

MUNICIPALIDAD DE LOS CHILES
REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA
CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS CHILES

CAPITULO I: Disposiciones Generales

Artículo 1°- El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan la operación y control de la Caja chica de la Municipalidad de Los Chiles, así como la compra de bienes y/o servicios por este mecanismo que requiera la Municipalidad de Los Chiles de conformidad con los parámetros del presente Reglamento.

Artículo 2° Definiciones: Cuando en este reglamento se empleen términos y definiciones, debe dárseles las acepciones que se señalan a continuación:

a)-. Arqueo de caja chica: Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la caja chica. Es la constatación de que la documentación que da soporte a los egresos concuerda con los montos autorizados por la caja chica.

b)-. Bienes y servicios de uso común: Son los bienes y servicios de uso periódico y repetitivo, utilizados en las operaciones regulares y normales de la Municipalidad. Las dependencias deben asegurarse de tener siempre en existencia este tipo de artículos o proveer con suficiente anticipación sus necesidades.

c)-. Caso fortuito: Llámese así al suceso que sin poder preverse o que, previsto, no puede evitarse, puede ser producido por la naturaleza o por hechos del hombre.

d)-. Compra menor: Es la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que no superen los límites preestablecidos para los vales de caja chica y cuya necesidad sea urgente y requiere atención inmediata.

e)-. Dependencia usuaria del servicio: Se denomina como tal la dirección, departamento, sección o unidad que utiliza determinado servicio.

F)-. Encargado de caja chica: Es el Tesorero Municipal, quien, según el artículo 109 del Código Municipal vigente, es quien debe ser responsable de la caja chica.

g)-. Fuerza mayor: Acontecimiento (fuerza de la naturaleza, hecho de un tercero) que no ha podido ser previsto ni impedido y que libera al deudor de cumplir su obligación frente al acreedor, o exonera al autor del daño, frente al tercero víctima de este por imposibilidad de evitarlo.

h)-. Fondo de caja chica: Fondo que contiene recursos para la adquisición de bienes y servicios que son de uso común y que no hay en existencia en bodega municipal. Las adquisiciones son de uso exclusivo de las dependencias administrativas y operativas que las gestiona, utilizando también criterios de compra emergente y compra menor.

l)-. Liquidación: Rendición de cuentas que efectúa el responsable del vale de caja chica mediante presentación de los comprobantes originales que sustentan las adquisiciones o servicios recibidos.

J)-. Municipalidad: es una persona jurídica estatal, con patrimonio propio y personalidad y capacidad jurídica plena para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.

k)-. Tesorero Municipal: El funcionario encargado de custodiar los valores municipales, sea que ejerza el cargo en propiedad o en forma interina.

l)-. Reintegro de fondos: Solicitud de reintegro de dinero que efectúa la Tesorería Municipal al fondo de caja chica para reembolsar los gastos efectuados.

m)-. Vale de caja chica: Adelanto de dinero dado para adquirir bienes y/o servicios, que autoriza la entrega por parte del Tesorero Municipal de dinero en efectivo a un funcionario municipal autorizado para tal efecto, de conformidad con este Reglamento.

n)-. Viáticos y transporte; Son los gastos de viaje (alimentación, transporte y hospedaje) en el interior del país o fuera de él y se pagarán por medio de este fondo siempre y cuando no supere el monto máximo establecido para el vale y se tramitara mediante el formulario diseñado para tal fin, también puede conceptuarse como tales, los gastos de viaje fuera del país, referente al pago de timbres de salida.

ñ)-. Tope máximo: Es el pago máximo autorizado para cubrir erogaciones de determinada compra, será el que indique el presente reglamento.

CAPÍTULO II

Del fondo de Caja Chica y Condiciones

De Entrega de Dinero

Artículo 3°- Adquisiciones Mediante Caja Chica. Los fondos de caja chica se destinarán a solventar única y exclusivamente las adquisiciones de servicios, materiales, suministros imprevisibles y aquellos que por razón de costo-beneficio sean necesarios como medida para evitar gastos establecidos en la compra directa, siempre que no se incurra en fraccionamiento ilícito.

Artículo 4º—Se establece el fondo de caja chica cuyo monto será de ₡1.600.000,00 (un millón seiscientos mil colones exactos) y su custodia será responsabilidad del Tesorero (a) Municipal quién deberá actuar de conformidad con la normativa vigente y este Reglamento, dicho monto será fraccionado de la siguiente forma:

a)- De dichos recursos se utilizarán de los fondos provenientes de la Ley 8114, el monto de ₡1.000.000.00 (un millón de colones netos), de los cuales se podrá girar un adelanto de dinero por cada día hábil de ₡ 200.000.00 (doscientos mil colones exactos), de la cuenta bancaria número 100-01-067-001774-8. Y en casos meramente urgentes hasta el máximo total del fondo debidamente autorizado por la persona asignada, por el Alcalde o Alcaldesa Municipal.

b)-. De los fondos provenientes de la administración municipal se podrá disponer el monto de ₡600.000.00 (seiscientos mil colones netos), de los cuales se podrá girar un adelanto de dinero por cada día hábil de ₡ 120.000.00 (ciento veinte mil colones exactos), de la cuenta bancaria número 100-01-067-001664-8. Y en casos meramente urgentes hasta el máximo total del fondo debidamente autorizado por la persona asignada por el Alcalde o Alcaldesa Municipal.

Artículo 5º—Corresponde al Concejo Municipal mediante acuerdo, la correspondiente modificación del artículo 4 del presente reglamento, para variar el monto establecido de la caja chica, según solicitud escrita y justificada que haga la Alcaldía Municipal, con el fin de satisfacer las necesidades institucionales de los bienes y servicios que deben adquirirse por este medio.

Artículo 6- La caja chica funcionará mediante el sistema de cuenta corriente y mantendrá dinero en efectivo para atender exclusivamente la adquisición de bienes y servicios, así como para pagar viáticos y gastos de viaje, bajo la conceptualización de estos, que este Reglamento dispone y cuando la situación así lo amerite, por razones emergentes y necesarias para una determinada obra o servicio. La correcta utilización del fondo de caja chica está a cargo de Tesorería, quien es responsable de la aplicación de las normas que rigen para su debido funcionamiento.

Artículo 7°- La caja chica mantendrá siempre el total del fondo asignado, el cual estará integrado de la siguiente forma: dinero en efectivo, vales liquidados, vales pendientes de liquidación y vales en trámite de reintegro. Que servirán para atender exclusivamente la adquisición de bienes, servicios y artículos en situaciones de verdadera urgencia, y aquellos que por su naturaleza y monto se exceptúan de los trámites de la orden de compra y de la cancelación directa por medio de cheque. En ningún momento y por motivo alguno se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta al de caja chica.

Artículo 8°- La caja chica recibirá devoluciones de dinero únicamente en efectivo sin excepción de ninguna clase.

Artículo 09°- Los egresos que se realicen por caja chica se tramitan de la siguiente manera:

a)-. El beneficiario de la caja chica debe ser funcionario municipal, o sea debe estar nombrado en la planilla municipal. Podrán optar por este beneficio también los miembros del Concejo Municipal para lo que respecta al pago de viáticos de (alimentación, transporte y hospedaje), siempre que el monto no supere lo establecido en el presente reglamento.

b)-. El beneficiario deberá de verificar el contenido presupuestario ante el departamento de presupuesto; si existe contenido presupuestario deberá llenar la fórmula de solicitud de caja chica con el encargado o persona autorizada por la Alcaldía Municipal, quien firmará dicha formula. Luego la traslada a Tesorería para cargar a la cuenta presupuestaria debidamente autorizada. Debe detallarse debidamente el objeto de compra, servicio o viático el cual no podrá variarse.

c)-. En caso de existir partida presupuestaria la tesorería procederá a llenar el formulario denominado "Comprobante de Pago por Caja Chica", en original y una copia. Adjunta al mismo formulario de comprobante de pago por caja chica. Ambos formularios deben poseer el mismo prenumerado.

d) Una vez entregados los formularios, los mismos serán autorizados para la ejecución por la persona designada (autorizada) por la Alcaldía Municipal y Tesorera Municipal, siendo estos quienes firmarán la respectiva autorización, previa verificación de que el objeto de compra se ajuste a lo establecido en el artículo cuarto de este Reglamento.

e) Cumplido lo anterior se dirigirá al Departamento de Tesorería donde se verificará los documentos y entregará el dinero, firmando el beneficiario todos los tantos de los formularios respectivos, los cuales se reservará Tesorería.

f) El beneficiario posee un plazo de cinco días hábiles para liquidar el dinero entregado mediante comprobante de pago a nombre de la Municipalidad de Los Chiles; cuando el pago sea tramitado o realizado mediante facturas proformas. El comprobante debe ser original, no debe poseer tachaduras, sobreescrituras u otros aspectos que puedan hacer dudar de su validez.

g) En caso de que la liquidación no se realice dentro del tiempo indicado en el inciso f, de este artículo, queda facultada la Tesorería para que informe inmediatamente a la Alcaldía Municipal lo sucedido. La violación de lo anterior se considerará una falta y el funcionario que lo haga será acreedor de sanciones por parte del Alcaldía Municipal de conformidad con lo que establece el artículo 149 del Código Municipal y sus reformas.

h)-. Los bienes adquiridos mediante caja chica deberán ser inventariados y plaqueados, como activos municipales.

Artículo 10°- No se permitirá el cambio de cheques personales y de contribuyentes con fondos de caja chica, ni se permitirán préstamos como pueden ser vales a favor de un funcionario municipal con cargo a la planilla municipal o de otra índole.

Artículo 11°- La compra de bienes y/o servicios se tramitará por el fondo de caja chica, solamente cuando se den las siguientes condiciones:

a)-. Si en bodega municipal no hay existencia del bien que se solicita, y que se pueda demostrar que el bien a adquirir es una emergencia o que ya se había solicitado anticipadamente a través de oficio.

b)- Si el bien o servicio son de urgente necesidad y por razones de tiempo no permita realizar una contratación administrativa.

Artículo 12°- Este Reglamento y los funcionarios que involucra, quedan sujetos a las disposiciones dadas por la Ley de Administración Financiera de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley General de la Administración Pública, Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento de Gastos de Viaje para

Funcionarios del Estado, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Administración Pública, Código Municipal, y cualesquiera otra normativa conexas con la materia.

CAPITULO III.

Del Vale

Artículo 13º- El vale de caja chica debe de emitirse en original y copia y en el formulario debidamente prenumerado en forma consecutiva, que será suministrado a las jefaturas de las dependencias municipales por la Tesorería Municipal.

Artículo 14º- El vale se tramitará únicamente, cuando cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a)- Deberá llenarse, indicando el monto exacto y los artículos o servicios por adquirir, que por este reglamento se autorizan y con la correspondiente justificación, el cual no debe contener borrones ni tachaduras.

b)- Deberá venir acompañado de la firma de autorización del gasto por parte del Alcalde Municipal o el funcionario autorizado por la alcaldía municipal, y se efectuaran por medio de cheque expedido por el contador, con la firma del tesorero y al menos la de otro funcionario autorizado, según lo establecido por el artículo 109 del Código Municipal.

c)-. Deberá venir con la autorización correspondiente que verifique que existe contenido presupuestario y la factura proforma del bien o servicio adquirir.

Artículo 15º- Los vales con un tiempo de recepción en la Tesorería Municipal, mayor a 5 días hábiles que no hayan sido retirados, serán anulados sin previo aviso.

CAPITULO IV

De La Liquidación

Artículo 16.- Los vales de caja chica deberán ser liquidados dentro de los cinco días hábiles siguientes a su entrega, salvo aquellos casos en donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor no puedan liquidarse en ese plazo, en cuya situación se hará con posterioridad, el funcionario responsable de solicitar el vale deberá justificar por escrito lo sucedido con argumentos razonablemente válidos.

La violación de lo anterior se considerará una falta y el funcionario que lo haga será

acreedor de sanciones por parte del Alcaldía Municipal de conformidad con lo que establece el artículo 149 del Código Municipal y sus reformas.

Artículo 17. —Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale deberá dentro de los cinco días hábiles siguientes a su entrega, hacer el reintegro respectivo al responsable del fondo de caja chica. Para tal efecto, deberá ese funcionario aportar una justificación escrita avalada con la firma de la jefatura superior inmediata. Salvo aquellos casos en donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor no puedan reintegrarse en ese plazo, en cuya situación se hará con posterioridad, el funcionario responsable de solicitar el vale deberá justificar por escrito lo sucedido con argumentos razonablemente válidos. La violación de lo anterior se considerará una falta y al funcionario que lo haga se le impondrán las mismas medidas disciplinarias indicadas en el artículo 15° de este reglamento.

Artículo 18°- Los comprobantes (facturas o recibos) de las adquisiciones que se hagan con fondos de Caja Chica y que son el sustento del egreso, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Ser documentos originales, estar timbrados, membretados, o dispensados del mismo por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda y estar emitidos a favor de la Municipalidad de Los Chiles.

Artículo 19°- El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el vale de caja chica. De presentarse esta situación el funcionario a nombre de quien se giró el vale debe presentar la debida justificación donde se indique las razones por las cuales se excedió el monto, para que el monto excedido o restante sea reintegrado por la municipalidad de Los Chiles, utilizando otra liquidación de caja chica por la diferencia.

Artículo 20° Para el trámite de compra por el fondo de caja chica, el funcionario que lo gestione para la adquisición de bienes y servicios, deberá solicitar ante la Tesorería Municipal un oficio de exoneración del pago del impuesto sobre las ventas y otros. No se cancelaran las facturas que vengan incluidos los impuestos respectivos.

Artículo 21°- No se entregará ningún vale de caja chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior.

Artículo 22°- La liquidación del vale queda formalizada cuando el responsable de la caja chica revisa todos los documentos, firma y sella.

Artículo 23°- Los comprobantes de pago o vales que se utilizarán por caja chica, estarán prenumerados, y se llevará para esos efectos una numeración consecutiva de los diferentes programas (Administración y Unidad Técnica de Gestión Vial, Ley 8114).

CAPITULO V

De Los Arqueos

Artículo 24°- Se procederá a realizar arqueos al fondo fijo de caja chica en el momento que la Auditoria Interna Municipal o el Alcalde Municipal lo consideren oportuno, con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoría vigentes y de las sanas prácticas de administración.

Artículo 25°- De constatarse por medio de la realización del arqueo correspondiente que existe un faltante en la Caja Chica, el custodio deberá reintegrarlo de inmediato. En el evento de que se produjere uno o más sobrantes, el o los montos que corresponda, deberán ser depositados por el custodio en la cuenta respectiva. Si realizado el arqueo, resulta una diferencia, esta debe ser justificada por el responsable de la caja chica quién además deberá en forma inmediata depositar el sobrante o reintegrar el faltante según corresponda, en las cuentas bancarias indicadas en el artículo 4 de este reglamento.

Artículo 26°- Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del Tesorero Municipal, quién es el funcionario responsable del fondo, según lo dispuesto en el numeral 109 del Código Municipal o en presencia del funcionario que él designe para tales efectos. Este funcionario tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.

Artículo 27°- Cuando el Tesorero (a) Municipal sea sustituido por otra persona que ocupe temporalmente ese cargo por vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce

de salario o cualquier otro motivo, se realizará el arqueo y se dejará constancia escrita, con la firma del tesorero y de la persona que lo sustituirá. Igual procedimiento se utilizará cuando el titular de la Tesorería Municipal se integre a su puesto.

CAPÍTULO VI

De Los Reintegros.

Artículo 28º- Los egresos que se realicen por caja chica se tramitarán a través del correspondiente reintegro de caja chica, que preparara el Tesorero (a) Municipal como encargado del fondo fijo, en original copia.

Artículo 29º- Se confeccionarán reintegros de caja chica semanalmente, o antes de este periodo si el fondo llegara agotarse hasta un 60% del monto establecido por el Concejo Municipal de ambas cuentas. Para tales efectos la tesorería presentara a la Alcaldía Municipal o al funcionario que asigne la alcaldía, el detalle de los egresos realizados, clasificados por partidas de presupuestos y adjunto a dicho detalle los originales de los comprobantes de caja chica y las facturas o recibos originales con que cuenta, para que proceda a ordenar al departamento de contabilidad la emisión de cheque a nombre del encargado del fondo, Tesorero (a) Municipal.

Artículo 30. El fraccionamiento del pago de una compra para presentarlo por caja chica, así como cualquier otra infracción al presente Reglamento será motivo de sanción conforme a las disposiciones contenidas en la Normativa.

CAPÍTULO VII

De Las Prohibiciones.

Artículo 31º- Por ningún motivo se tramitarán las adquisiciones o compras de bienes y servicios, cuando la bodega municipal mantenga existencias de los artículos solicitados o cuando la administración por medio de sus dependencias se encuentre en capacidad de suministrar el artículo o servicio requerido a la dependencia que lo necesite.

Artículo 32º- No se tramitarán, excepto por causa de fuerza mayor, por medio del fondo fijo de caja chica, las compras que se definan como artículos de uso común, los que deberán ser adquiridos por medio de los sistemas convencionales de compra que

existan en la Municipalidad según las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y en el Reglamento General de la Contratación Administrativa.

Artículo 33 — Por ningún motivo se podrá variar el objetivo inicial de una compra. Se considerará como falta variar el objetivo inicial de una compra y el funcionario que lo haga se le sancionará de conformidad con lo establecido en el artículo 149 del Código Municipal y sus reformas, por parte del Alcalde o Alcaldesa Municipal y quedará inhabilitado por un mes para gestionar nuevos vales de caja chica.

Artículo 34º- Ningún funcionario de la Municipalidad, con la excepción de quienes tengan en su custodia los fondos de la caja chica, podrán mantener en su poder fondos de la caja chica por más de cinco días.

CAPÍTULO VIII

De Las Sanciones

Artículo 35. — Todo funcionario que haga uso del fondo de caja chica, tiene la obligación de conocer el presente Reglamento. El incumplimiento de este dará lugar a la sanción de conformidad con lo establecido en el artículo 149 del código municipal.

Artículo 36. — Corresponderá al Tesorero Municipal y demás titulares subordinados de la institución, velar por el cumplimiento de este Reglamento, asimismo el Tesorero Municipal rendirá un informe trimestral de la gestión de la caja chica al Alcalde o Alcaldesa Municipal con copia a la Auditoría Interna y Concejo Municipal. En los casos de violaciones al reglamento, el Tesorero deberá rendir un informe de inmediato al Alcalde o Alcaldesa Municipal para el inicio de los procedimientos disciplinarios correspondientes.

Capítulo IX:

De La Vigencia

Artículo 37º.- El presente Reglamento deroga cualquier otro anterior.

Artículo 38º- El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta.

Aprobado mediante acta de la sesión ordinaria N°220, celebrada el día martes 22 de enero del año 2019, Capítulo III, Artículo II, Inciso A.