

Reglamento para la Realización de Gastos de Representación, Actividades  
Protocolarios y Sociales de la Municipalidad de Pérez Zeledón  
**MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN**

*(NOTA: Conforme el artículo 34 de este Reglamento, la Municipalidad de Pérez Zeledón, publicó en La Gaceta N° 94 del 17 de mayo de 2007, el aviso de vigencia de este Reglamento mismo que rige según dicho artículo el día hábil inmediato a la publicación del aviso, asimismo en sesión N° 048 del 27 de marzo de 2007, se procede a realizar la corrección del inciso d) del artículo 1)*

REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE GASTOS DE  
REPRESENTACIÓN, ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS  
Y SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE PÉREZ ZELEDÓN

CAPÍTULO I

Definiciones y ámbito de aplicación

Artículo 1º-Abreviaturas y definiciones preliminares. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) **Actividades de carácter oficial:** Cualquier actividad en la que participe el Alcalde Municipal o el funcionario municipal autorizado por éste, 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.

b) **Actividades protocolarias y sociales:** Son las erogaciones que se giran a un funcionario administrativo de alto rango 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:** Hacen 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 serán el Alcalde Municipal y cualquier otro funcionario que éste autorice de manera escrita, expresa y razonada. El Concejo Municipal podrá autorizar a sus Regidores para que, fungiendo como Jefe de Delegación en el extranjero "y" 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.

*(El inciso anterior fue corregido en sesión N° 048 del 27 de marzo de 2007)*

e) **Gastos de representación:** Son las sumas otorgadas en calidad de adelanto, sujetas a liquidación posterior, que se asignan al Alcalde Municipal, con la finalidad de que éste pueda brindar atención oficial a personas ajenas a la institución.

f) **Municipalidad:** Municipalidad de Pérez Zeledón y su abreviatura serán las siglas MPZ.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 2º-**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.

#### [Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO II

### **Sobre la presupuestación**

Artículo 3º-**De la partida en el presupuesto ordinario.** El Despacho del Alcalde Municipal incluirá las partidas presupuestarias, con contenido suficiente, en el proyecto de presupuesto ordinario que debe presentar 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.

[Ficha articulo](#)

Artículo 4º-**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, modificación externa o interna, los incrementos o decrementos al presupuesto disponible en esta partida que estime necesario, debiendo justificar el movimiento por realizar.

[Ficha articulo](#)

Artículo 5º-**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.

[Ficha articulo](#)

### CAPÍTULO III

#### **Sobre los gastos de representación**

Artículo 6º-**Del giro de los recursos.** El Alcalde Municipal podrá gestionar, mensualmente, ante la Tesorería Municipal, la entrega de una suma, a manera de adelanto, para realizar erogaciones con cargo a la partida de gastos de representación institucional. En caso que la partida sea consumida antes del plazo previsto en el artículo 11 de este Reglamento, el Alcalde, una vez liquidado el adelanto, podrá solicitar un nuevo giro, por el monto autorizado.

[Ficha articulo](#)

Artículo 7º-**De la suma por adelantar.** El monto mensual que se girará será de doscientos dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en colones al tipo oficial de cambio del día en que se hace el giro del dinero (USD \$200,00). El Concejo Municipal podrá incrementar este monto, ante solicitud razonada del Alcalde. El límite aquí fijado lo será para el monto por adelantar, y no para los gastos, dado que estarán en función de la frecuencia y tipo de atención que se brinde. La Tesorería no podrá realizar adelanto alguno, sino se cuenta con el respaldo presupuestario necesario.

[Ficha articulo](#)

Artículo 8º-**De la documentación para el adelanto.** Todo adelanto deberá quedar debidamente documentado y para el efecto, la Tesorería Municipal, con la aprobación del Coordinador de la Hacienda Municipal, deberá implementar los formularios necesarios.

[Ficha articulo](#)

Artículo 9º-**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.

[Ficha articulo](#)

Artículo 10.-**Del tipo de gastos a cubrir.** Los gastos que el Alcalde o persona autorizada por éste, podrán 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.

[Ficha articulo](#)

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.

[Ficha articulo](#)

Artículo 12.-**De los gastos sin adelanto.** El Alcalde podrá realizar gastos con cargo a esta partida, sin necesidad de contar con adelanto o bien, cuando la suma adelantada ya haya sido utilizada en su totalidad. En este caso deberá presentar liquidación en los términos y 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 los ampare.

[Ficha articulo](#)

Artículo 13.-**Gastos de representación en el exterior.** En caso de giras al 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 regirán 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, en lo que resulte aplicable.

[Ficha articulo](#)

## 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 c), artículo 1 de este Reglamento, sea bajo la modalidad de alquiler o de compra.

[Ficha articulo](#)

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

[Ficha articulo](#)

Artículo 16.-**Compra de 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 visitantes distinguidos. Se excluye la compra de cualquier tipo de licor o cigarrillos.

[Ficha articulo](#)

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 por realizar. No podrán realizarse gastos amparados a la partida de gastos por actividades protocolarias y sociales, sino se cuenta con el sustento presupuestario respectivo.

#### [Ficha articulo](#)

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, que implican el uso de cotizaciones, requisiciones, orden de compra previa a la realización del gasto y pago por medio de cheque.

En casos de excepción, estos procedimientos de contratación administrativa, no serán exigibles cuando se requiera la atención de alguna eventualidad de difícil o imposible previsión siempre y cuando quede adecuadamente demostrado en el expediente administrativo respectivo su carácter de imprevisible o de urgente.

En casos muy calificados, cuando la necesidad del gasto surja de manera imprevista, intempestiva o el monto del mismo no justifique la emisión de orden de compra y cheque, podrá utilizarse el procedimiento de pago por medio de la caja chica, cumpliendo con lo establecido en el reglamento respectivo vigente en la Municipalidad.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 19.-**De los estudios de mercado.** Para atender las erogaciones de las cuentas presupuestarias reguladas en este Reglamento, todos los años la Proveeduría Municipal al amparo de los artículos 8º y 31 de la Ley de Contratación Administrativa, deberá establecer el monto estimado por reservar de sus presupuestos para este tipo de contrataciones.

Como parte de la estimación es exigible realizar un estudio técnico o de mercado para obtener -en términos razonables- el posible precio por pagar por este tipo de servicios

o de bienes adquiribles. Los documentos que amparan tal estimación y el estudio técnico o de mercado deberán constar en expediente administrativo; asimismo, será obligación del órgano competente referirse a ellos en la decisión que da inicio al procedimiento de que se trate, según lo ordena el artículo 7º de la Ley de Contratación Administrativa.

En virtud de que el artículo 42, inciso f) de la Ley de Contratación Administrativa dicta que el acto de adjudicación debe ser motivado, y que el factor precio es uno de los elementos sustanciales y de idoneidad para escoger a la contraparte administrativa, se impone que éste respete y se fundamente en principios de lógica, conveniencia, proporcionalidad, justicia y razonabilidad. Por ende, la decisión de adjudicación debe hacer referencia a que el precio ofrecido -y por adjudicar- esté acorde a los principios antes dichos.

Para estos efectos son de aplicación las normas técnicas dictadas por la CGR en esta materia de conformidad con resolución administrativa sin número publicada en *La Gaceta* 221 del 11 de noviembre del 2004.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 20.-**Casos que no permiten determinación previa.** En aquellos casos en que no exista posibilidad de determinar previamente y con certeza la cantidad o costo de los servicios o bienes por contratar, podrá realizarse una estimación preliminar, a efecto de verificar la existencia de contenido presupuestario y contratarse el servicio mediante una orden emitida por la Proveduría y firmada por el Alcalde, quedando a criterio del Alcalde Municipal la autorización definitiva del gasto.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 21.-**Procedimiento de pago.** En el supuesto del artículo anterior, una vez concluido el acto que motivó el gasto, el Alcalde deberá informar a la Proveduría Municipal para que formalice el procedimiento de pago, debiendo emitirse una orden de compra definitiva.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 22.-**Atención a miembros de los supremos poderes y similares.** En casos de atención a miembros de los Supremos Poderes de la República, misiones diplomáticas, representantes de organizaciones de cooperación o representantes de organizaciones internacionales y similares; la selección del proveedor podrá hacerse dando preponderancia a la calidad y condiciones integrales del servicio prestado, siempre que se respeten los principios y límites establecidos en el artículo 19 de este Reglamento.

[Ficha articulo](#)

Artículo 23.-**Promociones ofrecidas por los proveedores.** En caso de que los proveedores lo deseen, podrán ofrecer a la Municipalidad, por medio de la Proveduría Municipal: descuentos, servicios gratuitos y otros factores que hagan su oferta más atractiva a los intereses municipales, siempre y cuando no contravengan las leyes aplicables a la materia.

[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO V

### Otras formalidades

Artículo 24.-**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.

b. En el caso de gastos por alimentación, hospedaje o transporte, para el pago será requisito imprescindible que 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 brindó el servicio o 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.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 25.-**Deber de informar.** El Alcalde deberá 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.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 26.-**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, o indiquen la

razón de dispensada de timbraje o no reúnan los requisitos establecidos en el presente Reglamento, el Reglamento de Caja Chica o cualquier otra normativa aplicable a la materia.

Las erogaciones realizadas bajo estas circunstancias y que fueren rechazadas por el Tesorero deberán ser satisfechas ante el proveedor bajo responsabilidad absoluta de quien las produjo en estas condiciones o en su defecto del funcionario que pretenda su liquidación.

Cuando ocurran este tipo de eventualidades el Tesorero informará al Coordinador de la Hacienda Municipal a fin de que éste dé a conocer a la Alcaldía Municipal o a los órganos de control correspondientes, acerca de las medidas disciplinarias aplicables al caso.

[Ficha artículo](#)

## CAPÍTULO VI

### **De la tipificación de las faltas y las sanciones**

Artículo 27.-**Prohibiciones y sanciones.** Se sancionará, garantizando la procedencia del procedimiento disciplinario respectivo, al empleado o servidor que incurriere 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, sí 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.

[Ficha articulo](#)

Artículo 28.-**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 grave la primera vez y 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.

[Ficha articulo](#)

Artículo 29.-**Procedimientos contra las autoridades municipales.** Si las faltas a que hace referencia este capítulo del Reglamento fueran cometidas por las autoridades municipales (según las define el inciso c) del artículo 1º 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.

Las faltas serán causal de amonestación escrita la primera vez que se cometan y de suspensión hasta por quince días la segunda vez que se cometan. Si ocurrieran una tercera vez causarían la pérdida de credenciales.

[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO VII

### Disposiciones finales

Artículo 30.-**Fiscalización.** Sin perjuicio de la fiscalización que realice la Contraloría General de la República y la Auditoría Interna de la MPZ, 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.

[Ficha articulo](#)

Artículo 31.-**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 Proveduría de la MPZ y el Reglamento de Caja Chica vigentes a la fecha.

[Ficha articulo](#)

Artículo 32.-**Derogatoria.** Este Reglamento deroga toda disposición anterior relativa a la materia que se le oponga.

[Ficha articulo](#)

Artículo 33.-**Término para desarrollar el manual de procedimientos.** Una vez entrado en vigencia este Reglamento la Proveduría Municipal contará con un plazo de un mes para presentar ante la Alcaldía Municipal el Proyecto del Manual de Procedimientos referido a esta actividad. El Despacho procurará su aprobación a través de los mecanismos existentes en la institución para este fin.

[Ficha articulo](#)

Artículo 34.-**Publicación y entrada en vigencia.** El presente reglamento se publicará por una única vez, de manera íntegra en el Diario Oficial *La Gaceta*. A partir de

esta publicación se otorgará un término de diez días hábiles a los munícipes 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 en concreto. 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, se publicará un aviso de entrada en vigencia del Reglamento en el Diario Oficial. El Reglamento entrará en vigencia al día hábil inmediato siguiente al de la publicación del aviso en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Aprobado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria N° 027-06, artículo 04, inciso 12) celebrada el 31 de octubre del 2006.

[Ficha articulo](#)

Fecha de generación: 26/04/2017 11:34:43 a.m.

[Ir al principio del documento](#)