diligencias fuera del centro.

III.—Que el Capítulo I del Manual de Normas Generales de Control Interno artículos 1.1, 1.2 y 1.4 regula la protección y conservación del patrimonio público, así como la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados en la implementación del control interno y el cumplimiento de sus objetivos.

IV.—Que el artículo 4 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131 establece como principio de gestión financiera que los recursos financieros del sector público se orientarán a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.

V.—Que el 22 de enero del 2008, la Presidencia Ejecutiva del INAMU, de ese momento, emitió la “Directriz para el pago de transporte y viáticos a personas ajenas para la participación en actividades de interés institucional” ; sin embargo, por la naturaleza de los pagos y la dinámica institucional actual, así como los montos que anualmente se han ido presupuestando para esos fines, se consideró necesaria una revisión integral para replantear su objeto, los procedimientos y la naturaleza de la directriz para regular esta materia, para garantizar el uso eficiente y racional de los recursos públicos, aunado a los recientes ajustes realizados en cuanto a la normativa que regula el uso de la Caja Chica institucional.

VI.—Que la Contraloría General de la República mediante oficio DFOE-SOC-0440 del 22 de mayo de 2013, emitió criterio respecto a que existe viabilidad legal para que el INAMU asuma el pago de los gastos de alimentación, hospedaje y transporte en que incurran las personas usuarias del INAMU y las que residen temporalmente en los CEAAM, correspondiéndole al INAMU reglamentar la materia.

La Junta Directiva mediante acuerdo número cinco de la sesión ordinaria número veinticinco del veintiséis de junio de dos mil trece, aprueba el presente:

REGLAMENTO PARA EL PAGO DIRECTO DE ALIMENTACION,
HOSPEDAJE Y TRANSPORTE A PERSONAS USUARIAS
DE LOS SERVICIOS DEL INAMU

CAPÍTULO I.

Disposiciones Generales

Artículo 1º—**Definiciones:** Para la aplicación del presente Reglamento, ténganse en cuenta las siguientes definiciones:

a. **Actividad de interés institucional.** Aquellas actividades con mujeres, inscritas en el Plan Operativo Institucional (POI), y otras afines no inscritas pero provenientes de solicitudes de las jerarquías institucionales que el INAMU promueve o patrocina, tales como seminarios, talleres, cursos de capacitación, eventos especiales, charlas, reuniones, congresos, exposiciones, conmemoraciones y otras similares que tienen como objetivo promover participación social, cultural y económica a las mujeres y que estén dirigidas a estas.

b. **CEAAM:** Centro Especializado de Atención y de Albergue Temporal para mujeres afectadas por la violencia intrafamiliar, sus hijos e hijas.

c. **Encargada de la actividad de interés institucional.** Persona funcionaria de la Institución que organiza, coordina y ejecuta la actividad de interés institucional.

d. **INAMU:** Instituto Nacional de las Mujeres.

e. **Pago de Hospedaje a personas usuarias.** Pago de alojamiento a la persona usuaria que deba pernoctar fuera de su domicilio, en razón de su desplazamiento para participar en la actividad de interés institucional del INAMU, siempre que la institución no proporcione directamente tal hospedaje, sea por sí mismo o mediante una contratación, por la naturaleza y condiciones de la situación particular y en el caso de las usuarias de los centros de atención CEAAM, sus hijas e hijos y de cualquier otro servicio de atención directa a usuarias, cuando

deban atender una diligencia fuera del centro o lugar de atención, de acuerdo con este Reglamento.

f. **Pago de Alimentación a personas usuarias.** Reconocimiento de gastos de alimentación a una persona usuaria, en tránsito y durante una actividad de interés institucional o la realización de una diligencia propia de su estadía en un CEAAM en casos calificados en los otros servicios de atención directa a usuarias; siempre que el INAMU no proporcione directamente o por contrato tal alimentación, por la naturaleza y condiciones de la situación particular.

g. **Pago de Transporte de personas usuarias.** Reconocimiento de gastos de los distintos medios de transporte público o privado: taxi, porteadores, servicios de ferry y otras embarcaciones, autobuses u otros medios de transporte no habituales, a personas usuarias en aquellos casos en que el transporte no sea ofrecido mediante vehículos oficiales del INAMU o vehículos contratados para brindar servicio a las usuarias del INAMU, por la naturaleza y condiciones de la situación particular y según las limitaciones de este reglamento.

h. **Personas usuarias.** Mujeres o grupo de mujeres participantes en las actividades de interés institucional, representantes de organizaciones de la sociedad civil y mujeres lideresas comunales o aquellas que reciben atención en los CEAAM u otras instancias del INAMU que brinden servicios directos similares. Quedan excluidas de esta definición las personas que ostentan la condición de funcionarias públicas, a quienes no será posible reconocer por la vía de este reglamento, transporte, alimentación y hospedaje. Se incluyen en la definición las hijas e hijos de mujeres que reciben atención en los CEAAM.

i. **POI:** Plan Operativo Institucional.

j. **Sedes regionales:** Todas las dependencias del INAMU ubicadas en las distintas regiones del país

Artículo 2º—**Objeto.** El objeto del presente reglamento es regular el pago directo de alimentación, transporte y hospedaje a las personas usuarias del INAMU, en forma excepcional y en los términos y condiciones previstas por este reglamento.

Artículo 3º—**Ámbito de aplicación.** El presente reglamento será de aplicación obligatoria para el reconocimiento de los gastos de alimentación, hospedaje y transporte a las personas usuarias del INAMU que participen en actividades de interés institucional, cuando se realicen, excepcionalmente, en un lugar distante a su domicilio, o a las mujeres albergadas en los CEAAM o que sean atendidas en otros servicios de atención directa del INAMU, cuando así se requiera por la dinámica propia del servicio y siempre que el INAMU no proporcione tales facilidades de forma directa o por contrato. Al elaborar el POI se establecerán los criterios concretos de distancia a tomar en cuenta, para la aplicación de este artículo.

Artículo 4º—**Aplicación preferente de trámites ordinarios.** Para suplir las necesidades de alimentación, hospedaje y transporte para personas usuarias la persona Encargada de la actividad de interés institucional o la persona responsable en el CEAAM u otro servicio de atención directa deberá tener en cuenta los siguientes mecanismos excluyentes:

a.) Por regla general deberá acudir a los mecanismos regulares de contratación administrativa o bien al uso de los vehículos institucionales, en caso de transporte, siendo responsabilidad de la Administración facilitar mecanismos para que tales necesidades sean satisfechas eficientemente.

b.) Pago de gastos de alimentación, hospedaje y transporte de forma directa a usuarias, de acuerdo con los criterios de excepcionalidad y demás regulaciones contenidos en esta normativa.

c.) Caja Chica: para lo cual deberá encontrarse en uno de los supuestos de emergencia e imprevisibilidad que regula el Reglamento de Caja Chica.

Artículo 5.º—**Presupuesto.** Los fondos para respaldar el pago directo de gastos de alimentación, transporte y hospedaje para usuarias del INAMU, se deben presupuestar en concordancia con las actividades de interés institucional a realizar cada año y según el histórico de estos gastos, en el caso de los CEAAM y otros servicios de atención directa, en la partida presupuestaria que resulte más apropiada, de acuerdo con la naturaleza del gasto.

Artículo 6º—**Tarifas de alimentación, hospedaje y transporte.** Para la solicitud y liquidación del pago directo de transporte, hospedaje y alimentación se tendrán como referencia, únicamente en cuanto a los montos, los establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de República, así como la fijación tarifaria de transporte remunerado de personas en vehículos modalidad taxi, excepto que la ruta no esté regulada o bien que se trate de transporte no habitual, casos en los cuales la persona encargada de la actividad o responsable de los CEAAM deberá velar porque el reconocimiento sea de acuerdo con criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

CAPITULO II

Reconocimiento de gastos en los CEAAM y cualquier otro servicio de atención directa a usuarias

Artículo 7º—**Reconocimiento de gastos de transporte:** A las personas usuarias de los CEAAM se les pagará transporte únicamente cuando, con la debida justificación de la jefatura, se constate que no es posible utilizar el transporte institucional o contratado, para solventar la necesidad de traslado y sólo para los siguientes trámites:

- a. Gestiones de salud tales como citas médicas no planificadas, servicios especializados, atención de emergencias y similares.
- b. Gestiones laborales tales como entrevistas de empleo o formalización de trámites.
- c. Gestiones legales tales como audiencias judiciales y administrativas, gestiones ante Medicatura Forense, comisiones policiales.
- d. Gestiones escolares, tales como trámites de traslado o matrícula de las hijas e hijos de las mujeres albergadas
- e. Gestiones ante instituciones públicas de interés en el proceso de atención de la mujer, sus hijas e hijos.
- f. Ingresos a los centros, egresos repentinos no programados y traslados de pertenencias.

En el caso de las personas usuarias de otros servicios de atención directa procederá el pago de transporte únicamente en casos calificados por la correspondiente jefatura que se encuentren previstos en los incisos a.) c) y f), en lo que resulte aplicable a la particularidad de los servicios.

Artículo 8.—**Reconocimiento de gastos de alimentación:** Únicamente se reconocerá directamente a las personas usuarias de los CEAAM los gastos de alimentación y de cualquier otro servicio de atención directa, en los casos señalados en el artículo anterior. En el caso de las usuarias de otros servicios de atención directa, el pago se aplicará, únicamente para los supuestos establecidos en los incisos a.) c) y f) del artículo anterior.

El reconocimiento se hará cuando los tiempos de espera en las actividades señaladas superen las tres horas y cuando se trate de ingresos o egresos de las usuarias, hijas e hijos, siempre que el CEAAM u otro servicio no puedan cubrir, mediante sus propios medios, la alimentación respectiva.

Artículo 9º—**Reconocimiento gastos de hospedaje:** Se reconocerá el pago de hospedaje a usuarias de los CEAAM y de cualquier otro servicio de atención directa, sólo en los casos de giras ineludibles en las que, definitivamente, no se pueda evitar pernoctar fuera del centro o por la distancia del lugar en el que se realiza la gestión o la duración del trámite, tal es el caso de ciertas

audiencias y otros trámites judiciales, visitas domiciliarias, ingresos o egresos acompañados, atenciones médicas especiales y trámites relacionados con las hijas e hijos.

CAPITULO III

Reconocimiento de gastos en actividades de Interés Institucional

Artículo 10.—**Lugar de la actividad y excepcionalidad del pago.** Las actividades de interés institucional, a las que se refiere el artículo 1 inciso a) se llevarán a cabo prioritariamente en la respectiva sede regional del INAMU o en un lugar aledaño para racionalizar el pago de alimentación, transporte y hospedaje de acuerdo con el principio de gestión financiera, contenido en el Artículo 5 inciso b) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, a fin de garantizar el buen uso de los recursos públicos, orientados a los intereses generales de la sociedad y atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia.

En caso de que no sea posible realizar la actividad en la respectiva sede o que, aun realizándola allí implique el uso de transporte, hospedaje y alimentación para las usuarias, el INAMU procurará el uso de mecanismos ordinarios definidos en el artículo 4 de manera que el reconocimiento de gastos quedará sólo para los casos excepcionales que defina este capítulo.

Artículo 11.—**Normativa y uso de formularios.** La gestión de los gastos que regula el presente reglamento, deberá ajustarse en lo pertinente al ordenamiento jurídico en general y a la normativa interna del INAMU. Será obligatorio el uso de los formularios que se establezcan con base en la presente normativa.

Artículo 12.—**Requerimientos previos.** Para el reconocimiento de transporte, **alimentación** y hospedajes a personas usuarias, la encargada de la actividad deberá verificar que se cuenta con la siguiente información:

1. Caracterización previa de la situación de las mujeres usuarias que participarán en la actividad, en las que se documente y valore: lugar de procedencia, acceso a servicios públicos de transporte, horarios y rutas de estos, estado de las vías y necesidad particular de apoyo económico, casos de mujeres en condición de discapacidad o necesidad especial.
2. Definición del porcentaje anual de mujeres participantes a las que se les reconocerá alimentación, transporte y hospedaje en el año, el cual no podrá ser superior a un 70%. Este porcentaje debe ser autorizado por la Junta Directiva cuando se apruebe el POI.
3. Consignación de la actividad de interés institución en el POI y que se encuentra debidamente presupuestada, salvo lo indicado en el artículo 1 inciso a).

Artículo 13.—**Factores de valoración para el reconocimiento de transporte, alimentación y hospedaje.** Únicamente se podrá reconocer el pago directo de tales rubros a mujeres que se encuentren en, al menos, tres de las siguientes circunstancias, según el estudio al que se refiere el inciso 1) del artículo anterior:

1. Mujeres en condiciones de pobreza.
2. Mujeres lideresas amas de casa sin ingresos propios.
3. Mujeres que vivan en zonas geográficas cuyo servicio de transporte es esporádico o inexistente.
4. Existe una razón justificada para que la actividad en la que participan no se realice en un lugar más cercano a su domicilio, de acuerdo con el criterio de la respectiva jefatura.

Para decidir el reconocimiento del pago, se dará prioridad a mujeres indígenas, afro descendientes, rurales y a los grupos que participen en los procesos originados en el cumplimiento de la Ley N° 7769 “Atención a las mujeres en condiciones de pobreza”.

Artículo 14.—La persona encargada de la actividad de interés institucional **deberá** verificar que no exista duplicidad entre el reconocimiento del pago de alimentación que se le facilita a la persona usuaria por ese concepto y la alimentación que se brinde en la actividad a la cual asiste, al momento de organizar la actividad.

Además la jefatura de la persona encargada de la actividad deberá consignar la **justificación** para el reconocimiento del pago, de acuerdo con los criterios ya señalados, en los formularios y demás documentos que establece este reglamento.

CAPITULO IV

Procedimiento para gastos en Sedes Regionales y CEAAM

Artículo 15.—**Monto trimestral de recursos para pago de gastos de alimentación, hospedaje y transporte a personas usuarias para las regiones y CEAAM:** Con el objeto de procurar un mejor funcionamiento de las sedes regionales, a través de la desconcentración en aspectos administrativos, y para dar más eficiencia al uso de los recursos, la Administración girará a las sedes regionales y a los CEAAM un monto trimestral que permita cubrir los gastos programados para ese periodo, siendo responsabilidad de las personas encargadas de las actividades y de las jefaturas respectivas el ejercicio de un adecuado control en la disposición y uso de tales recursos.

Artículo 16.—**Planificación y solicitud:** Las personas encargadas de las actividades de interés institucional y sus jefaturas, así como las jefaturas de los CEAAM deberán definir el monto a necesitar por trimestre, de acuerdo con las **actividades** consignadas en el POI, y lo solicitarán a la Tesorería en el formulario consolidado elaborado al efecto. El formulario debe ser entregado a más tardar dentro de los cinco primeros días hábiles del trimestre.

Artículo 17.—**Trámite de la solicitud:** Recibida la solicitud, la Unidad de Tesorería procederá a revisar lo siguiente:

- a.) Que el formulario esté completo y con las firmas requeridas.
- b.) Que exista contenido presupuestario para ese fin.

Si se detecta algún aspecto que debe ser subsanado, devolverá la solicitud para la respectiva subsanación, en lo posible el mismo día de la presentación, o bien, como plazo máximo el día siguiente. Para este efecto se utilizará el medio más expedito.

Revisada la solicitud la Unidad de Tesorería la remitirá a Presupuesto, para la obligación de los recursos y posteriormente elaborará la transferencia, la cual debe contar con las firmas de las personas que revisan y autorizan según se indique en el respectivo formulario.

Artículo 18.—**Transferencia de fondos.** El Área Financiero Contable procederá a transferir los recursos a la(s) cuentas habilitadas para tales efectos, tanto en las sedes regionales como en los CEAAM. El Área Financiera Contable contará con cinco días hábiles para realizar el trámite de revisión, obligación presupuestaria y transferencia.

Artículo 19.—**Liquidación trimestral.** Dentro del plazo máximo de diez días naturales antes de finalizado cada trimestre, la jefatura respectiva presentará, en la Unidad de Tesorería el formulario para la liquidación de alimentación, transporte y hospedaje debidamente lleno.

La Jefatura otorgará el visto bueno a la liquidación consolidada de gastos incurridos en la sede regional o CEAAM, con base en la documentación de respaldo que entregará la encargada de la actividad o persona designada, de acuerdo con el formulario elaborado para ese fin, el cual deberá contener, al menos:

- a. Detalle de actividades o eventualidades (CEAAM),
- b. Montos diferenciados de alimentación, transporte y hospedaje.

- c. Constancia de la verificación de requisitos para cada uno de los gastos por parte de la jefatura.

CAPITULO V

Procedimiento reconocimiento de gastos en otros servicios de atención directa y actividades de interés institucional de las dependencias de oficinas centrales

Artículo 20.—**Gastos de alimentación, hospedaje y transporte a personas usuarias de otros servicios de atención directa y de actividades de interés institucional en oficinas centrales:** Los gastos correspondientes a las actividades de interés institucional que organice cualquiera de las dependencias técnicas del INAMU distintas a las señaladas en el artículo 15 deberán tramitar el reconocimiento de los gastos para cada actividad o eventualidad, de acuerdo con este capítulo del reglamento.

Artículo 21.—**Adelanto de gastos.** La persona encargada de la actividad de interés institucional, con el Vº Bº de la jefatura inmediata debe completar el formulario respectivo para la solicitud de reconocimiento de gastos de alimentación, hospedaje y transporte para personas usuarias con, al menos, cinco días hábiles de anticipación a la actividad o eventualidad.

Artículo 22.—Trámite del adelanto: Recibida la solicitud, la Unidad de Tesorería procederá a revisar lo siguiente:

- a.) Que el formulario esté completo y con las firmas requeridas.
- b.) Que exista contenido presupuestario para ese fin.

Si detecta algún aspecto que debe ser subsanado, devolverá el adelanto para la respectiva subsanación, en lo posible el mismo día de la presentación, o bien, como plazo máximo el día siguiente. Para este efecto se utilizará el medio más expedito.

Revisado el adelanto, la Unidad de Tesorería remitirá a Presupuesto la solicitud para la obligación de los recursos y posteriormente elaborará la transferencia, la cual debe contar con las firmas de las personas que revisan y autorizan según se indique en el respectivo formulario.

Artículo 24.—**Transferencia de fondos.** El Área Financiero Contable procederá a transferir los recursos a las cuentas habilitadas para tal fin. El Área Financiera Contable contará con cinco días hábiles para realizar el trámite de revisión, obligación presupuestaria y transferencia.

Artículo 25.—**Liquidación.** Dentro del plazo máximo de siete días hábiles posteriores a las actividad de interés institucional o de realizado el gasto, la jefatura presentará en la Unidad Tesorería institucional, el formulario para la liquidación de alimentación, transporte y hospedaje debidamente lleno.

En el formulario de liquidación deberá constar con claridad:

- a. Detalle de actividades o eventualidades (CEAAM),
- b. Montos diferenciados de alimentación, transporte y hospedaje.
- c. Constancia de la verificación de requisitos para cada uno de los gastos por parte de la jefatura.

CAPITULO VI

Responsabilidades de las Personas Funcionarias

Artículo 26.—Responsabilidad de las personas encargadas de las actividades y personas designadas para el manejo de estos gastos en CEAAM y otros servicios de atención directa: Las personas que realicen dichas funciones deberán:

- 1.) Cumplir y documentar los requisitos establecidos en los artículos 7 a 13 de este reglamento, de previo a realizar el pago de los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte a personas usuarias.
- 2.) Verificar y documentar la entrega de los recursos a cada una de las personas usuarias.
- 3.) Documentar el gasto en caso de transporte y hospedaje, por los medios más idóneos de acuerdo con la razonabilidad y proporcionalidad de cada caso. La factura será obligatoria únicamente en el caso del hospedaje.
- 4.) Justificar ante la jefatura el incumplimiento de alguna de estas responsabilidades.
- 5.) Contar con póliza de fidelidad para el manejo de fondos públicos.

Artículo 27.—**Responsabilidades de las jefaturas:** Corresponderá a las jefaturas en este proceso las siguientes obligaciones:

- 1.) Establecer los controles internos necesarios para el cumplimiento de este reglamento, específicamente para la verificación de requisitos previo reconocimiento de gastos, la entrega de los recursos a cada una de las personas usuarias y la documentación que respalde el gasto.
- 2.) Remitir trimestralmente la solicitud consolidada de monto trimestral para los gastos relacionados con las actividades de interés institucional o los gastos de los CEAAM, a partir de los insumos que le entregue la persona encargada de la actividad o quien corresponda en los CEAAM.
- 3.) Consignar el VºB a los formularios que requieran las personas encargadas de actividades y servicios de las oficinas centrales, para cada actividad, una vez corroborada la información ahí consignada.
- 4.) Verificar, al firmar los respectivos formularios, los requisitos e información de respaldo elaborada y documentada por la persona encargada de la actividad o CEAAM, de previo a enviarla a la Tesorería.
- 5.) Contar con póliza de fidelidad para el manejo de fondos públicos.

Artículo 28.—**Responsabilidad de Dirección Administrativa Financiera:** la Dirección Administrativa Financiera, desde sus competencias deberá:

1. Facilitar los formularios para las solicitudes trimestrales, los adelantos y liquidaciones correspondientes a los gastos de transporte, alimentación y hospedaje para personas usuarias.
2. Capacitar a las sedes regionales, CEAAM y demás dependencias institucionales para el buen uso de este reglamento, en especial la naturaleza excepcional de los pagos a personas usuarias.
3. Tramitar las solicitudes, adelantos y liquidaciones en la forma y plazos establecidos en este reglamento.
4. Programar arqueos periódicos sobre el manejo de los recursos transferidos trimestralmente, de acuerdo con este Reglamento y aquellos adelantos para actividades concretas del INAMU.
5. Verificar la adecuada ejecución del presupuesto correspondiente a los rubros regulados en este reglamento y advertir de eventuales inconsistencias, a partir de la información brindada por las jefaturas y encargadas de las actividades.

Artículo 29.—**Veracidad de los formularios:** Los formularios de solicitud y de liquidación deben reflejar información certera, bajo pena de que la persona encargada de la actividad y la jefatura, si no ejerció los debidos controles, incurran en responsabilidad disciplinaria e incluso pecuniaria.

Artículo 30.—**Plazos** En caso de que alguna persona funcionaria involucrada en los procedimientos descritos en este reglamento incumpla con los plazos y esto amerite la suspensión de la actividad, se procederá a la determinación de la respectiva sanción, siguiendo para ello el debido proceso, sin perjuicio de que, por existir razones calificadas sobre lo ocurrido se decida la no apertura del mismo.

Artículo 31.—**Faltas.** El incumplimiento de alguna de las disposiciones del presente reglamento y especialmente de este capítulo acarreará responsabilidad administrativa, disciplinaria, civil y de cualquier otra índole, la cual se determinará mediante el debido proceso y en aplicación del Reglamento Autónomo de Servicios, la Convención Colectiva y la Ley de Control Interno.

CAPITULO VII

Disposiciones Finales

Artículo 32.—El pago directo a personas usuarias objeto del presente reglamento, no podrá gestionarse mediante el fondo general de caja chica del INAMU ni cajas auxiliares por no encontrarse incluidos dentro de sus ámbitos de aplicación.

Artículo 33.—La administración se reserva el derecho de hacer las verificaciones de cumplimiento cuando así lo considere necesario, a través de las gestiones pertinentes con el objetivo de comprobar la información que se indica en la documentación adjunta en la liquidación.

El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Asesoría Legal.—Ivannia Montoya Arias , Jefa.—Proveeduría.—Carlos Barquero Trigueros, Coordinador.—1 vez.—O. C. N° 202.—Solicitud N° 10521.—C-473780.—(IN2013047747).