

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA

El Concejo Municipal de San Isidro de Heredia, en Sesión Ordinaria N° 14-2014, celebrada el día 3 de marzo de 2014, mediante acuerdo N° 168-2014 por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión, aprobó el texto del Reglamento para el Funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de San Isidro de Heredia.

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º-Este reglamento tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento y control del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad.

Artículo 2º-**Definiciones:** Cuando en este reglamento se empleen los términos y definiciones, debe dárseles las acepciones que 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 Caja Chica.

b) **Bienes de uso común:** Son los artículos 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, de prever con suficiente anticipación sus necesidades o proveer con suficiente anticipación sus necesidades.

c) **Dependencia usuaria del servicio:** Se denomina como tal a la dirección, coordinación, departamento, sección o unidad que utiliza los fondos de caja chica para atender gastos menores, en los términos establecidos en el presente Reglamento.

d) **Encargada(o) de Caja Chica:** Tesorero Municipal, o su suplente en caso de ausencia temporal.

e) **Fondo de Caja Chica:** Fondo que contiene recursos para la adquisición de bienes y servicios que no son de uso común o que no hay en existencia en bodega las adquisiciones son de uso exclusivo de las dependencias administrativas y operativas que las gestiona.

f) **Liquidación del vale de caja chica:** Es la rendición de cuentas que efectúa el funcionario que solicitó el vale de Caja Chica, mediante presentación de los comprobantes originales que sustentan las adquisiciones, los servicios recibidos y los gastos efectuados.

g) **Reintegro de fondos:** Es la solicitud de reintegro de dinero que efectúa el Encargado de Caja Chica ante Contabilidad para cubrir los gastos efectuados.

h) **Municipalidad:** Municipalidad San Isidro de Heredia.

i) **Viáticos:** Son los gastos de viaje (alimentación, transporte y hospedaje) en el interior del país y se pagarán por medio de este fondo. Estos gastos pueden ser cubiertos por medio de este fondo en casos de comprobada urgencia y necesidad, siempre y cuando no superen el monto máximo de lo establecido en este Reglamento para pagos de caja chica y se tramitarán mediante el formulario diseñado para tal fin. Los gastos por estos conceptos se regirán de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes para funcionarios públicos, autorizado por la Contraloría General de la República.

j) **Vale:** Adelanto de dinero dado para adquirir bienes y/o servicios, debidamente autorizados.

Artículo 3º-Se establece un Fondo de Caja Chica, cuyo monto será de ₡1.000.000 (un millón de colones) y su custodia será responsabilidad del Tesorero Municipal quien deberá actuar de conformidad con la normativa vigente y este Reglamento.

Dicho monto y el contemplado en el artículo 4º podrá ser ajustado por el Concejo Municipal vía acuerdo a solicitud debidamente justificada de la Alcaldía Municipal, sin que este ajuste requiera la reforma del presente artículo.

(Así reformado en sesión N° 79 del 23 de diciembre de 2019)

Artículo 4º-El monto máximo del vale de Caja Chica, se establece en la suma de ₡250.000 (doscientos cincuenta mil colones) por lo que el monto de lo gastado no lo podrá exceder al mismo.

(Así reformado en sesión 32-2016 del 16 de mayo del 2016)

Artículo 5º-La Caja Chica mantendrá dinero en efectivo para la atención de situaciones no previsible oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente que, en razón de su baja cuantía, el costo de adquirirlos por medio de otra modalidad de contratación no se justifique por el beneficio que esto representa.

(Así reformado en sesión N° 79 del 23 de diciembre de 2019)

Artículo 6º-La Caja Chica mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará integrado de la siguiente forma: dinero en efectivo, facturas autorizadas, vales pendientes de liquidación.

Artículo 7º-La compra o adquisición de bienes y/o servicios se tramitará por medio del fondo de Caja Chica, solamente cuando se cumplan las siguientes condiciones:

a) Que en la bodega no haya existencia del bien que se solicita.

b) Que ninguna dependencia o funcionario, según sus funciones, esté en posibilidad de prestar el servicio que se necesite.

c) Que exista contenido económico con cargo a la respectiva subpartida presupuestaria.

Artículo 8º-Este reglamento y los funcionarios que involucra, quedan sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley General de la Administración Financiera de la República, en la Ley General de la Administración Pública, en la Ley de Contratación Administrativa, en el Reglamento de Gastos de Transporte para Empleados Públicos, en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad y en las normas de control interno emitidos por la Contraloría General de la República, Código Municipal, así como cualquiera otra normativa conexas con la materia.

Artículo 9º-La custodia de la caja chica permanecerá exclusivamente en poder del Tesorero (a) Municipal, únicamente este funcionario tocará estos fondos y rendirá cuentas del mismo a su superior jerárquico. En caso de ausencia del funcionario, la custodia de la Caja Chica recaerá en el funcionario o funcionaria que formalmente le supla o en su defecto al superior jerárquico inmediato.

(Así reformado en sesión N° 79 del 23 de diciembre de 2019)

Artículo 10.-El dinero del fondo de caja chica, deberá ser guardado en una caja metálica. En horas hábiles del día, dicha caja se resguardará en una gaveta de escritorio y en horas no laborales se custodiará en la caja fuerte de la Municipalidad.

Artículo 11.-Por ninguna razón deberá revolverse dinero del Fondo de Caja Chica con dinero proveniente del fondo de Vuelto diarios o la Recaudación en Caja General, este incumplimiento por parte del Tesorero o el Suplente, en caso de ser detectado será causal de amonestación escrita y de ser reiterativo de suspensión del cargo.

CAPÍTULO II

Del vale o adelanto de caja chica

Artículo 12.-El comprobante de Caja Chica debe de emitirse en original y una copia y en el formulario pre numerado consecutivamente, especialmente diseñado para tal propósito.

Artículo 13.-El vale se tramitará únicamente, cuando cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Que indique el nombre y contenga la firma del funcionario que va a realizar las adquisiciones, los servicios recibidos y los gastos efectuados.
- b) Exista en el formulario la autorización correspondiente que verifique que existe contenido presupuestario.

Artículo 14.-Los vales con un tiempo de permanencia en la Tesorería Municipal, mayor a 3 días hábiles, cuyo dinero no haya sido retirado, serán anulados sin previo aviso.

CAPÍTULO III

De los adelantos para gastos de viaje y transporte

Artículo 15.-Cuando se tratare de adelantos de viáticos en el territorio nacional, para aquellos casos en que esté autorizado dicho gasto, la solicitud se hará en el formulario denominado "Adelanto para Viáticos", el que deberá ser completado correctamente, deberá contar con la firma y el sello del encargado o encargada del Departamento de Programación y Ejecución Presupuestaria, haciendo constar la disponibilidad presupuestaria para realizarlo, y la autorización del Alcalde. Los adelantos para gastos de viaje y transporte dentro del territorio nacional, se autorizarán sin que supere el monto autorizado a pagar por medio de caja chica.

Los adelantos deberán tramitarse, a más tardar, el día inmediato anterior a la gira, y deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República, siempre y cuando no exista reglamento interno que regule la materia.

(Así reformado en sesión N° 79 del 23 de diciembre de 2019)

CAPÍTULO IV

De la liquidación

Artículo 16.-Las liquidaciones de los vales de Caja Chica deberán ser presentadas dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó el adelanto, salvo en aquellos casos en los que por razones de fuerza mayor no sea posible presentar la liquidación en ese plazo, en cuyo caso podrá hacerse posteriormente, siempre y cuando se justifique por escrito el retraso.

Artículo 17.-Cuando por algún motivo no se lleve a cabo la compra o el gasto para el cual se solicitó el adelanto, el funcionario que ha recibido el adelanto de caja chica, deberá hacer el reintegro inmediato del dinero recibido.

Artículo 18.-Los comprobantes (facturas o recibos) de los desembolsos que se efectúen con fondos de la Caja Chica deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales, membretados y válidos por la Dirección General de la Tributación Directa del Ministerio de Hacienda,
- b) Haber sido emitidos a nombre de la Municipalidad de San Isidro de Heredia.
- c) Estar correctamente confeccionados, nítidos, sin borrones, tachaduras o alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
- d) Describir claramente el bien adquirido o el servicio recibido, el cual debe coincidir con lo estipulado en el vale.

e) Haber sido en fecha igual o posterior a la fecha de emisión del vale.

(Así reformado en sesión N° 79 del 23 de diciembre de 2019)

Artículo 19.-Para los trámites de compra por medio de fondo fijo de Caja Chica, el funcionario que gestione la adquisición de bienes y servicios, deberá solicitar a la Proveeduría, un comprobante de exoneración del pago del impuesto de ventas. No se reconocerá el importe por concepto de impuesto de ventas, cuando este sea cancelado por el usuario ya que la Municipalidad de conformidad con el artículo 8 del Código Municipal está exenta.

Artículo 20.-No se entregará otro adelanto de Caja Chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior una vez transcurrido el plazo de los 3 días previsto en el artículo 14 del presente reglamento.

(Así reformado en sesión N° 79 del 23 de diciembre de 2019)

Artículo 21.-La liquidación del vale queda formalizada cuando la responsable de la Caja Chica revisa todos los requisitos.

Artículo 22.-Será responsabilidad del Encargado del Fondo de Caja Chica, estampar en el anverso o reverso de las facturas físicas mediante sello, los datos pertinentes que a continuación se describe, cada vez que se haya emitido un cheque de reintegro. Este sello deberá decir lo siguiente: CANCELADO CON FONDO DE CAJA CHICA

Cheque N° ____ Reintegro ____ Fecha: ____

(Así reformado en sesión N° 79 del 23 de diciembre de 2019)

CAPÍTULO V

De los mecanismos de control

Artículo 23.-Es responsabilidad de Administración Municipal establecer y mantener adecuados procedimientos de control interno para el manejo del fondo fijo de caja chica.

Artículo 24.-Periódicamente y sin previo aviso, la Auditoría procederá a realizar arqueos al fondo fijo de Caja Chica, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y de comprobar el manejo del fondo fijo de conformidad con adecuadas normas de control interno y sanas prácticas de administración.

Artículo 25.-Si realizado el arqueo, resulta una diferencia, ésta debe ser justificada por la persona responsable de la Caja Chica, quien, además, deberá en forma inmediata depositar el sobrante o reintegrar el faltante, según corresponda de su propio peculio. En el evento que se produjere uno o más sobrantes, el o los montos que corresponda, deberán ser depositados por el custodio en la cuenta respectiva por medio de una boleta de depósito que compruebe que el mismo es producto de un sobrante de caja chica del día en que se originó.

Artículo 26.-Todo arqueo de Caja Chica se realizará en presencia del Tesorero Municipal. Este tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.

Artículo 27.-De todos los arqueos que se realicen deberá constar evidencia escrita, en original y una copia. Los arqueos deberán ser firmados por la persona encargada de la caja chica y por quien los realiza. El original será archivado como parte de los documentos de la Municipalidad y la copia será entregada a la Tesorería Municipal.

Artículo 28.-Cuando la persona encargada de la custodia del fondo fijo de caja chica debe ser sustituida por otra persona que ocupe temporalmente su cargo, por motivo de vacaciones, incapacidad, permiso u otra razón, se realizará un arqueo de los fondos y valores que se entregarán a la persona que sustituya a la encargada de la Caja Chica. Los documentos en donde consten estos arqueos deberán ser firmados por la encargada del fondo y por quien la reemplaza temporalmente. Igual procedimiento se deberá efectuar cuando la persona encargada de la custodia del fondo fijo se reintegre a sus labores.

CAPÍTULO VI

De los reintegros

Artículo 29.-El pago de los desembolsos que se realicen por medio de la Caja Chica se tramitará por medio del correspondiente reintegro, que deberá ser preparado por la persona encargada del fondo fijo.

(Así reformado en sesión N° 79 del 23 de diciembre de 2019)

Artículo 30.-Los cheques de reintegro deberán solicitarse al agotar un setenta por ciento (70%) del total del fondo de caja chica.

(Así reformado en sesión N° 79 del 23 de diciembre de 2019)

Artículo 31.-Las solicitudes de reintegro deberán efectuarse mediante un documento formal, que describa detalladamente los rubros por código presupuestario, nombre del proveedor, y monto que se realizaron. Este documento deberá ser numerado de acuerdo a su consecutivo y fecha de origen y archivado por el Tesorero (a) en un ampo, para justificar cualquier duda de la Contabilidad.

Artículo 32.-Los cheques de reintegro de caja chica deberán aparecer a nombre del Tesorero (a), para efectos de poder ser cambiados, sin embargo deberá estamparse una leyenda en el concepto del cheque por parte del departamento de Contabilidad, que haga referencia a que es un cheque para reposición del fondo de caja chica y desglose las cuentas contables que lo originan.

CAPÍTULO VII

De las prohibiciones

Artículo 33.-Por ningún motivo se tramitarán las adquisiciones o compras de bienes, cuando en la bodega se disponga de 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 34.-Salvo en supuestos de caso fortuito y fuerza mayor, no se tramitará por medio del fondo fijo de Caja Chica las compras de artículos que hayan sido definidos por la Proveeduría como de uso común, los que deberán ser adquiridos por medio de los procedimientos convencionales de contratación, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y en el Reglamento General de la Contratación Administrativa.

(Así reformado en sesión N° 79 del 23 de diciembre de 2019)

Artículo 35.-No podrán hacer uso del fondo de Caja Chica las personas que presten sus servicios a la Municipalidad de acuerdo con la modalidad de servicios profesionales o por contrato, ni aquellas personas que no presten servicio regular y, en consecuencia, no sean funcionarios (as) de la Municipalidad.

Artículo 36.-El fondo de Caja Chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales, ni para hacer préstamos a funcionarios (as), ni para efectuar pagos de planilla. Tampoco podrá disponerse de este fondo para actuaciones distintas a las autorizadas por este Reglamento y por la normativa vigente.

Artículo 37.-El Tesorero Municipal no podrá guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los lugares destinados para la custodia de dinero, y por ningún motivo podrá suplir con su dinero, compras o pagos que correspondan a la Municipalidad,

Artículo 38.-Los fondos de caja chica deberán custodiarse en forma separada de los ingresos que sean recaudados por medio de la Tesorería y de cualesquiera otros fondos, por ninguna razón deberá revolverse dinero del Fondo de Caja Chica con dinero proveniente del fondo vueltos diarios o la Recaudación en Caja General, este incumplimiento por parte del Tesorero o el Suplente, en caso de ser detectado será causal de amonestación escrita y de ser reiterativo de suspensión del cargo.

Artículo 39.-Ningún funcionario (a) de la Municipalidad, con la excepción de quien tengan en custodia los fondos de Caja Chica, podrá mantener en su poder fondos de la Caja Chica, por más de tres días.

Artículo 40.-Será responsabilidad de la Tesorería Municipal, revisar la validez de las facturas adjuntas a cada comprobante de reintegro de caja chica, determinando veracidad tributaria, coincidencia entre el monto de factura, monto límite para efectuar pagos y la periodicidad de liquidación. En caso de las facturas físicas que por legislación nacional aun sean de recibo, deberá procederse de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de este reglamento.

(Así reformado en sesión N° 79 del 23 de diciembre de 2019)

CAPÍTULO VIII

De las sanciones

Artículo 41.-Todo (a) funcionario (a) que haga uso del fondo de Caja Chica, tiene la obligación de conocer el presente Reglamento. El incumplimiento de este será sancionado conforme a lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad y este Reglamento, así como en la normativa conexas y supletoria.

Artículo 42.-Las sanciones que correspondan, según lo dispuesto en el artículo anterior, serán aplicadas conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad, así como en la normativa conexas y supletoria.

Artículo 43.-En el desarrollo de las funciones de custodia se considera posible la comisión de las faltas que a continuación se clasifican de acuerdo al posible perjuicio económico y de otra índole, que puedan causar a la Municipalidad.

Se consideran faltas leves y, en consecuencia, causal de una amonestación escrita:

1. Al personal de la Tesorería Municipal:

- a. Mantener en desorden la documentación de caja chica.
- b. Irrespetar los procedimientos establecidos en este Reglamento para administrar y controlar los fondos de caja chica.
- c. El atraso de hasta tres días en la presentación de las liquidaciones del fondo de la caja chica para su correspondiente reintegro y registro contable ante el departamento de Contabilidad.
- d. Cambiar cheques personales con el dinero del fondo de caja chica.

2. Al encargado o encargada del Departamento de Programación y Ejecución Presupuestaria:

- a. Dar trámite a un vale de caja chica sin que se cuente con contenido presupuestario para hacerle frente.
- b. Irrespetar los procedimientos establecidos en este Reglamento para administrar y controlar los fondos de caja chica.

3. Al personal municipal en general:

- a. No presentar en tiempo las liquidaciones de los vales de caja chica por causas atribuibles a su persona.
- b. Irrespetar los procedimientos establecidos en este Reglamento para administrar y controlar los fondos de caja chica.

Se considerarán faltas graves y, en consecuencia, causal de una sanción mayor a la establecida anteriormente:

1. Al personal de la Tesorería Municipal:

- a. La reiteración en la comisión de alguna falta leve.
- b. El atraso de hasta un mes calendario en la presentación de las liquidaciones del fondo de la caja chica para su correspondiente reintegro y registro contable ante el departamento de Contabilidad.

c. La detección en el proceso de un arqueo u otra verificación de documentación alterada o nula como respaldo de erogaciones por caja chica.

d. La reiteración de faltantes de caja chica obligará al superior del Tesorero Municipal a realizar las investigaciones que corresponda para determinar los hechos; ello sin perjuicio de la responsabilidad laboral, civil y/o penal en que pudiere incurrir el custodio de conformidad con el ordenamiento vigente por tales faltantes cuando los mismos se produjeran por dolo, culpa, impericia o negligencia, atribuibles al mismo.

2. Al personal municipal en general:

a. La reiteración en la comisión de alguna falta leve.

b. No presentar por causas atribuibles a su persona, las liquidaciones de los vales de caja chica una vez transcurrido el plazo de un mes posterior a su firma y a la entrega de los fondos.

c. La detección de documentación alterada o nula como respaldo de erogaciones por caja chica entregada al Departamento de Tesorería Municipal.

(Así reformado en sesión N° 79 del 23 de diciembre de 2019)

CAPÍTULO IX
De la derogatoria y vigencia

Artículo 44.-El presente reglamento deroga el anterior y cualquier otra disposición de la misma naturaleza que haya emitido la Municipalidad que vaya en contra de lo aquí estipulado.

Artículo 45.-Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

San Isidro de Heredia, 12 de marzo del 2014