

**REGLAMENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE
REPRESENTACION Y DE ATENCION**

(Publicado en el Alcance Nro. 92 a La Gaceta Nro. 245 del jueves 19 de diciembre de 2002)

Artículo 1. El Concejo Municipal de Curridabat, de conformidad con las atribuciones que le confieren los **Artículos 4, inciso a) y 13 inciso c) y 62 y 109** del Código Municipal, Ley 7794 del 30 de abril de 1998, dicta el presente reglamento.

Artículo 2. Definición: Se entiende por gastos de representación y atención, aquellas erogaciones en que incurran ciertos funcionarios para sufragar gastos con motivo de actividades de interés municipal, a personas o representantes de entidades ajenas a la Municipalidad de Curridabat.

Artículo 3. Carácter oficial de la atención: La atención que se cubra mediante gastos de representación y atención debe revestir carácter oficial, es decir, efectuarse dentro de un evento o actividad en la que el funcionario autorizado a incurrir en este tipo de gastos, participe en representación de la Municipalidad de Curridabat.

Artículo 4. Con carácter oficial se podrán atender también aquellos eventos que fomenten la participación activa de la ciudadanía con carácter cultural, educativo o deportivo, en sus diversas formas de organización, en la que intervengan entidades públicas y órganos no gubernamentales, a través de seminarios, talleres, foros, seminarios de capacitación interna, así como la atención de otros funcionarios públicos con poder determinativo institucional, involucrados en el desarrollo y ejecución de proyectos de interés para el cantón.

Artículo 5. Funcionarios autorizados: **Sólo está facultado para incurrir en gastos de representación y de atención el Alcalde Municipal, asimismo éste podrá autorizar los gastos anteriores a aquellos regidores que el Concejo Municipal les delegue algún tipo de representación en su nombre, en cumplimiento de sus funciones y que los requiera.** (Así modificado en sesión ordinaria Nro. 30-2002, del 28 de noviembre de 2002) Para la autorización de gastos para los regidores, el trámite deberá realizarse mediante solicitud que indique por lo menos los siguientes aspectos:

- a) Nombre de la persona o personas por atender, cargo que ostenta y entidad a la que pertenece.
- b) Motivo de la atención por brindar.
- c) Nombre y firma del ejecutante del gasto.

Artículo 6.- Disponibilidad presupuestaria: Previo a la solicitud del gasto, se verificará la existencia de disponibilidad de recursos presupuestarios suficientes para tal fin.

Los gastos por atenciones según el presente reglamento, podrán ser tramitados según el monto, a través del sistema de caja chica, de conformidad con su reglamento.

Artículo 7.- La Tesorería Municipal rechazará el pago de aquellas facturas que no reúnan los requisitos establecidos en los puntos 3 y 4 de este Reglamento. Los gastos de representación y de atención deben corresponder a erogaciones ocasionales de carácter oficial, por lo tanto quedan excluidas todas aquellas atenciones de carácter personal. En ningún caso el gasto de representación cubrirá el pago de bebidas alcohólicas.

Artículo 8.- Procedimiento de liquidación y reconocimiento del gasto:

- a) La liquidación de los gastos de representación y de atención dentro del territorio nacional, estará sujeta en cada caso a la presentación de las facturas originales, timbradas o autorizadas mediante oficio 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: fecha, nombre de la casa comercial que la emite, estar emitida a nombre de la Municipalidad de Curridabat, concepto y monto total.

- b) Para la liquidación del gasto, las facturas deberán ser acompañadas de la boleta que para tal fin se haya confeccionado. Para la solicitud de reembolsos se deben indicar los siguientes aspectos:
 1. Anotar al dorso de la factura el nombre de personas o funcionarios atendidos y firma del ejecutante.
 2. Nombre de la persona o personas atendidas, cargo que ostenta y entidad a la que pertenece.
 3. Motivo de la atención brindada.
 4. Nombre y firma del ejecutante del gasto (Alcalde Municipal o su delegado u otro funcionario autorizado por el Concejo Municipal).
- c) La liquidación del gasto de representación o de atención debe presentarse al cobro a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la realización del gasto, cuando fuere en el territorio nacional. En el caso de gastos de representación fuera del territorio nacional, la liquidación deberá efectuarse en ese mismo término, contabilizado desde el momento en que el funcionario ingrese al territorio nacional.
- d) Los informes de liquidación de gastos antes descritos deberán quedar a la disposición de la Auditoría Interna Municipal.
- e) El Departamento de Contabilidad será el responsable del control de los desembolsos y liquidaciones, conforme al presente reglamento, para dichos aspectos se deberá contar con el visto bueno del mismo y un auxiliar donde se registren los movimientos efectuados, así como archivo con los documentos de respaldo.

Artículo 9.- Facultades de verificación: La Dirección Financiera de la Municipalidad de Curridabat, queda facultada para verificar cualquier dato relacionado con el gasto de representación o de atención que se liquide. Será rechazada toda gestión de gastos de representación o de atención que no se ajuste a lo establecido en este reglamento, o cuando la naturaleza del gasto no corresponda a gastos de representación.

Artículo 10.- Gastos de representación en el exterior: Los gastos de representación que se realicen en viajes al exterior, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo V del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte, aprobado por la Contraloría General de la República, para los funcionarios públicos, en lo que resulte aplicable. Para tal fin, el Concejo Municipal definirá a la Administración el monto que se autorice.

Artículo 11.- Sanciones:

- a) El ejecutante del gasto que por descuido, impericia, negligencia o dolo incumpla las disposiciones de este reglamento, no podrá reclamar reembolso del mismo, debiendo en este caso correr con 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 falta.

Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta. Acuerdo No.
Sesión Ordinaria No. , del de dos mil dos.