

ALCANCE DIGITAL N° 58

LA GACETA

Diario Oficial

Año CXXXIV

San José, Costa Rica, viernes 4 de mayo del 2012

N° 86

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 37078-H

REGLAMENTOS

AVISOS

JUNTA ADMINISTRADORA
DEL CEMENTERIO GENERAL Y LAS ROSAS DE ALAJUELA

REGLAMENTO
LEGALIZACION DE LIBROS DE LA
JUNTA ADMINISTRADORA DEL CEMENTERIO
GENERAL Y LAS ROSAS DE ALAJUELA

REGLAMENTO DE CAJA CHICA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA
DEL CEMENTERIO GENERAL Y LAS ROSAS DE ALAJUELA

2012
Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

Decreto No. 37078-H

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO A.I. DE HACIENDA

En uso de las facultades conferidas en los artículos 140, incisos 3) y 18), y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), y 28 inciso 2), acápite b) de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública del 2 de mayo de 1978 y sus reformas; los artículos 1º, 9º, 21, 23, 24, 25, 57 y 125 de la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001, sus reformas y su Reglamento, Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y sus reformas, y la Ley No. 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público de 24 de febrero de 1984 y sus reformas.

Considerando:

1º—Que de conformidad con el artículo 21 de la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, publicada en La Gaceta No. 198 del 16 de octubre de 2001, le corresponde a la Autoridad Presupuestaria (AP) formular y presentar a conocimiento del Consejo de Gobierno y aprobación de la Presidenta de la República, las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos, para las entidades públicas, ministerios y demás órganos, las cuales fueron promulgadas mediante Decreto Ejecutivo.

2º—Que con el propósito de que la AP vele por el cumplimiento de las directrices mencionadas en el considerando anterior, según lo dispone el inciso c) del artículo 21 de la Ley No. 8131, es necesario que el Poder Ejecutivo establezca los procedimientos a seguir para la aplicación de estas.

3º—Que con fundamento en los artículos 3º inciso b), 57 y 125 de la Ley No. 8131, es necesario que las entidades públicas, ministerios y demás órganos suministren la información en materia de nivel de empleo, en el Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense (SICCNET).

4º—Que el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y la normativa que emite la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) regulan las relaciones de los funcionarios cubiertos por el Régimen de Servicio Civil.

5º—Que la AP acordó formular los presentes procedimientos para la aplicación de las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos, mediante el acuerdo No. 9585, tomado en la sesión extraordinaria No. 01-2012, celebrada el 23 de febrero de 2012. **Por tanto;**

Decretan:

**Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices
Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las
Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, cubiertos por el ámbito
de la Autoridad Presupuestaria**

**CAPÍTULO I
Glosario de términos**

Artículo 1º—Para efectos de la aplicación de las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos y de estos procedimientos se consideran:

Administración activa: Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen a los jerarcas, como última instancia.

AP: Autoridad Presupuestaria.

Ascenso en propiedad: Promoción de un puesto a otro de nivel superior, en forma permanente, considerando las vías de carrera administrativa dictadas al efecto.

Ascenso interino: Promoción de un puesto a otro de nivel superior, en forma temporal.

Cambio de nomenclatura: Variación en la clasificación de puestos de confianza subalternos, definidos por la Autoridad Presupuestaria, manteniéndose dentro de la misma condición y naturaleza; o cambio en la clasificación de puestos de servicios especiales de proyectos de inversión.

Cargo: Nomenclatura interna con la que se conoce a cada uno de los puestos de la organización.

Categoría salarial: Código que identifica a un conjunto o rango de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.

Clase: Grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en esta y que exijan los mismos requisitos (académicos, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, habilidad y otros), que permita aplicar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los nuevos empleados, asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares. Se ordenan en series de clases que se diferencian por la importancia, dificultad, responsabilidad, retribución salarial y autoridad asignadas a las mismas.

Clase ancha (homologada): Grupo de clases angostas lo suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designarlas, que exija a quienes las ocuparán un nivel similar o equivalente de requisitos de educación académica, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, habilidad y otros; que permita usar exámenes o pruebas de aptitud similares para escoger a los nuevos empleados, asignándoles el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo equitativas. Las clases anchas de puestos se ordenan en series de clases determinadas por las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y retribución salarial.

Clase angosta (homologada): Grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en esta y que exija a quienes las ocuparán los mismos requisitos académicos, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, habilidad y otros; que permita aplicar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los nuevos empleados, asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares.

Estas clases angostas de puestos se ordenan en series de clases determinadas por las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y retribución salarial.

Clase genérica (homologada): Conjunto de clases anchas y angostas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características generales del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designar las clases comprendidas en la clase genérica, que permita determinar requisitos genéricos a quienes las ocuparán, que sirvan de orientación para las clases anchas o angostas y que puedan aplicarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados.

Las clases genéricas se ordenan en estratos determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.

Conversión de puestos de cargos fijos a puestos de confianza subalternos: Cambio de naturaleza de puestos vacantes u ocupados de cargos fijos excluidos del Régimen de Servicio Civil, a puestos de confianza definidos por la AP.

Dependencia: Oficina pública subordinada a otra superior.

DGSC: Dirección General de Servicio Civil.

Entidad pública: Figura organizativa con personalidad jurídica propia, que incluye a los órganos y entes de la administración descentralizada no empresarial y empresas públicas.

Estrato: División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas.

Estructura ocupacional: Organización jerárquica de los puestos que posee una entidad pública, ministerio u órgano, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que esta ejecuta.

Estudio integral de puestos: Análisis de la totalidad de los puestos por cargos fijos de una entidad pública, ministerio u otro órgano, o de una o varias de sus dependencias, el cual se podrá realizar cuando ocurran cambios en al menos el 60% (sesenta por ciento) de los puestos. Este tipo de estudio excluye a los puestos de confianza, de fiscalización superior y docentes.

Factores de clasificación: Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, actividades, responsabilidad, consecuencia del error, supervisión, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales, entre otros.

Funcionario en propiedad: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.

Funcionario interino: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.

Grupo de especialidades: Conjunto de tareas afines que componen un campo de actividad que integra una disciplina, que se adquiere mediante los estudios formales o la experiencia.

Grupo ocupacional: Conjunto de series relacionadas o complementarias, agrupadas bajo una denominación común y amplia que corresponde a determinada área ocupacional, a saber: servicios, técnico, profesional, administrativo, ejecutivo y superior.

Homologar: Equiparar la clasificación de las clases de puestos de un sistema de clasificación y valoración, diferente al que se utiliza en el Régimen de Servicio Civil, adquiriendo para todos los efectos posteriores una referencia específica con las clases anchas y genéricas de ese Régimen, debiendo ajustar el proceso para que coincida en cuanto a valoración y orientación general de requisitos académicos, legales y demás factores de clasificación.

Jerarca ejecutivo: Es el órgano unipersonal, subordinado al jerarca supremo, encargado de la operación y funcionamiento cotidiano de la Administración.

Jerarca supremo: Es el órgano superior o máxima autoridad que dirige la entidad pública, ministerio u órgano. Puede ser colegiado o unipersonal, según lo establezca la normativa vigente.

Jornales: Remuneración que se paga por la prestación de servicios, al personal ocasional o temporal, no profesional, técnico o administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual; como labores agrícolas, de zanjeo u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo.

Manual de cargos: Conjunto de descripciones y especificaciones de los cargos propios de una entidad pública, ministerio u órgano.

Manual institucional de clases: Conjunto de clases de puestos específicos de la entidad pública, ministerio u órgano, que ordena los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos de la organización.

Meta de empleo: Cantidad de plazas autorizadas por la Autoridad Presupuestaria, a las entidades públicas, ministerios u órganos, estén o no incorporados en el Presupuesto respectivo.

MH: Ministerio de Hacienda.

MIDEPLAN: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

Ministerio: Organización integrada por una pluralidad de dependencias, bajo la dirección político-administrativa de los ministros. Incluye a los órganos desconcentrados sin personalidad jurídica instrumental.

Ministro rector: Es el ministro que se encarga de dirigir, coordinar y velar por el acatamiento de las estrategias y políticas públicas de cada uno de los sectores, en que se integran y clasifican las entidades públicas, ministerios y órganos, según su competencia.

Nivel de empleo: Cantidad de plazas autorizadas por la Autoridad Presupuestaria, incorporadas en los presupuestos de las entidades públicas, ministerios u órganos.

Nivel gerencial: Ubicación de las clases gerenciales de una entidad pública.

Nivel salarial: Código con que se identifica a cada uno de los salarios base que se determinan en forma ascendente en lo interno de las categorías salariales.

Órgano: Figura organizativa adscrita a un ministerio o a una entidad, creada por ley a la que se atribuye personalidad jurídica instrumental, que le faculta a tener su presupuesto propio y administrar los recursos que le corresponden.

Plaza o puesto: Conjunto de actividades, deberes y responsabilidades, asignadas por una autoridad competente, para que sean realizadas por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario para su pago.

Puestos de cargos fijos: Plazas permanentes con que cuenta una entidad pública, ministerio u órgano, para el cumplimiento de sus objetivos.

Puestos de confianza de nivel superior: Plazas autorizadas y valoradas por la Autoridad Presupuestaria, que comprenden presidentes ejecutivos, gerentes, subgerentes, ministros, viceministros y directores, excluidos del Régimen de Servicio Civil.

Puestos de confianza subalternos: Plazas autorizadas por la AP excluidas del Régimen de Servicio Civil, de nombramiento directo y a disposición exclusiva del jerarca supremo o ejecutivo según corresponda.

Puestos de servicios especiales: Plazas autorizadas por la AP, con el fin de contar con personal profesional, técnico o administrativo, contratado por un periodo determinado para realizar trabajos de carácter transitorio o temporal.

Reasignación de puestos: Cambio en la clasificación de un puesto de cargos fijos que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanente en sus tareas y niveles de responsabilidad.

Recargo de funciones: Asumir temporalmente funciones de un puesto de mayor nivel salarial, adicionales a las actividades propias del puesto permanente del funcionario, en caso de vacaciones, licencias con goce de salario e incapacidades, entre otros. Serán sujeto de remuneración, aquellas que excedan un mes calendario ininterrumpidamente.

Reestructuración de clases: Cambio que afecta a puestos o clases, al variarse la estructura ocupacional de una serie, o la conformación de una clase.

Relación de puestos: Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos ocupados y vacantes según clasificación, unidades administrativas y la asignación presupuestaria mensual y anual, correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.

Reorganización administrativa: Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión pública, que podría conllevar la modificación de unidades administrativas en cuanto a su gestión, normativa, tecnología, infraestructura, recursos humanos y estructura de una entidad pública, ministerio u órgano del sector público.

Revaloración por ajuste técnico: Modificación salarial específica de una clase o grupo de estas, basada en razones técnico-jurídicas distintas a la de costo de vida.

Revaloración salarial: Modificación del salario de las clases de puestos por concepto del aumento decretado por el Poder Ejecutivo.

Serie: Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se distinguen entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas, determinando diferentes niveles.

Serie de fiscalización superior: Conformada por las clases de puestos de auditor y subauditor.

Serie gerencial: Puestos de confianza conformados por las clases de presidente ejecutivo, gerente y subgerente de las entidades públicas.

SICCNET: Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense.

STAP: Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Suplencia o sustitución: Nombramiento de un funcionario en forma temporal que sustituye al titular de un puesto, que se encuentra ausente por motivo de licencias, vacaciones, incapacidades u otros que impliquen el goce de salario del titular, por un periodo predefinido e implica relación laboral.

Ubicación por reestructuración: Ubicar a los ocupantes de los puestos en la nueva clasificación, originada por la variación del Manual de Clases Anchas o en los manuales de la institución (de clases y de cargos), siempre que ocurran variaciones fundamentales en estos instrumentos. Tiene los mismos efectos de una reasignación.

Vacante: Puesto en el que no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.

Valoración: Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los factores de clasificación, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

CAPÍTULO II De las disposiciones generales

Artículo 2°—En la materia regulada en estos procedimientos, las entidades públicas, ministerios y demás órganos, cuyos puestos estén cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, aplicarán las disposiciones establecidas para dicho Régimen.

Artículo 3°—El Manual General de Clasificación de Clases (Decreto Ejecutivo No. 25592-MP del 15 de noviembre de 1996) basado en el Estatuto de Servicio Civil, la Ley de Salarios de la Administración Pública, la Escala de Sueldos de la Administración Pública y los correspondientes índices salariales, constituyen el instrumento básico de referencia de la administración del potencial humano para el reclutamiento, selección, clasificación y valoración de puestos, entre otros.

Artículo 4°—La AP podrá hacer extensivas las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, conforme a los parámetros ahí establecidos, cuando lo considere pertinente.

Artículo 5°—Cuando la AP lo considere necesario, hará extensivas las resoluciones emitidas por la DGSC en materia de clasificación, valoración y otros aspectos técnicos.

Artículo 6°—Las solicitudes de revaloraciones y/o ajustes técnicos que se estipulan en el artículo 4° de las Directrices Generales en Materia Salarial, de Empleo y Clasificación de Puestos, deben ser presentadas ante la STAP, con la justificación correspondiente, e incluyendo como documento anexo, el estudio técnico que respalde la propuesta. Dichas solicitudes deben ser suscritas por el jerarca ejecutivo y contar con el aval del jerarca supremo.

En el estudio técnico se deben contemplar los puestos que se estarían analizando, las clasificaciones, la ubicación de los puestos dentro de la estructura organizacional y la metodología utilizada para definir la valoración propuesta. Para las clases especializadas y particulares, que no se puedan comparar con clases dentro del sector público, podrán utilizar como referencia clases similares o afines del sector privado nacional, o en su defecto, del ámbito centroamericano, acudiendo en este caso primero al sector público y en su defecto al sector privado.

La solicitud y la documentación que se presente a la STAP, debe contener todos los aspectos antes indicados, caso contrario, se devolverán sin el trámite correspondiente.

Terminado el proceso de verificación por parte de la STAP, el estudio con la propuesta de valoración se somete a conocimiento de la AP, para que resuelva y emita el acuerdo respectivo, el cual se le comunicará a la administración activa. El costo de la implementación de estas revaloraciones y/o ajustes técnicos debe estar incluido dentro del gasto presupuestario máximo vigente.

La fecha de rige de las revaloraciones y/o ajustes técnicos, será el primer día del mes siguiente de la aprobación definitiva por parte de la AP.

Artículo 7°—Los cambios de nomenclatura en los puestos de servicios especiales de proyectos de inversión y de confianza subalternos, serán aprobados por el jerarca ejecutivo y entrarán en vigencia el primer día del mes siguiente.

Dichos cambios y el informe técnico respectivo, se harán de conocimiento de la STAP en el mes siguiente a su realización y aprobación definitiva del jerarca ejecutivo.

Es responsabilidad de la administración activa la verificación de la procedencia técnico-jurídica de tales cambios.

Artículo 8°—Toda estructura organizacional, así como sus modificaciones, deberá contar con la aprobación del jerarca supremo y estar debidamente autorizada por MIDEPLAN, de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 26893-MTSS-PLAN de 6 de enero de 1998 y sus reformas.

Artículo 9°—Para las reasignaciones, ascensos, sustituciones, recargo de funciones y cualquier otro movimiento de personal, la administración activa velará por el cumplimiento de los requisitos académicos y legales que exigen los correspondientes manuales institucionales de clases y cargos vigentes.

Artículo 10.—El recargo de funciones tendrá los mismos efectos de un ascenso interino, en lo que se refiere al reconocimiento salarial.

Artículo 11.—Cuando las entidades públicas homologadas, consideren que para algún puesto técnico-operativo específico, no existe una clase de referencia dentro del Sistema de Clasificación y Valoración vigente del Servicio Civil, tal como lo establece el artículo 14 de las Directrices Generales en materia Salarial, Empleo y Clasificación de puestos vigentes, presentarán a la STAP una propuesta de clasificación y valoración de la nueva clase debidamente justificada, analizando además, su consistencia dentro de la estructura salarial.

Artículo 12.—En caso de producirse variaciones hacia clasificaciones de menor nivel salarial que la original, producto de la aplicación de un nuevo manual institucional de clases o un cambio al vigente, reasignaciones, u homologaciones, la administración activa deberá cumplir con lo siguiente:

- a) El funcionario podrá continuar en el desempeño de sus actividades hasta por un período máximo de seis meses, dentro del cual podrá ser trasladado a otro puesto de igual clase a la del puesto que venía desempeñando antes de producirse la variación, o bien ser promovido a otro puesto si reuniere los requisitos para ocuparlo.
- b) Al concluir los seis meses, en caso de que el funcionario aceptare el descenso, tendrá derecho a una indemnización correspondiente a un mes por cada año de servicios prestados, en la proporción correspondiente al monto de la reducción de su salario total.
- c) Si la ubicación del funcionario en otro puesto no fuere posible en los seis meses estipulados y este no aceptare el descenso, se procederá a la indemnización correspondiente, pagándole a razón de un mes por cada año o fracción de seis o más meses de servicios prestados.

Artículo 13.—El costo de la implementación de nuevos manuales institucionales de clases o cambios en los vigentes y las reasignaciones, así como las revaloraciones y ajustes técnicos para las entidades públicas no homologadas y puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil de los órganos desconcentrados y ministerios -exceptuados los puestos de confianza- deberá financiarse con los recursos económicos disponibles.

CAPÍTULO III De los manuales institucionales de clases

Artículo 14.—Para la elaboración de la propuesta del manual institucional de clases, o modificación de éste, ya sea con la inclusión de nuevas clases, la reestructuración de las existentes o la variación de los factores de clasificación, se ajustarán a lo establecido en el artículo 16 de las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos vigentes, considerando lo siguiente:

- a) Establecer la metodología a emplear y el cronograma de trabajo.
- b) Presentar el estudio técnico de cada uno de los puestos afectados de acuerdo con la misión y la visión, incluyendo un análisis de procesos o funciones, productos y servicios y ubicación en la estructura ocupacional.
- c) Elaborar un manual de cargos, como insumo básico para realizar la propuesta de manual institucional de clases; considerando como mínimo:
 - c.1) El análisis de los puestos de cargos fijos, ocupados (en propiedad o interinos) y vacantes, incluso aquellos que hubiesen sido reasignados en un período menor de un año. Del estudio se exceptúan los de fiscalización superior, nivel gerencial y de confianza. También aquellos puestos con permisos, con o sin goce de salario, los prestados a otras dependencias, o por ordenarlo una resolución judicial; cuando las condiciones para estos puestos varíen o no se cause perjuicio a su titular, podrán ubicarse en las clases del manual institucional vigente.
 - c.2) Asignar un nombre que lo caracterice a lo interno de la institución.
 - c.3) Los mismos factores de clasificación para cada cargo: naturaleza del trabajo, funciones, supervisión recibida y ejercida, responsabilidad, consecuencia del error, requisitos y experiencia, entre otros.
 - c.4) Descripción de funciones que contengan en forma precisa y clara qué se hace, cómo lo hace y para qué lo hace.
 - c.5) Consistencia con la estructura orgánica de la entidad, manteniendo la jerarquización de los cargos.
 - c.6) Agrupar puestos con naturaleza y requisitos similares.
 - c.7) Para las instituciones homologadas, los factores de clasificación de cada cargo deben guardar consistencia con la clase de referencia del Sistema de Clasificación y Valoración de la DGSC.
 - c.8) Los cargos deben formularse atendiendo la normativa existente en MIDEPLAN, sobre la conformación de unidades administrativas.
 - c.9) Diferenciar la responsabilidad de los cargos de las áreas sustantivas de nivel superior, con respecto a las ubicadas a nivel staff, por cuanto las primeras tienen la competencia para tomar decisiones, mientras que las segundas tienen una función asesora.
 - c.10) Crear cargos diferentes para las áreas de ciencias médicas e informática.

- d) Elaborar la propuesta del manual institucional de clases, considerando lo siguiente:
- d.1) El nombre de la clase debe estar acorde con la naturaleza del trabajo y al grupo ocupacional al cual pertenece (administrativo, servicios, técnico, policial, docente, profesional, ejecutivo, superior).
 - d.2) Cada clase deberá contener los cargos que reúnen ciertas similitudes en cuanto a naturaleza, nivel de las tareas, responsabilidades, complejidad de las labores, requisitos y supervisión, entre otros.
 - d.3) Los factores de clasificación de cada clase deben ser los mismos que los utilizados en los cargos.
 - d.4) Análisis de las estructuras: orgánica, ocupacional y salarial, tanto la actual como la propuesta, para determinar la consistencia del cambio planteado y establecer la jerarquización de las clases.
 - d.5) En las tareas de cada clase se deben especificar las principales funciones que caracterizan los cargos que la conforman.
 - d.6) Para las instituciones homologadas, los factores de clasificación de cada clase, deben guardar consistencia con la clase de referencia del Sistema de Clasificación y Valoración de la DGSC.
 - d.7) Establecer la propuesta de valoración. Para las instituciones homologadas, se debe utilizar el índice salarial de la DGSC. Para las no homologadas, en caso de realizar estudios de mercado, la muestra debe contemplar entidades públicas, ministerios y órganos del sector público y deben considerar solamente aquellas clases similares en cuanto a la naturaleza del puesto, funciones y factores de clasificación, recursos financieros y cobertura del servicio, que permitan su comparación. En casos excepcionales, para aquellas entidades cuyas clases especializadas y particulares, no se puedan comparar con clases dentro del sector público, podrán utilizar en la muestra al sector privado nacional o en su defecto el ámbito centroamericano, aplicando los mismos criterios detallados anteriormente.
 - d.8) Para las clases institucionales también aplica lo indicado en los acápites c.6), c.7), c.8), c.9) y c.10) del inciso c.- de este artículo.

Artículo 15.—Las entidades públicas presentarán a la STAP, la propuesta del Manual Institucional de Clases para la respectiva verificación, para lo cual deberán presentar:

- a) El aval del jerarca supremo autorizando la propuesta del manual o los cambios en el manual vigente, con su respectiva propuesta de valoración. Cuando se trate de cambios en los manuales, que se refieran a modificaciones en el nombre o actualización de funciones, sin variar los factores de clasificación y que no impliquen una variación en la estructura organizacional, serán remitidos a la STAP por el jerarca ejecutivo.
- b) Las justificaciones que originaron el manual y qué mejoras se obtendrán en los bienes y servicios que brinda.
- c) Detalle de la metodología empleada para elaborar el manual.
- d) Costo anual de la implementación del manual y fuente de financiamiento.
- e) Para el caso de las instituciones homologadas, remitir cuadros comparativos de los factores de clasificación, incluidos en el manual vigente y propuesto, donde se evidencia el quehacer institucional con respecto a los factores de clasificación de las clases de referencia de la DGSC.

- f) Para el caso de las instituciones no homologadas, remitir cuadros comparativos de los factores de clasificación, entre las clases que conforman el manual vigente y las nuevas clases propuestas, de manera que se logren plasmar las diferencias entre estas.
- g) La propuesta de valoración con su respectiva metodología.

La solicitud y la documentación pertinente se presentarán a la STAP en forma completa. En caso contrario, se devolverá el documento sin el trámite correspondiente.

Artículo 16.—La institución deberá realizar los ajustes producto de la revisión efectuada por la STAP, los cuales deben contar con la aprobación definitiva del jerarca supremo o ejecutivo según corresponda, entendiéndose por “aprobación definitiva”, la que resulta después de finalizado el proceso de verificación por parte de la STAP.

Terminado el proceso de verificación por parte de la STAP, la valoración derivada del manual de clases se somete a conocimiento de la AP, para que resuelva y emita el acuerdo respectivo, el cual se le comunicará a la administración activa.

Artículo 17.—La fecha de rige del Manual Institucional de Clases, será el primer día del mes siguiente de la aprobación definitiva por parte del jerarca supremo o ejecutivo, según corresponda. A partir de esa fecha, la institución tendrá un plazo máximo de seis meses para ubicar en las nuevas clases, a los funcionarios que cuenten con los requisitos correspondientes establecidos.

Aquellos que no reúnan los requisitos de grado académico y los legales exigidos para una clase superior a la que ostentan, serán ubicados en una clase para la cual cuenten con los requisitos mínimos exigidos dentro del manual institucional de clases vigente.

El jerarca ejecutivo deberá enviar una certificación que indique que se ha cumplido con lo dispuesto en los artículos 11, 12, 13, 14 y 15 de este Decreto.

CAPÍTULO IV

De las reasignaciones individuales de puestos

Artículo 18.—Para el estudio y aplicación de las reasignaciones de puestos por cargos fijos, las entidades públicas, ministerios y demás órganos, considerarán los siguientes aspectos:

- a) Puestos ocupados:
 - a.1) El funcionario debe estar en propiedad y en el ejercicio del puesto que se va a reasignar.
 - a.2) La reasignación procede para cargos y clases existentes en los manuales vigentes.
 - a.3) La reasignación sólo procederá cuando el funcionario reúna los requisitos académicos, legales y otros que la clase a reasignar señale en el manual institucional de clases vigente.
 - a.4) Deben transcurrir como mínimo seis meses entre el momento en que se inicia el cambio en las actividades y responsabilidades del puesto y la presentación de la solicitud de reasignación. El encargado de Recursos Humanos deberá cuantificar y evaluar, antes de que se consolide este cambio, el impacto que las nuevas funciones produzcan en los servicios que se prestan.

- b) Puestos vacantes:
- b.1) Se podrán reasignar vacantes que no sean por movilidad laboral o por reestructuración.
 - b.2) Los puestos por reestructuración administrativa podrán reasignarse, siempre y cuando su condición de vacante se haya originado por cambios en el perfil del puesto ante homologaciones o cambios en el manual institucional de clases vigente, derivado de un estudio integral.
- c) Las dependencias de Recursos Humanos, una vez recibidas las solicitudes de reasignación, realizarán un estudio técnico que contenga como mínimo: análisis de funciones, productos o servicios, factores de clasificación, justificación de la necesidad institucional de contar con el desempeño de las actividades en forma permanente, consistencia de la estructura orgánica, ocupacional y salarial debidamente actualizada.
- d) Para que un puesto ocupado pueda ser reasignado, deberá haber transcurrido al menos un año desde la última reasignación del mismo.
- e) Estimación del costo anual producto de la reasignación y fuente de financiamiento.
- f) Que el costo esté considerado en el gasto presupuestario máximo que se derive de la aplicación de las Directrices Generales de Política Presupuestaria.
- g) Las reasignaciones serán aprobadas por el jerarca ejecutivo. La fecha de vigencia será el primer día del mes siguiente, en que se emita dicha aprobación.
- h) Es responsabilidad de la administración activa el cumplimiento de los requisitos aquí establecidos para la aplicación de las reasignaciones de puestos. Al respecto, semestralmente el jerarca ejecutivo remitirá una certificación a la STAP, que indique el cumplimiento de la normativa señalada en este artículo y en los numerales 9º y 12 de este Decreto. Asimismo, adjuntará el listado de reasignaciones aprobadas durante ese periodo, que incluya número de puesto, clase anterior, clase nueva, ubicación del puesto y fecha a partir de la cual rigen las reasignaciones.

CAPÍTULO V

De la homologación

Artículo 19.—Las entidades públicas que opten por homologarse al Sistema de Clasificación y Valoración de Servicio Civil, según la normativa vigente, considerarán los siguientes aspectos y procedimientos:

- a) Elaborar un Manual de Cargos y un Manual institucional de Clases, para lo cual podrán utilizar la Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Puestos Institucionales de la DGSC, incluyendo análisis de procesos o funciones, productos y servicios, o en su defecto, indicar las variaciones que se hayan adoptado respecto de la mencionada guía, las que deberán estar debidamente justificadas.
- b) Para la elaboración del manual institucional de clases, deberá atender lo establecido en los artículos 14, 15, 16 y 17 del Capítulo III de estos Procedimientos.

CAPÍTULO VI De los puestos de confianza subalternos

Artículo 20.—La STAP resolverá sobre la cantidad de puestos de confianza subalternos, previa justificación del jerarca ejecutivo, considerando:

- a) El nivel gerencial que le corresponde a cada entidad, conforme lo dispuesto en las directrices.
- b) La asignación de dichos puestos, no significará en ningún caso, la creación de nuevas plazas.

Para la determinación de estos, la entidad pública podrá recurrir a la conversión de puestos de cargos fijos a puestos de confianza subalternos. En el caso de que las plazas estén ocupadas, el titular debe dar expresamente su consentimiento. También se podrá recurrir a plazas vacantes, excepto las contempladas en el artículo 28 de la Ley No. 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, y las originadas por reestructuración organizacional.

En ningún caso se podrán considerar plazas dentro del Régimen de Servicio Civil, sin la resolución de declaratoria de confianza de la DGSC.

- c) Para efectos de determinar si procede convertir un puesto de cargos fijos a puesto de confianza subalterno, la entidad pública aportará a la STAP lo siguiente:
 - c.1) Cantidad de puestos de confianza subalternos con que cuenta, así como su clasificación, valoración y base legal.
 - c.2) Características de la plaza: clase, número de puesto y condición (ocupada o vacante).
 - c.3) Descripción detallada de las funciones que tendrá el puesto de confianza.
- d) Una vez que se incorpore en un documento presupuestario la conversión de puestos de cargos fijos a puestos de confianza, no se podrá revertir el proceso.
- e) La conversión de puestos de cargos fijos a puestos de confianza, será aprobada por el jerarca ejecutivo. La fecha de vigencia será el primer día del mes siguiente, en que se emita dicha aprobación.
- f) Para la aplicación de este artículo se considerará lo establecido en el Reglamento de Puestos de Empleados de Confianza Subalternos del Sector Público (Decreto Ejecutivo No. 36181-H, publicado en La Gaceta No. 192 de 4 de octubre del 2010).

Artículo 21.—Los incisos b), d) y f) del artículo anterior de estos Procedimientos, también serán aplicables a los puestos de confianza de los Ministerios, contenidos en el inciso f) artículo 4º del Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO VII De la presentación de informes

Artículo 22.—La administración superior de cada entidad pública, ministerio y demás órganos, enviará a la STAP, dentro de los primeros cinco días hábiles al vencimiento de cada semestre, los

informes sobre el nivel de empleo que incluye plazas nuevas, ocupadas, vacantes, vacantes por movilidad laboral voluntaria y por reestructuración organizacional. Esta información se incluirá en el SICCNET dentro del plazo establecido.

Asimismo, las entidades públicas, ministerios y demás órganos, remitirán a la STAP en el plazo señalado en el párrafo anterior, el listado de reasignaciones aprobadas, que incluya número de puesto, clase anterior y clase nueva, la relación de puestos y cualquier otra información que se requiera de conformidad con el artículo 57 de la Ley No. 8131. De igual forma, aportarán las constancias y certificaciones necesarias para la verificación del cumplimiento de las Directrices Generales en Materia Salarial, de Empleo y Clasificación de Puestos, así como cualquier otra información de esa materia, que juzguen necesaria la AP y la STAP, en cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO VIII De las disposiciones finales

Artículo 23.—El incumplimiento de lo dispuesto en este Decreto podrá acarrear la aplicación del régimen de responsabilidad de la Ley No. 8131 establecido en el Título X, artículos 107 y siguientes.

Artículo 24.—Derógase el Decreto Ejecutivo No. 36491-H, denominado Procedimiento para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria publicado en el Alcance Digital No. 18 a La Gaceta No. 58 de 23 de marzo de 2011.

Artículo 25.—Este Decreto se encuentra disponible en la página electrónica del Ministerio de Hacienda en la siguiente dirección: <https://www.hacienda.go.cr/Msib21/Espanol/Secretaria+Tecnica+de+la+Autoridad+Presupuestaria/Lineamientos.htm> y en forma impresa, en los archivos que se custodian en la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Artículo 26.—Rigen a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los diecinueve días del mes de marzo del año dos mil doce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA

José Luis Araya Alpízar
Ministro a.i. de Hacienda

REGLAMENTOS

AVISOS

JUNTA ADMINISTRADORA DEL CEMENTERIO GENERAL Y LAS ROSAS DE ALAJUELA

La Junta Directiva de la Junta Administradora del Cementerio General y Las Rosas de Alajuela, comunica que por acuerdo directivo número AD-103-2011, tomado en la sesión ordinaria número JACA-10-2011, efectuada el 27 de octubre de 2011, aprobó por unanimidad el Reglamento de Legalización de Libros de la Junta Administradora del Cementerio General y Las Rosas de Alajuela.

Considerando:

- a.- La derogatoria mediante la Resolución R-DC-165-2010, publicada en *La Gaceta* N° 239 del jueves nueve de diciembre de dos mil diez, sobre el Reglamento para el trámite ante la Contraloría General de la República de autorización de apertura de libros de los sujetos pasivos que no cuenten con auditoría interna (R-3-2009-DCDJ).
 - b.- La ley de presupuesto N° 6700, artículo 85, publicada en *La Gaceta* N° 247 del 28 de diciembre de mil novecientos ochenta y uno.
 - c.- El oficio JACA-11-2005, de la Junta Administradora del Cementerio General y Las Rosas de Alajuela, con fecha 25 de febrero de 2005, donde hace consulta a la Contraloría General de la República sobre a quién corresponde la legalización de libros de la Junta.
 - d.- El oficio 04562 (DI-AA-0803) de la Contraloría General de la República con fecha 22 de abril de 2005, emitido por la Unidad de Autorizaciones y Aprobaciones, División de Desarrollo Institucional.
 - f) Que la Junta Administradora del Cementerio General y Las Rosas de Alajuela, no posee auditoría interna, pero que en su organigrama dispone de una Auditoría Externa.
 - g) Que la Junta Administradora del Cementerio General y Las Rosas de Alajuela, requiere de un instrumento jurídico, que defina los lineamientos que deberá seguir la Auditoría Externa de la institución para la legalización de libros contables y de actas.
- El reglamento textualmente dice:

REGLAMENTO LEGALIZACION DE LIBROS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL CEMENTERIO GENERAL Y LAS ROSAS DE ALAJUELA

Para el buen entendimiento del presente reglamento considérese las siguientes definiciones:

LIBROS: Comprende el tomo de hojas empastado, las hojas sueltas o la fórmula continua, sujetas a posterior encuadernación para su cierre.

OFICIO: Misiva que envía el responsable autorizado en legalizar un libro o en cerrarlo a la Auditoría Externa y que incluye la fecha, el nombre del cargo de la persona que lo expide, el número consecutivo con el cual se registra y el nombre y Firma de quien suscribe.

RAZON DE APERTURA: Consignación inicial escrita de autorización oficial por parte de la Auditoría Externa para el uso específico de un libro con fines de registro y control.

RAZON DE CIERRE: Consignación final escrita de conclusión oficial de un libro que realiza la Auditoría Externa.

FOLIO: cada página, hoja suelta o fórmula continua que conformará un libro.

JACA: Corresponde al nombre de Junta Administradora del Cementerio General y Las Rosas de Alajuela

Artículo 1.- La Auditoría Externa de la Junta Administradora del Cementerio General y Las Rosas de Alajuela, autorizará mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y actas de la misma, así como otros libros que ha criterio del Auditor (a) sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno institucional.

Artículo 2.- La Auditoría Externa de JACA, llevará un libro de registro en el cual se inscribirán consecutivamente todos los libros que se reciben y legalizan, especificando al menos lo siguiente:

- a. Número de asiento
- b. Nombre del solicitante
- c. Oficio mediante el cual se hace la solicitud de legalización
- d. Número de Tomo a legalizar si se trata de un libro encuadernado
- e. Nombre, materia u objeto del libro
- f. Fecha de legalización y de entrega

Artículo 3.- Le corresponde a la Auditoría Externa de JACA recibir oficio de solicitud de la administración, con el libro respectivo.

Revisar el libro, fórmula continua u hojas sueltas con encabezado y se comprueba que estén en buen estado, encuadernado (si se trata de libros como tales), que no hayan sido iniciados y que los folios estén numerados en forma consecutiva. Luego, proceder a sellar los libros y llenar el sello de apertura con la información requerida.

Artículo 4.- La Auditoría Externa de JACA, dispondrá de dos sellos: el sello de la Auditoría que la identifica como figura institucional externa y el sello o inscripción de Apertura. Ambos sellos se utilizarán cada vez que se lleve a cabo la Razón de Apertura de los libros.

El sello de la Auditoría Externa puede ser corriente o blanco y se estampará en la esquina superior derecha de cada folio del libro a legalizar, con el fin de garantizar que no se utilizarán hojas diferentes que puedan alterar la información, al mismo tiempo que se verifica que la numeración sea consecutiva.

El sello o inscripción de apertura se estampará o imprimirá en el primer folio de cada libro, y debe contemplar al menos la siguiente información:

- a. Mención a la Ley General de Control Interno (N° 8292)
- b. Mención de que se inicia el libro
- c. Nombre del libro a legalizar (Tipo de libro)
- d. Entidad o persona quien llevara el libro (solicitante)
- e. Número de Tomo
- f. Folios totales del libro
- g. Constancia de que el libro se encuentra en perfecto estado de conservación y limpieza
- h. Asiento
- i. Fecha
- j. Nombre y firma del Auditor (a) Externo.

Cada apertura tendrá asignado un número de asiento, que corresponde al del consecutivo del registro de control general. De igual forma, se anotará el número de tomo y se detallará el tipo de libro por legalizar (libros contables, actas, etc.). Se entenderá por folio cada página del libro, y no

deben quedar páginas sin su número de folio respectivo. En cuanto a la fecha del asiento, se refiere a la fecha en que se legaliza el libro. Finalmente, la apertura concluye con la firma del Auditor Externo definido por la Junta.

Artículo 5.- Cuando se realice el cambio de tipo de libro, se hará la aclaración abajo del sello de apertura inicial y se estampará un nuevo sello o inscripción de apertura.

El cambio de tipo de libro se hará solamente una vez y se considerara como una nueva legalización. El cambio procede si el libro no se ha iniciado, o si se ha iniciado con información que corresponde plenamente al tipo de libro para el que se solicita el cambio. Además debe anularse el asiento del registro de control general con la debida nota sobre el cambio e indicándose el asiento donde se anotara la nueva información. Igualmente, el registro de control individual debe anularse haciendo la indicación del cambio, y proceder a confeccionar el nuevo documento.

Artículo 6.- Cuando en el libro a legalizar existan folios mal compaginados, que no correspondan a una numeración consecutiva, se pondrá en estos el sello de “ANULADO” para que no se utilicen, dejando nota de los folios que presentan el error y su consecuente anulación antes de estampar el sello de apertura.

Artículo 7.- Cuando el libro a legalizar éste foliado únicamente por el frente, el anverso se considerara como el folio vuelto del número al que pertenece, de modo tal que existirá la siguiente secuencia: folio 1 frente y folio 1 vuelto, folio 2 frente y folio 2 vuelto, folio 3 frente y folio 3 vuelto y así sucesivamente. La Auditoría Externa sellará, en consecuencia, los folios solo por el frente.

Artículo 8.- Para realizar la apertura de libros que se reponen en caso de robo, extravío o incendio, la Junta Directiva debe presentar un Oficio de “Solicitud de Legalización de Libros o Documentos” firmado por el representante legal de la Institución, justificando la acción sufrida. En caso de robo o extravío se debe aportar fotocopia certificada de la denuncia ante el Juzgado correspondiente. En caso de incendio se requiere certificación expedida por el Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 9.- En caso de que una(s) hoja (s) del legajo se hojas legalizado por la Auditoría Externa, sufran extravío, errores de impresión u otras alteraciones, el responsable del o los libros deberá comunicarlo a esta Auditoría, siguiendo el trámite descrito en el acápite anterior. Si se trata de hojas defectuosas deberá entregarlas a esta Auditoría Interna para su destrucción.

Artículo 10.- El trámite de cierre de libros requiere la solicitud de cierre de la administración si son contables y de la secretaría de la Junta Directiva sin es el de Actas, mediante un Oficio.

Una vez que la auditoría externa recibe el Oficio para el cierre del libro revisa el libro, fórmula, continua u hojas sueltas y se comprueba que están en buen estado, encuadernado (si se trata de libros como tales), que no se hayan arrancado hojas o alterado de cualquier manera la encuadernación o foliación de los libros.

Cuando una o varias hojas se inutilizan o anulan, deben permanecer en el lugar que les corresponde, a efecto de no alterar el orden de los folios. Si se comprueba alguna anomalía, la Auditoría externa debe solicitar información a la secretaría de la Junta Directiva si corresponde al libro de Actas y al contador si son los libros contables, sobre las razones por las que se incurrió en esa falta. En estos casos, antes de hacer el cierre, se dejará constancia en el libro de lo encontrado y hechas las anotaciones pertinentes se procede a estampar el sello de cierre.

Artículo 11.- La Auditoría Externa dispondrá de un sello o inscripción de cierre que se utilizará cada vez que se lleve a cabo la Razón de Cierre de los libros.

El sello o inscripción debe ser corriente y se estampará en el último folio del libro si se ha utilizado todo el tomo, o bien, si se cierra antes de que finalice el tomo, el sello o inscripción se ubicará debajo de la última anotación hecha. Cualquier nota que se escriba después del cierre carece de valor.

El sello o inscripción de cierre debe contemplar al menos la siguiente información:

- a. Mención a la Ley General de Control Interno(N° 8292)
- b. Mención de que de finalizará el libro
- c. Nombre del libro que se finalizó (Tipo de libro)
- d. Entidad o persona que llevó el libro (solicitante)
- e. Número de Tomo
- f. Mención del último folio que se utilizó
- g. Asiento
- h. Fecha
- i. Firma del Auditor Externo (a)

Artículo 12.- La auditoría externa comunicará a JACA en sus informes trimestrales sobre la apertura o cierre de libros que se dieran en ese periodo.

Artículo 13.- En el momento que la Auditoría Externa dejara de prestar sus servicios a esta Institución, entregará a JACA, el libro de registro y los sellos mencionados en los artículo #2 y #4 de este Reglamento.

Artículo 14.- Este Reglamento deroga cualquier disposición de igual jerarquía que se oponga a este instrumento.

Artículo 15.- Rige a partir de su publicación.

Alajuela, 22 de marzo del 2012.—Juan Manuel Castro Alfaro, Presidente.—1 vez.—
(IN2012025236).

REGLAMENTO DE CAJA CHICA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL CEMENTERIO GENERAL Y LAS ROSAS DE ALAJUELA

SECCION I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1:

El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regularan la creación, organización, funcionamiento y control de la caja chica de la Junta Administradora del Cementerio General y Las Rosas de Alajuela.

ARTICULO 2:

El monto de caja chica será fijado y autorizado por la Junta Directiva de la JACA, bajo acuerdo directivo..

ARTICULO 3:

Estos fondos podrán usarse únicamente para gastos en la partidas establecidas en el presupuesto.

ARTICULO 4:

La Junta Directiva designará quien será el encargado y custodio de la caja chica bajo acuerdo directivo.

ARTICULO 5:

La Junta Directiva designará en caso de ausencia por vacaciones, incapacidades o permisos del responsable permanente de la caja chica, a quien lo sustituirá temporalmente, quien deberá cumplir igualmente, con este reglamento. Se le entregará el fondo mediante arqueo previo por parte del contador y administrador(a) y al término de su función como encargado suplente de la caja chica se realizará un nuevo arqueo de recibimiento.

ARTICULO 6:

El encargado de la caja chica, es el responsable directo del manejo y control de las sumas de dinero bajo su custodia; así como el uso que se le dé a los documentos y dinero que se le encargue.

ARTICULO 7:

La Junta Directiva de JACA, conjuntamente con la administración, podrán ampliar el fondo de Caja Chica con el fin de mantener una adecuada actualización dependiendo del costo de la vida. También podrán ampliar el fondo de la caja chica de manera temporal con el fin de atender alguna situación especial que haga imprescindible la utilización de este mecanismo, debiendo volver al monto aprobado anteriormente una vez que finalice la situación especial y se realice la liquidación correspondiente sobre el monto especial aprobado.

**SECCION II
FUNCIONAMIENTO**

ARTICULO 8:

El fondo de la caja chica, establecido al amparo del presente reglamento, operará por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada por uno o varios de los siguientes conceptos:

- Efectivo
- Facturas, liquidaciones, etc. (Documentos originales)

ARTICULO 9:

Todo pago por medio de la caja chica estará respaldado por una factura comercial debidamente emitida o en caso de que en razón del servicio no existiere factura que justifique el gasto, se confeccionará una boleta que compruebe y detalle, el beneficiario, el servicio prestado y el monto correspondiente. Deberá contener la firma y cédula del beneficiario, así como la aprobación del (la) administrador(a).

ARTICULO 10:

Toda factura comercial que respalde la compra de mercancías o pago de servicios, debe de cumplir con los siguientes requisitos para su reintegro:

1. Estar confeccionada en original, a nombre de la Junta Administradora del Cementerio General y Las Rosas de Alajuela o JACA, indicando los bienes o servicios adquiridos y la fecha de adquisición.
2. Traer sello de cancelación, firma y número de cédula jurídica de la casa comercial proveedora.
3. No contener borrones, tachaduras, ni alteraciones que haga dudar de su legitimidad.
4. Indicar nombre, firma y número de cédula de la persona que recibe el bien o servicio adquirido por medio de la caja chica.

ARTICULO 11:

Todo pago de caja chica, deberá contar con su correspondiente contenido presupuestario y será responsabilidad del contador y administrador de JACA, velar por el cumplimiento de esta disposición.

ARTICULO 12:

La presentación de los documentos para su reintegro no podrá exceder de 30 días, quedando el contador facultado para rechazar aquellas que excedan de ese plazo.

**SECCION III
DE LOS REINTEGROS DE LA CAJA CHICA**

ARTICULO 13:

Los reintegros solicitados deberán ser presentados en un ESTADO DE LIQUIDACION CAJA CHICA, junto con las facturas correspondientes, donde especifique lo siguiente:

- Número de factura,
- Nombre del proveedor o dador del servicio.
- Monto de la factura. .
- Clasificación presupuestaria a donde se carga cada factura.
- Total del Reintegro.
- Firma del encargado de la caja chica.
- Firma del contador.
- Visto bueno del administrador (a)

ARTICULO 14:

Para le emisión del cheque de reintegro se presentará el estado de cuenta de caja chica, las facturas originales debidamente canceladas, con los requisitos establecidos en los artículos N°s: 10 y 11 de este reglamento, el asiento contable donde establece los cargos presupuestarios, debidamente firmado por el contador y el o la administrador(a).

ARTICULO 15:

El reintegro de un gasto efectuado, deberá solicitarse necesariamente dentro de los 30 días inmediatos a aquel que se hizo el pago.

ARTICULO 16:

Los cheques que se confeccionen por el reintegro de fondos serán girados única y exclusivamente al encargado responsable de la caja chica, o bien a quien haya quedado en su lugar como se explica en el artículo N°6.

**SECCION IV
CONTROL DE LA CAJA CHICA**

ARTICULO 17:

Con el propósito de controlar y poder determinar la situación de la caja chica, el contador podrá efectuar arquezos sorpresivos, para cada uno de los componentes que integran el fondo fijo, como son los siguientes:

- Efectivo
- Facturas, Liquidaciones (Documentos originales)

ARTICULO 18:

Cualquier faltante que se produzca al momento de practicar el arqueo, deberá de ser cubierto por el encargado de la caja chica. El plazo para cubrir el faltante será de 24 horas después que ha sido detectado el faltante; en el caso de sobrante deberá depositarse inmediatamente a la cuenta corriente de la Junta, en el entendido que por norma general, los faltantes no son compensables con los sobrantes.

**SECCION V
DISPOSICIONES FINALES**

ARTICULO 19:

Toda infracción a las disposiciones contenidas en este reglamento podrá ser motivo suficiente para la suspensión temporal de la correspondiente caja chica, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 6 de la ley de administración financiera de la República.

ARTICULO 20:

Rige a partir de su publicación

Alajuela, 22 de marzo del 2012.—Juan Manuel Castro Alfaro, Presidente.—1 vez.—
(IN2012025238).