

GOBIERNO LOCAL DE SANTA ANA

Publicación en La Gaceta N°9 del 19 de enero de 2023.
Páginas 152-155.

REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4 del Código Municipal reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades.
- II. Que la Municipalidad debe cancelar una gran cantidad tanto de gastos propios de operación y transferencias legales, como de los que resultan de los procesos de contrataciones y compra de servicios, entre otros.
- III. Que el artículo 119 del Código Municipal establece que: "El tesorero municipal no realizará pago alguno sin orden del órgano municipal competente que lo autorice, so pena de incurrir en causal de despido y las demás responsabilidades que procedan".
- IV. Que el artículo 120 del Código Municipal dispone que: "Los cheques municipales emitidos, serán puestos a disposición de los administrados para que los retiren en un plazo de tres meses. Vencido dicho término, la tesorería los anulará y el interesado deberá gestionar nuevamente la emisión. Este trámite podrá ser negado por la municipalidad en caso de prescripción según el plazo que rija para la obligación de que se trate".
- V. Que con fundamento en lo anterior, así como en el artículo 13 inciso c) y e) y artículo 17 inciso h) del Código Municipal, el Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Ana, procede a reglamentar el procedimiento que seguirá la Municipalidad de Santa Ana para realizar sus pagos, con la finalidad de contar con un marco práctico-regulatorio que permita mayor agilidad, eficiencia, claridad y control de estos procesos.

Así las cosas, el Concejo Municipal, en uso de las facultades acuerda emitir el siguiente reglamento:

GOBIERNO LOCAL

CAPITULO I

SantaAna

Generalidades

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos que regulan el pago de las variadas obligaciones de la Municipalidad de Santa Ana mediante nómina, autorizados por el Alcalde o el Concejo Municipal y que son originadas de sus propios gastos de operación, transferencias legales, contrataciones para adquirir los bienes, obra pública, servicios y otros que la Institución requiere para su funcionamiento normal.

Artículo 2. Autorizaciones de la Alcaldía Municipal. El Alcalde Municipal podrá autorizar egresos por gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios, tal como lo señala el artículo 17, inciso h) del Código Municipal, hasta por el monto que corresponda según la legislación vigente conforme al Presupuesto Ordinario de la Municipalidad.

Para la ejecución tanto de los egresos autorizados por el Alcalde Municipal, según lo señalado en el párrafo anterior como de los autorizados por el Concejo Municipal según lo dispuesto en el siguiente artículo, deberán ser ordenados por el Alcalde Municipal, conforme a lo establecido en el párrafo anterior y el funcionario de Tesorería responsable de acreditar el pago.

Artículo 3. Autorizaciones del Concejo Municipal. Corresponderá al Concejo Municipal por la vía de acuerdo municipal que se emane al efecto y con base en lo dispuesto en el artículo 13, inciso e) del Código Municipal, autorizar los egresos de la Municipalidad para la adquisición de bienes, servicios y obra pública, cuando estos superan los montos que corresponda conforme a la legislación vigente.

Los montos consignados en este artículo y en el artículo anterior, se incrementarán conforme se produzca las modificaciones a los umbrales de la contratación administrativa, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 4. Definiciones. Para efectos del presente reglamento procede precisar los siguientes conceptos:

- a) Alcaldía municipal: Máximo jerarca administrativo de la Municipalidad de Santa Ana.
- b) Concejo Municipal: Máximo jerarca político, colegiado y deliberativo de la Municipalidad de Santa Ana.
- c) Contabilidad: Dependencia conformada por el contador y su personal de apoyo administrativo, encargada del registro de los ingresos, egresos y activos en general de la Municipalidad.
- d) Dirección Financiera: Instancia máxima en materia de administración tributaria y financiera de la Municipalidad.

- e) Medio de pago: Es un sistema de pago que puede ser electrónico (transacciones en línea a través del Internet), de débito en la cuenta mediante cheque, o cualquier otro mecanismo legal (físico o digital) permitido por nuestro ordenamiento jurídico para tales efectos.
- f) Nómina de pago: Se define como un documento que detalla información relacionada al pago que debe realizar la institución para satisfacer sus obligaciones, necesidades institucionales, aportes y ayudas sociales.
- g) Número de cuenta: Es una serie de dígitos numéricos o alfanuméricos el cual es brindado por una entidad financiera que identifica una cuenta ya sea de ahorros o corriente a nombre de un persona física o jurídica.
- h) Oficina de Presupuesto: Instancia encargada del control presupuestario.
- i) Orden de compra: Es un documento que emite la Proveeduría Municipal para generar la obligación de pago de los bienes, servicios y obra pública adquiridos por el ayuntamiento, en el cual se incluyen los siguientes datos: detalles de identificación del adjudicado, nombre del funcionario quien requirió el bien o servicio, detalles de emisión, tales como fecha y emisor, detalle de los bienes o servicios, precios unitarios y totales de la compra, condiciones de pago, plazo de entrega, detalles de retenciones, las firmas y autorizaciones del Alcalde Municipal, empleado Municipal que recibe y del Tesorero Municipal.
- j) Comprobante de pago: Documento que se utiliza para formalizar la elaboración de un pago, el mismo lo emite el Banco, la tesorería lo imprime. En su contenido se refiere el monto del egreso, el destinatario y detalle del pago, fecha.
- k) Proveedor: Persona física o jurídica que ha provisto, provee o podría proveer bienes o servicios de conformidad con lo requerido por la Municipalidad de Santa Ana.
- l) Proveeduría Municipal: Instancia encargada de conducir los trámites de los procedimientos administrativos de contratación de bienes, obra pública, servicios institucionales y otros.
- m) Tesorería: Dependencia encargada de pagar, custodiar los valores (títulos valores y efectivo) y otros.

CAPITULO II Procedimiento

Artículo 5. Forma de pago. Todos los pagos a los que se refiere este reglamento se efectuarán por medio de cheque, transferencia electrónica o depósito bancario, con las firmas de los funcionarios que realizan el pago cuando corresponda. Se exceptúan de esta norma, los pagos por medio de cajas chicas, que serán reguladas en reglamento específico al respecto; así como los débitos automáticos de la CCSS.

Artículo 6. Acreditación de pagos. Independientemente del sistema de pago que se utilice (respecto de pagos ya autorizados), el pago siempre será acreditado por el Tesorero

Municipal. En el caso de las ausencias del Tesorero Municipal los pagos podrán ser acreditados por el funcionario que haya sido designado por la Administración, como suplente temporal del Tesorero.

La acreditación a la que se refiere el presente artículo podrá ser:

- a) Mediante firma digital o mecanismo que determine cada entidad bancaria cuando se trate de transferencias electrónicas.
- b) En el caso de cheques, deberá cumplirse con el esquema de firmas registrado en la entidad bancaria que corresponda.
- c) En el caso de depósitos, éstos nunca se realizarán en efectivo, sino mediante depósito de cheque que deberá cumplir con lo indicado en el párrafo anterior.

Artículo 7. Documentos de respaldo de nómina. Todo pago que se ordene se respaldará con la documentación que deberá adjuntarse a la nómina, tales como la orden de compra, factura e informes técnicos cuando estos se requieran. Adicionalmente, toda nómina deberá cumplir con lo que dispone el artículo 118 y 119 del Código Municipal sin excepción.

Adicionalmente, en los siguientes casos será necesario cumplir con estos requisitos específicos:

- a) En el caso de pago a proveedores la nómina deberá contar con: Orden de compra, facturas, Visto Bueno de quien solicita el servicio o compra el bien cuando se requiera (cuando supera el millón), documento de confirmación de recibido del artículo o servicio (si no supera el millón), acuerdo del Concejo cuando proceda y los informes técnicos y finiquitos cuando proceda.
El visto bueno y documento de confirmación al que se refiere el presente inciso deberá quedar plasmado en las "observaciones del Sistema Unificado de Compras", o bien, en el espacio previsto por la plataforma digital debidamente implementada para tales efectos. En ausencia o imposibilidad de utilizar una plataforma digital, el visto bueno deberá emitirse de manera física.
- b) En el caso de pago por "aportes de ley": oficio del funcionario designado para tal efecto por la Dirección de Hacienda Municipal. Si supera el monto de la Ley de Contratación debe contar con el acuerdo del Concejo Municipal.
- c) En el caso de pago de recibos de servicios (tales como agua, luz, internet, teléfono, cable y afines): nómina en blanco con los números de NIS y número de localización.
- d) Para el pago de montos aprobados mediante convenios y aportes a entidades privadas: acuerdo de declaración de idoneidad del Concejo Municipal, acuerdo de aprobación del convenio y autorización para su firma y convenio firmado.

- e) Pago de ayudas sociales: acuerdo del Concejo Municipal o instancia correspondiente aprobando la ayuda.
- f) Pago de Becas: nómina con la indicación del beneficiario, cuenta presupuestaria y monto a acreditar, así como la referencia al acuerdo del Concejo Municipal que autoriza dichos pagos.
- g) Pago de indemnizaciones: acuerdo del Concejo cuando corresponda, respaldo de documentos legales (tales como sentencias, acuerdos conciliatorios o afines); oficio del funcionario responsable y visto bueno del Proceso de Presupuesto.
- h) Pago de reintegros y devoluciones: oficio del funcionario responsable en el que solicite y justifique el pago del reintegro o la devolución.

Artículo 8. Del Procedimiento. El procedimiento para la materialización de pagos será el siguiente:

- a) La Proveduría Municipal será la encargada de recopilar la información correspondiente al respaldo de cada pago que se incluya en la Nómina de Pago, conforme a lo descrito en el artículo 7 del presente reglamento.
- b) La Proveduría Municipal y la Contabilidad Municipal serán los Procesos encargados de generar las Nóminas de Pago según corresponda en el respectivo sistema contable vigente. Dicha nómina – a excepción de lo que se indicará en el siguiente inciso – deberá contener la siguiente información: Fecha, nombre, monto, numero de Documento y numero de orden de compra (si aplica el mismo) el cual deberá ser impreso con un numero de consecutivo.
- c) En los supuestos descritos en los incisos c) y f) del artículo 7 del presente reglamento, la nómina deberá contener: beneficiario, código presupuestario, monto y número de consecutivo.
- d) La nómina de pago con su respectiva información de respaldo deberá ser trasladada a la Alcaldía Municipal para su respectiva revisión y aprobación, según lo establecido en los artículos 17 inciso h y 118 del Código Municipal.
- e) Una vez que la Nómina sea autorizada por parte de la Alcaldía Municipal, esta última la enviará a Contabilidad (con los documentos de respaldo respectivo), quien procederá a la respectiva revisión y aprobación del pago en el sistema contable vigente. Cumplido lo anterior la nómina y los respaldos documentales deberán ser entregados al Proceso de la Tesorería.
- f) La Tesorería Municipal deberá revisar la nómina con sus respaldos así como el contenido presupuestario. Si está correcto procederá a su acreditación, según lo que indica el artículo 119 del Código Municipal. En caso de detectar algún error lo deberá devolver al Proceso de Contabilidad o al Proceso de Proveduría según sea el caso para su subsanación.
- g) El Departamento de Tesorería deberá realizar el o los débitos correspondientes y deberá generar los comprobantes de pago electrónico respectivos según sea la

entidad e informará vía correo electrónico o documento físico al departamento de contabilidad para el registro correspondiente y afectación de la partida.

Artículo 9. Sobre el uso de cheques. Los cheques municipales emitidos, serán puestos a disposición de los administrados para que los retiren en un plazo de tres meses. Vencido dicho término, la tesorería los anulará y el interesado deberá gestionar nuevamente la emisión. Este trámite podrá ser negado por la Municipalidad en caso de prescripción según sea el plazo que rijan para la obligación de que se trate. Todo esto de conformidad con lo que dispone el artículo 120 del Código Municipal.

Artículo 10. Obligaciones de los departamentos involucrados. Los departamentos involucrados en la gestión de pago regulada en este reglamento deberán:

- a) Velar por el uso adecuado de documentos y registros que coadyuven en la anotación correcta de las transacciones y los hechos significativos que se realicen con motivo de éstas.
- b) Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente. Así como efectuarse conciliaciones periódicas de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido. Asimismo, velar por el funcionamiento correcto y veraz de los sistemas de información.

Artículo 11. Vigencia. Rige a partir de su publicación.