

CAPÍTULO XI

De la impugnación de acuerdos

Artículo 35.—Contra los acuerdos que adopte la Junta Vial, cabrán los recursos que indica el Código Municipal en su artículo 153 siguiendo el procedimiento establecido en los artículos siguientes de dicho cuerpo normativo.

CAPÍTULO XII

De las reformas al reglamento

Artículo 36.—Para reformar el presente reglamento, será necesario observar el siguiente procedimiento:

- La propuesta de reforma será conocida por la Junta Vial en sesión, ordinaria o extraordinaria, mediante iniciativa de cualquiera de sus integrantes.
- Dicha reforma deberá ser aprobada por mayoría absoluta, sea por al menos dos terceras partes de sus integrantes.
- Una vez avalado el Proyecto de Reforma por la Junta Vial, su conocimiento se trasladará al Concejo Municipal para la resolución definitiva.
- La reforma aprobada por el Concejo Municipal deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

CAPÍTULO XIII

Disposiciones finales

Artículo 37.—En lo no dispuesto por el presente reglamento, y observando al efecto la jerarquía de normas, se aplicarán supletoria y complementariamente las disposiciones contenidas en el Código Municipal y sus reformas; el artículo 5 de la Ley N° 8114 y sus reformas, ley General de la Administración Pública, Decreto N° 40137-MOPT Reglamento a la Primera Ley Especial para la Transferencia de Competencias: Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal y el Decreto N° 40138-MOPT Reglamento al inciso b) del artículo 5 de la Ley N° 8114.

CAPÍTULO XIV

Transitorios

Transitorio N° 1: Se le concede a las partes involucradas en las representaciones de la Junta Vial cantonal en un plazo de 30 días naturales, a partir de la publicación de este reglamento en el Diario Oficial *La Gaceta*, para que procedan a designar los suplentes correspondientes por el respectivo período al 30 de abril del 2020.

Transitorio N° 2: en el caso particular de la representación de las Asociaciones de Desarrollo, se le indica a la Unión Cantonal de Asociaciones de Desarrollo que en un plazo de 30 días naturales a partir de la publicación de este reglamento en el Diario Oficial *La Gaceta*, proceda a nombrar el propietario y suplente para completar el período de la presente Junta Vial Cantonal, que sería al 30 de abril del 2020.

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

Aprobado en la Sesión Extraordinaria N° 069-2018 celebrada por el Concejo Municipal de Turrialba, el día viernes 07 de setiembre del 2018 en el artículo, se aprobó lo siguiente:

Turrialba 04 de diciembre del 2018.—MS.c Luis Fernando León Alvarado, Alcalde Municipal.—1 vez.—(IN2018307682).

MUNICIPALIDAD DE BARVA

El Concejo Municipal, acuerda mediante acuerdo definitivamente aprobado N° 1628-2018 de la sesión extraordinaria 71-2018, aprobar la modificación parcial del Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Barva, aprobado en acuerdo N° 89-2013, sesión ordinaria N° 04-2013, celebrada en el salón de sesiones a las diecisiete horas con catorce minutos del 21 de enero del 2013 en el siguiente sentido:

1°—Modifíquese el texto del artículo 15 para que en adelante se lea de la siguiente forma:

Artículo 15.—La Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Barva estará integrada por cinco miembros residentes en el cantón y con paridad de género según lo estipula la ley, nombrados para tal efecto con al menos ocho días naturales de antelación al vencimiento del período de Junta Directiva saliente.

La Junta Directiva se elegirá por votación de mayoría simple, y estará integrada de la siguiente forma:

- Dos miembros de nombramiento del Concejo Municipal.
- Dos miembros de las organizaciones deportivas y recreativas del cantón.
- Un miembro de las organizaciones comunales restantes.

Los miembros a que se refiere el inciso a), serán de nombramiento directo del Concejo Municipal.

Los miembros del inciso b) serán elegidos por asamblea convocada por el Comité Cantonal o en su defecto por el Propio Concejo Municipal, para tal fin este estará obligado a realizar la convocatoria con ocho días hábiles previos a la mencionada Asamblea. Tal asamblea la conformarán las asociaciones y grupos deportivos y recreativos del cantón que demuestren que se encuentran activos, organizados, de reconocida trayectoria comunal y que trabajan por el bien de la comunidad y que estén adscritas al citado Comité Cantonal, teniendo derecho a voto el presidente o vicepresidente de cada Agrupación acreditada.

El miembro del inciso c) Será elegido por Asamblea convocada por el Concejo Municipal.

Para tal fin la asamblea será conformada por las organizaciones comunales, que son todas aquellas agrupaciones que de una u otra forma desarrollan una labor en beneficio del cantón, que demuestren que se encuentran activos, organizados, de reconocida trayectoria comunal y que trabajan por el bien de la comunidad.

2°—Adiciónese un artículo 15 BIS:

Artículo 15 BIS: A efectos de llevar a cabo las asambleas ante descritas y el proceso de nombramiento de los representantes directos del Concejo Municipal, este podrá delegar la dirección del procedimiento a una Comisión Especial de Nombramiento que será la encargada de llevar adelante el proceso determinando los procedimientos a seguir con el fin de llevar a cabo la elección de los miembros de la Junta Directiva del CCDR.

Bach. Cinthya Valerio Herrera, Secretaria Municipal AD-HOC.—1 vez.—(IN2018307270).

MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES

Transcribo acuerdo del Concejo Municipal, de sesión ordinaria 131-2018, celebrada el 12 de noviembre del 2018, que en letra dice.

Se acuerda: aprobar el Reglamento para la Realización de Gastos de Representación, Actividades Protocolarias y Sociales de la Municipalidad de Buenos Aires.

CAPÍTULO I

Definiciones y ámbito de aplicación

Artículo 1°—**Abreviaturas y definiciones preliminares.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- Actividades de carácter oficial: Cualquier actividad en la que participe el Alcalde Municipal, dentro de las instalaciones municipales o fuera de ellas, en la que se traten asuntos evidentemente relacionados con la actividad y los cometidos de la municipalidad, tales como: audiencias, reuniones, sesiones de trabajo, atención de comisiones o delegaciones, negociaciones, actividades de rendición pública de cuentas, entre otras. Se incluyen también actividades como: toma de posesión del Alcalde o del Directorio del Concejo, sesiones solemnes con participación de invitados especiales u homenajeados, en las que a juicio del Concejo se amerite incurrir en estos gastos, siempre y cuando la atención se brinde a personas ajenas a la Municipalidad. Podrá darse atención excepcional a funcionarios municipales en el marco de estas actividades, si para la intervención de las autoridades municipales en este tipo de actividades se requiere de la participación de algún funcionario que les brinde criterio o asesoría técnica o profesional, por acuerdo del Concejo.
- Actividades protocolarias y sociales: Son las erogaciones que se giran al Alcalde previamente autorizado, destinadas al pago de servicios, útiles, materiales y suministros diversos, necesarios para efectuar celebraciones y cualquier otro tipo de atención o agasajo que se brinde oficialmente a funcionarios

o personas ajenas a la municipalidad, sean nacionales o extranjeros y ya sea que se den dentro o fuera del territorio nacional, tales como recepciones oficiales, conmemoraciones, actos de rendición de cuentas, sesiones solemnes, agasajos, eventos especiales y otros de características similares, de acuerdo a las restricciones técnicas y jurídicas que corresponden y siempre y cuando se den en el marco de las competencias vinculadas con el ente municipal.

- c. Autoridades municipales: Hace referencia al Alcalde, Regidores, y Síndicos (cuando se hallen en representación de un Concejo de Distrito) y en todos los casos tanto titulares como suplentes.
- d. Funcionarios autorizados: Lo será el Alcalde Municipal. El Concejo Municipal podrá autorizar a sus Regidores para que, fungiendo como jefe de delegación en el extranjero y dentro del país o cumpliendo gestiones de carácter oficial que tenga que ver con los asuntos relacionados con la gestión municipal, pueda incurrir en gastos de representación, siempre y cuando se ajusten a lo regulado en el presente Reglamento.
- e. Gastos de representación: Son las sumas otorgadas en calidad de adelanto, sujetas a liquidación posterior, que se asignen al Alcalde Municipal, con la finalidad de que este brinde atención oficial a personas ajenas a la institución.
- f. Municipalidad: Municipalidad de Buenos Aires y su abreviatura serán las siglas MBA.

Artículo 2°—**Ámbito de aplicación material.** El presente Reglamento regula la materia general del uso de las partidas presupuestarias de gastos de representación y actividades protocolarias y sociales, con cargo al presupuesto de la Municipalidad, estableciendo los tipos de gastos a cubrir, los procedimientos, funcionarios autorizados, la forma de liquidación y otros aspectos de interés.

CAPÍTULO II

Sobre la presupuestación

Artículo 3°—**De la inclusión en el presupuesto ordinario.** El Despacho del Alcalde Municipal incluirá las partidas presupuestarias, con contenido suficiente, en el proyecto de presupuesto ordinario que debe presentarse ante el Concejo Municipal, antes del 30 de agosto de cada año. La suma a incluir se determinará de acuerdo al comportamiento histórico de la cuenta, las proyecciones sobre el incremento general de bienes y servicios, así como expectativas sobre actividades por realizar.

Artículo 4°—**De las variaciones por medio de documentos extraordinarios de presupuesto.** En el Transcurso del ejercicio económico, el Alcalde Municipal podrá realizar, por la vía de presupuesto extraordinario o modificación presupuestaria, los incrementos o decrementos al presupuesto disponible en esta partida que estime necesario, debiendo justificar el movimiento por realizar.

Artículo 5°—**De la clasificación de la partida.** Los recursos serán presupuestados en las partidas denominadas “Gastos de Representación Institucional” y “Actividades Protocolarias y Sociales”, según corresponda en cada caso y de acuerdo al clasificador de cuentas que rige para el sector público.

CAPÍTULO III

Sobre los gastos de representación

Artículo 6°—**Del giro de los recursos.** El Alcalde Municipal podrá gestionar ante la Tesorería Municipal, la entrega de una partida de gastos de representación institucional. El Alcalde, una vez liquidado el adelanto, podrá solicitar un nuevo giro, siempre que la suma de los montos solicitados no sobrepase la suma mensual establecida en el artículo siguiente.

Artículo 7°—**De la suma por adelantar.** El monto mensual que se girará será de doscientos mil colones (¢200.000,00). El Concejo Municipal podrá incrementar este monto ante solicitud razonada del Alcalde. La Tesorería no podrá realizar adelanto alguno, sino cuenta con el respaldo presupuestario necesario.

Artículo 8°—**De la documentación para el adelanto.** Todo adelanto deberá quedar debidamente documentado y para el efecto la Tesorería Municipal deberá implementar los formularios necesarios, mismos que deberán ser debidamente oficializados.

Artículo 9°—**Del fondo para los adelantos.** La Tesorería girará el adelanto contra el fondo de la caja chica que esa Unidad administra, para lo cual deberá tomar las medidas necesarias, a efecto de garantizar que dicho adelanto no entorpezca la evolución normal de los otros gastos que se realizan con cargo al citado fondo.

Artículo 10.—**Del tipo de gastos a cubrir.** Los gastos que el Alcalde podrá realizar con cargo a esta partida serán: alimentación y bebidas (sin alcohol), ya sea como servicio o como insumos para su preparación, incluyendo artículos tales como: vasos, platos y cucharas desechables, servilletas y otros similares.

Se incluye también el servicio de hospedaje. En casos de atención a funcionarios o representantes de entidades, que se hacen acompañar por una comitiva, el Alcalde podrá incluir la totalidad de componentes de la delegación.

Artículo 11.—**De la liquidación de los gastos de representación.** El Alcalde dispondrá de un término de diez días hábiles, a partir de la fecha de recibo del adelanto para liquidar la suma adelantada, salvo en el caso del mes de diciembre en que necesariamente la liquidación deberá realizarse a más tardar el último día hábil del mes. La liquidación se realizará en la fórmula que para el efecto diseñará la Tesorería y que al menos deberá contener la información sobre el nombre del Alcalde, la fecha y monto del adelanto, la suma de los gastos realizados y el número de las facturas o comprobantes de los gastos. En la medida de lo posible en dicho formulario se deberá consignar el motivo de cada gasto, así como, un detalle de las personas que recibieron la atención, con indicación del nombre y el de la entidad que representa. En caso de que no sea posible, realizar el detalle en la misma fórmula, podrá hacerse en hoja adicional, con la firma del Alcalde. Una vez que la Tesorería revise la liquidación y la encuentre conforme, el Alcalde deberá reintegrar en forma inmediata cualquier suma no utilizada.

Artículo 12.—**De los gastos sin adelanto.** El Alcalde podrá realizar gastos con cargo a esta partida, sin necesidad de contar con adelanto. En casos excepcionales y debidamente justificados, cuando la suma adelantada ya haya sido utilizada en su totalidad, deberá presentar liquidación en los términos y las condiciones similares a los del artículo anterior. No obstante, lo anterior, el Alcalde no podrá realizar gastos con cargo a esta partida, sino se cuenta con el contenido presupuestario que lo ampare, respetando siempre el límite máximo fijado en el artículo.

Artículo 13.—**Gastos de representación en el exterior.** En caso de giras en el exterior, que realice el Alcalde en cumplimiento de sus funciones oficiales, el Concejo podrá autorizar el giro de una suma a su nombre por concepto de adelanto para gastos de representación, los cuales deberá liquidar en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día de su regreso a la Municipalidad. Estos gastos se registrarán por lo dispuesto en este reglamento y por el reglamento de gastos de viaje y transporte aprobado por la Contraloría General de la República, para los funcionarios públicos, o lo que resulte aplicable.

CAPÍTULO IV

Sobre los gastos por actividades protocolarias y sociales

Artículo 14.—**Del tipo de gasto a cubrir.** Con cargo a esta partida podrán realizarse todos aquellos gastos enunciados en el inciso b), artículo 1 de este reglamento, sea bajo la modalidad de alquiler o de compra.

Artículo 15.—**Alquiler de bienes y servicios.** Podrán cubrirse gastos de alquiler de: instalaciones, equipos, mobiliario, amplificación de audio, video o cualquier otro similar, así como cristalería, servicios de catering, toldos, plantas de energía y cualquier otro menaje necesario para la adecuada realización de la actividad respectiva.

Artículo 16.—**Compra Bienes y servicios.** Se podrán adquirir, con cargo a esta partida, cualquier tipo de bien o servicio que sea compatible y necesario para la adecuada realización de la actividad, incluida alimentación, bebidas y presentes para ser entregados a los visitantes distinguidos. Se excluye la compra de cualquier tipo de licor o cigarrillos.

Artículo 17.—**De la verificación del contenido presupuestario.** En todo caso la alcaldía municipal deberá verificar en forma previa, ante la Tesorería Municipal, la existencia de contenido económico suficiente para cubrir el gasto a realizar.

No podrán realizarse gastos amparados a la partida de gastos por actividades protocolarias y sociales, sino se cuenta con el sustento presupuestario respectivo. En caso de incurrir en un gasto sin que exista contenido presupuestario será responsabilidad de quien incurrió en dicho gasto su cancelación.

Artículo 18.—**Aplicabilidad de procedimientos usuales de contratación.** Todos los gastos con cargo a esta partida presupuestaria estarán sujetos a los principios generales de contratación administrativa que establece nuestro ordenamiento jurídico. Como regla general, los gastos con cargo a esta partida, siempre que puedan ser previstos y planificados adecuada y oportunamente, deberán estar sujetos a los procedimientos convencionales de contratación utilizados por la Municipalidad. En casos de excepción, estos procedimientos de contratación administrativa, no serán exigibles cuando se requiera la atención de alguna eventualidad de imposible o difícil previsión siempre y cuando quede adecuadamente demostrado en el expediente administrativo respectivo su carácter de imprevisible o de urgente.

Artículo 19.—**Del monto a presupuestar con cargo a esta partida.** El interesado deberá presentar documentación que respalde el gasto a presupuestar, en este caso adjuntando una planificación de las posibles actividades a realizar durante el año, el número de las personas a atender y un detalle de lo actividad a realizar como justificación del gasto en el presupuesto ordinario correspondiente.

CAPÍTULO V

Otras formalidades

Artículo 20.—**Otros requisitos y condiciones.** En la ejecución de estos gastos deberán observarse también los siguientes requisitos y condiciones.

- a) Solamente podrán cubrirse gastos de representación o atención, cuando la actividad que los origina cuente con la presencia del alcalde o la persona autorizada, lo cual deberá constar expresamente en los documentos que respaldan el pago (facturas debidamente timbradas las cuales deberán estar debidamente detalladas en cuanto a la compra de bien o servicio adquirido).
- b) En el caso de gastos por alimentación, hospedaje o transporte, para el pago será requisito imprescindible que la alcaldía o la dependencia autorizada por la alcaldía adjunte, debidamente lleno, un formulario que para tal efecto elaborará la Tesorería Municipal, en donde constarán, entre otros datos.
 - i. Fecha y lugar en donde se brinde el servicio o se realizó la actividad.
 - ii. Nombre de la persona o personas atendidas, cargo que ostentan y entidad a la que pertenecen.
 - iii. Motivo de la atención brindada.
 - iv. Nombre y firma del ejecutante del gasto (alcalde municipal o su representante).
- c) En ningún caso podrán fraccionarse compras de un mismo artículo o servicio o a un mismo proveedor, con la finalidad de poder realizar la compra por medio del procedimiento de caja chica.

Artículo 21.—**Deber de informar.** El Alcalde debe presentar un informe mensual al concejo, sobre los gastos ejecutados con cargo a las partidas aquí reguladas, en el que se indique, al menos, el nombre del proveedor, monto, concepto y la justificación.

Artículo 22.—**Facturas y contenido presupuestario.** La Tesorería Municipal rechazará ad portas el pago cuando no exista contenido presupuestario que ampare la erogación ya efectuada, así como de aquellas facturas que no estén timbradas, estén tachadas o alteradas, o indiquen la razón de dispensada de timbraje o no reúnan los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Las erogaciones realizadas bajo estas circunstancias y que fueren rechazadas por el tesorero deberán ser satisfechas ante el proveedor que brindó el servicio bajo responsabilidad absoluta de quien las produjo en estas condiciones o en su defecto de funcionario que pretenda su liquidación. Cuando ocurran este tipo de eventualidades el Tesorero informará la anomalía detectada al superior jerárquico correspondiente.

CAPÍTULO VI

De la tipificación de las faltas y las sanciones

Artículo 23.—**Prohibiciones de las faltas y las sanciones.** Se sancionará garantizando la procedencia del procedimiento disciplinario respectivo, al empleado o servidor que incurriera en cualquiera de las siguientes acciones u omisiones:

- a) Autorizar o ejecutar gastos en contra de lo establecido en el presente reglamento, por culpa o dolo imputables al sujeto, en cuyo caso, además de las sanciones disciplinarias que procedan, deberá restituir a la Municipalidad el monto del gasto o, si el pago no se ha realizado cubrirlo con su propio peculio.
- b) Consignar datos falsos en la documentación relacionada con el cobro de este tipo de gastos, actuando con dolo o culpa imputables al sujeto.
- c) Omitir u ocultar información requerida a fin de lograr la adecuada administración de las cuentas presupuestarias reguladas en este Reglamento.

Artículo 24.—**Sanciones.** El incumplimiento de los deberes establecidos en esta sección de este Reglamento será sancionado de conformidad con el reglamento Autónomo de Organización y Servicios vigente en la Municipalidad como una falta gravísima en caso de cometerse por segunda vez.

Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que pudiere recaer contra el accionado.

Artículo 25.—**Procedimiento contra las autoridades municipales.** Si las faltas a que se hace referencia este capítulo del Reglamento fueran cometidas por las autoridades municipales (según las define el inciso c) del artículo 1° de este Reglamento) las mismas serán resueltas de acuerdo al inciso b) del artículo 25 del código Municipal siempre que se garantice la existencia de un procedimiento disciplinario efectivo contra los funcionarios referidos.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 26.—**Fiscalización.** Sin perjuicio de la fiscalización que realice la Contraloría General de la República y Auditoría Interna de la MBA, todo empleado o funcionario municipal, conforme con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios, velará por el fiel cumplimiento de este Reglamento y fiscalizará la correcta ejecución de los gastos derivados de estas cuentas presupuestarias.

Artículo 27.—**Normas supletorias.** Para todas las situaciones o casos que se presenten y que no estén reguladas o contempladas en este reglamento se aplicará, de manera supletoria la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, la Ley General de Administración Pública, el código Municipal, la Ley de Administración Financiera de la República, La ley contra la corrupción y el Enriquecimiento ilícito, así como el Reglamento de la Proveeduría de la MBA y el Reglamento de caja chica vigentes a la fecha.

Artículo 28.—**Derogatoria.** Este Reglamento deroga toda la disposición anterior relativa a la materia que se le oponga.

Artículo 29.—**Término para desarrollar el manual de procedimientos.** Una vez entrado en vigencia este Reglamento, la Administración Municipal contará con un plazo de un mes para promulgar dicho manual de procedimientos.

Artículo 30.—**Publicación y entrada en vigencia.** El presente reglamento se publicará por una vez, de manera íntegra en Diario oficial *La Gaceta*. A partir de esta publicación se otorgará un término de diez días hábiles a los municipios para que motiven, fundamenten y presenten ante el concejo municipal sus oposiciones las cuales deberán ser referidas acerca de la aplicación, interpretación o vigencia de algún artículo de esta norma concreta. Las oposiciones sin fundamento o motivación serán rechazadas de plano por el concejo municipal. Transcurrido el término de diez días hábiles y de no haber oposiciones y si habiéndolas el concejo no las acoge, el Reglamento entrará en vigencia al día hábil inmediato siguiente al de la preclusión del plazo supra indicado, dejando sin efecto cualquier otra reglamentación publicada con anterioridad en la Municipalidad de Buenos Aires, ateniéndose a la realización de gastos de representación, actividades protocolarias y sociales.

Acuerdo unánime y definitivamente aprobado.

Buenos Aires, 17 de diciembre de 2018.—Lic. Alban Serrano Siles, Proveedor Municipal.—1 vez.—(IN2018307606).