

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 70-1 DEL 08/04/2011

MUNICIPALIDAD DE FLORES

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL FONDO DE CAJA CHICA**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º—Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

1. 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.
2. 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 de Flores. Las dependencias deben asegurarse de tener siempre en existencia este tipo de artículos o prever con suficiente anticipación sus necesidades.
3. Caso fortuito: Se entiende por caso fortuito al suceso que sin poder preverse o que, previsto, no pudo evitarse, puede ser producido por la naturaleza o por hechos del hombre.
4. 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 requieran atención inmediata.
5. Dependencia usuaria del servicio: Se denomina como tal la dirección. Departamento, Sección y Unidad.
6. Encargado de Caja Chica: El o la tesorera Municipal, es quien tendrá a cargo el fondo de Caja Chica.
7. 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 de un daño, frente al tercero víctima de este por imposibilidad de evitarlo.
8. Fondo de Caja Chica: Fondo que contiene recursos para la adquisición de bienes y servicios que no son de uso cotidiano o que no hay en existencia en la Municipalidad. Las adquisiciones son de uso exclusivo de las dependencias administrativas y operativas que las gestionan, utilizando también criterios de compra emergente y compra menor.
9. Liquidación: Rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del vale de caja chica, mediante comprobación de los comprobantes originales que sustentan las adquisiciones o servicios recibidos.

10. Alcalde (sa): Jerarca Administrativo Municipal, quien ostenta la representación legal, quien autorizará los gastos del fondo de la caja chica, o bien, en su defecto el vicealcalde o vicealcaldesa que lo sustituye.

11. Reintegro de fondos: Solicitud de reintegro de dinero que efectúa el Contador al Fondo de Caja Chica para cubrir los gastos efectuados.

12. Vale de Caja Chica: El comprobante que autoriza la entrega por parte del Jerarca Municipal, del dinero en efectivo a un funcionario de la Municipalidad autorizado para tal efecto, de conformidad con este Reglamento.

13. Viáticos y transportes: Son los gastos de viaje y transporte en el interior del país y se pagarán por medio de este fondo, siempre y cuando no supere el máximo establecido para el vale y se tramitarán mediante el formulario diseñado para tal fin. Este concepto se registrará conforme se establece en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes para el sector público y sus modificaciones.

14. Municipalidad: Nombre abreviado que se utilizará en este reglamento para indicar que se refiere a la Municipalidad de Flores.

Artículo 2º—Este Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los fondos de Caja Chica que la Municipalidad tenga establecidos o establezca en sus dependencias.

Corresponde al Alcalde (sa), fijar el procedimiento de trámite interno que deben seguir los vales que se emplean para utilizar estos fondos.

Artículo 3º—Se establece un fondo de caja chica cuyo monto será aprobado por el Concejo Municipal y podrá aumentarse previo estudio enviado por la Tesorería Municipal con el visto bueno de la Alcaldía Municipal.

Artículo 4º—La custodia del fondo de caja chica será responsabilidad de la Tesorería Municipal, quien deberá actuar de conformidad con lo que disponga este Reglamento, el Código Municipal, la Ley de Administración Financiera, y demás normativa vigente y aplicable en la materia, correspondiéndole a esta Tesorería proponer ante el Concejo Municipal y con el visto bueno de la Alcaldía Municipal, el aumento que se estime conveniente, para satisfacer las necesidades institucionales de los bienes y servicios que deben adquirirse por este medio.

Artículo 5º—El monto del fondo de la caja chica será de hasta quinientos mil colones exactos (¢500.000,00), y podrá aumentarse a solicitud del encargado del fondo fijo con la autorización de la alcaldía, de conformidad con lo establecido en los artículos tres y cuatro anteriores del presente reglamento.

Artículo 6º—La Caja Chica mantendrá dinero en efectivo para atender exclusivamente la adquisición de bienes y servicios de conformidad con el artículo nueve de este Reglamento, así como para pagar viáticos y gastos de viaje.

Artículo 7º—La Caja Chica mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará integrado de la siguiente forma: dinero en efectivo, facturas de vales liquidados, vales pendientes de liquidación y vales en trámites de reintegro. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir estos valores por otros de naturaleza distinta al de Caja Chica.

Artículo 8º—La Caja Chica recibirá devoluciones de dinero, únicamente en efectivo, sin excepción de ninguna clase.

Artículo 9º—La compra de bienes y/o servicios se tramitará por el fondo de caja chica, solamente cuando se den las siguientes condiciones: Si ninguna dependencia o funcionario Municipal, según sus funciones, está en la posibilidad de prestar el servicio de que se trate.

3. Si son gastos de la partida de servicios no personales, o de la partida de materiales y suministros, siempre que exista contenido económico y presupuestario con cargo a estas partidas.

4. Gastos por concepto de viáticos, debidamente autorizados por la alcaldía, lo cuales deben ser debidamente justificados y no deben ser superiores al máximo autorizado para vales de caja chica, siempre y cuando cuenten con contenido económico en la partida correspondiente.

5. No se debe cancelar servicios profesionales o técnicos, así como salarios, extras, vacaciones etc.

CAPÍTULO II

1. Del Vale o Adelanto

Artículo 10.—El Vale de Caja Chica debe emitirse en original y copia, debidamente pre numerado en forma consecutiva. Se debe de agregar el membrete de la Municipalidad de Flores.

Artículo 11.—El Vale se tramitará únicamente, cuando cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

Debe completarse, indicando la fecha, el monto exacto y los artículos y/o servicios que se comprarán. No se permitirá que el documento contenga borrones ni tachaduras.

1. Deberá contar con la firma de autorización del gasto por parte del Alcalde (sa) o del funcionario autorizado.

2. Debe contar con el nombre y firma del funcionario que realizará el retiro del dinero en efectivo.

3. Debe estar la firma y nombre de la jefatura inmediata.

4. Contendrá constancia del Tesorero(a) sobre verificación de existencia de contenido presupuestario firmando la autorización de vale de caja chica.

5. Detalle de la compra de los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir.

Artículo 12.—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 el Tesorero(a) Municipal, un comprobante de exoneración del pago del impuesto de ventas.

Artículo 13.—No se entregará otro vale de Caja Chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior.

CAPÍTULO III

2. De la liquidación

Artículo 14.—Los Vales de Caja Chica deberán ser liquidados dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega del dinero en efectivo, salvo aquellos casos en donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor no puedan liquidarse en ese plazo, en cuyo caso podrá hacerse con posterioridad, debiendo el funcionario municipal, justificar el retraso mediante nota que deberá contar con el visto bueno del Alcalde (sa).

Artículo 15.—Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale de Caja Chica, deberá hacer el reintegro inmediato del dinero entregado para esos efectos a más tardar el día hábil siguiente al de su recibo. Para tal efecto, deberá ese funcionario aportar una justificación escrita, avalada con la firma de la jefatura superior inmediata.

Artículo 16.—Los comprobantes (facturas o recibos) de adquisiciones que se hagan con fondos de caja chica, que justifiquen el egreso, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

b) Especificar claramente el detalle de la compra o servicio recibido, la cual deberá ser igual o posterior a la fecha de emisión del vale, coincidir con lo estipulado en el vale, traer impreso el sello de cancelado de la casa proveedora o tiquete de caja y por ningún motivo, deben contener tachaduras ni borrones.

c) Si la factura no tiene logotipo deberá indicar como requisitos mínimos: el nombre, el número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio y sus especificaciones. Si el documento no es timbrado deberá contener: Nombre completo y legible de la persona que presta el servicio, número de cédula y firma igual a la cédula de identidad.

d) En los casos de ser una factura sin timbrar se debe dejar copia de la cédula de identidad.

Artículo 17.—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 asumir el gasto diferencial resultante, sin que la Municipalidad quede obligada a reintegrarle esa suma.

Artículo 18.—La liquidación del vale queda formalizada cuando el responsable de la caja chica revisa todos los requisitos y estampa su sello de recibido conforme en el documento de vale de Caja Chica, y será responsabilidad de jefatura, que firma el vale, constatar el ingreso de los bienes y servicios adquiridos.

Artículo 19.—Los Vales de Caja Chica solicitados con un tiempo de recepción a la tesorería municipal, mayor a cinco días hábiles que no hayan sido retirados, serán anulados sin previo aviso.

CAPÍTULO IV

3. Mecanismos de control

Artículo 20.—Es responsabilidad de la Tesorería Municipal en su condición de encargado de la Caja Chica, diseñar y mantener un adecuado sistema de control del fondo autorizado en caja

chica, en concordancia con las prácticas sanas de control interno, el Manual de Normas Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y demás Órganos Sujetos a su Fiscalización y el Código Municipal.

Artículo 21.—El sistema de control de la administración del fondo de caja chica debe garantizar la custodia y el buen uso de esos recursos, el registro de datos necesarios para disponer de información confiable y oportuna, un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos y otros que se estimen convenientes.

Artículo 22.—Los documentos de respaldo de operaciones de caja chica así como los arqueos sorpresivos que se hayan practicado, deberán mantenerse en custodia por el Contador Municipal y a disposición de la Auditoría Interna para posibles revisiones, sin detrimento de las regulaciones establecidas en la Ley y el Reglamento General de Archivo y las directrices que sobre esta materia hayan girado otros órganos de fiscalización y control.

Artículo 23.—Todos los fondos de dinero establecidos al amparo de este Reglamento, operarán por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada, representada por el efectivo en caja o bancos y los documentos que respaldan las operaciones.

Artículo 24.—El Contador o la Auditoría Interna, deberá incluir en el programa de trabajo de esa dependencia como mínimo la realización de una auditoría cada 2 meses del fondo de caja chica.

Artículo 25.—Al final del ejercicio fiscal al treinta y uno de diciembre de cada año, el responsable del fondo de caja chica, enviará al Contador un resumen de los movimientos habidos en el fondo de caja chica, así como la comunicación del saldo disponible en bancos y efectivo. También debe realizar las previsiones y acciones correspondientes para la cancelación de los gastos pendientes con cargo al período presupuestario por concluir.

Artículo 26.—En casos eventuales de actos delictivos en perjuicio del fondo de caja chica, y sobre los cuales no existe una solución inmediata, se deberá realizar una investigación administrativa conforme lo establece la Ley de Administración Pública y plantear la denuncia que corresponde al Ministerio Público. Lo anterior, a efecto de determinar los responsables en caso de existir, realizar las gestiones de recuperación de los montos sustraídos y tomar las medidas correctivas del caso. La información relacionada con estos actos debe hacerse reflejar en los arqueos.

Artículo 27.—Periódicamente y sin previo aviso el Auditor Interno o la Alcaldía Municipal, o la persona quien designe, procederá a realizar arqueos en forma sorpresiva al fondo fijo de caja chica, 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 28.—Si realizado el arqueo, resulta una diferencia, ésta debe ser justificada por el responsable, quien además deberá, en forma inmediata y en el acto, depositar el sobrante o reintegrar el faltante, según corresponda.

Artículo 29.—Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del responsable del fondo de caja chica, según lo dispuesto en el numeral 109 del Código Municipal o en presencia del

funcionario que este designe para tales efectos. Este funcionario tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.

Artículo 30.—Cuando el tesorero (a), 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 un arqueo del cual se dejará constancia escrita, con la firma del responsable del fondo y la persona que lo sustituirá. Igual procedimiento se utilizará cuando el titular de la tesorería se reintegre a su puesto.

CAPÍTULO V

4. De los reintegros

Artículo 31.—Los egresos que se realicen por Caja Chica se tramitarán a través del correspondiente reintegro de Caja Chica, que preparará el encargado del Fondo, en original y copia. Se procederá al reintegro por medio de un cheque girado a nombre del encargado del fondo.

Artículo 32.—El encargado del fondo debe procurar tramitar con la diligencia y frecuencia debida los reintegros de las sumas pagadas, para que se mantenga una adecuada rotación y el fondo no llegue a agotarse. El monto mínimo que debe mantener el fondo para la solicitud de reintegro, debe ser de un 20%. En caso contrario solamente se le reintegrará el 80% del total del fondo fijo.

CAPÍTULO VI

5. De las prohibiciones

Artículo 33.—Por ningún motivo se tramitará las adquisiciones o compras de bienes y servicios cuando la bodega de la municipalidad 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 34.—No se tramitarán por medio del fondo fijo de Caja Chica las compras que se hayan definido como artículo de uso cotidiano, 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 Contratación Administrativa.

Artículo 35.—No se utilizarán fondos de Caja Chica para ejecutar inversiones de la partida maquinaria y equipo.

Artículo 36.—Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento ilícito en las compras de Caja Chica, así como tampoco se permitirá variar el objetivo inicial de una compra.

Artículo 37.—No podrán hacer uso del fondo de Caja Chica las personas que no presten servicio regular en la Municipalidad y en consecuencia, no sean funcionarios de la Municipalidad.

Artículo 38.—El fondo de Caja Chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales ni usarse para fines distintos para el que fue creado ni disponerse para actuaciones distintas a las autorizadas por la Ley y este Reglamento.

Artículo 39.—El tesorero (a) municipal en su condición de encargado de Caja Chica, no podrá guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los lugares destinados para uso de la Caja Chica y por ningún motivo podrá suplir con su dinero, compras o pagos que correspondan a la Municipalidad. En casos emergentes, debe justificarse y razonarse el caso por el Alcalde (sa) Municipal. (SE DEBE ELIMINAR YA QUE DEBE SER CLARO que el uso de la caja chica es exclusivamente para cubrir imprevistos o casos emergentes).

Artículo 40.—Ningún funcionario municipal, con excepción del Encargado del Fondo, quien tendrá en custodia los fondos de Caja Chica, podrá mantener en su poder fondos de Caja Chica por más de tres días.

Artículo 41.—No se podrá efectuar compras de bienes y servicios mayores a doscientos mil colones exactos (¢200.000,00). Los montos superiores se deberán tramitar por los procedimientos normales de adquisiciones establecidos por la normativa vigente.

CAPÍTULO VII

6. De las obligaciones de los funcionarios

Artículo 42.—El tesorero (a), en su condición de encargado (a) del fondo de Caja Chica, será sancionado (a) disciplinariamente de conformidad con las siguientes disposiciones:

- a) Cuando no tenga el total del monto asignado en Caja Chica, de conformidad con lo que establece el artículo siete de este Reglamento.
- b) Cuando incumpla con los mecanismos de control que debe aplicar para el manejo de Caja Chica, regulados en los artículos veinte y siguientes de este Reglamento.
- c) Cuando exista un faltante de Caja Chica en los términos que indica el artículo 28 de este Reglamento, siempre y cuando el mismo no implique un perjuicio a la Caja Chica grave que amerite una investigación sobre el destino de los recursos faltantes.
- d) Autorizar compras con fondos de Caja Chica, que se encuentren dentro de las prohibiciones reguladas en los artículos 34 y siguientes de este Reglamento.

Sin embargo, la reincidencia en el faltante del fondo de caja chica, por más de dos veces consecutivas en un término de seis meses, producirá que la falta se considere como grave, y ameritará la suspensión del trabajo, sin goce de salario por un término de ocho días hábiles. Una cuarta reincidencia dentro del plazo indicado, por el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones citadas, será considerada falta grave a sus obligaciones y será causal para el despido inmediato sin responsabilidad patronal.

Artículo 43.—Se considerará falta grave a sus deberes, y en consecuencia justificará la suspensión inmediata del trabajo sin goce de salario, cuando exista un faltante en la Caja Chica que pueda suponer una distracción ilegal de dichos fondos, o bien, cuando se produzcan actos que supongan el acaecimiento de un acto delictivo en perjuicio de la Hacienda Municipal.

Esta suspensión estará vigente por el plazo máximo de dos meses, plazo dentro del cual de existir evidencias de uso o manipulación indebida de este fondo, se configurará la causal de despido sin responsabilidad patronal por falta de confianza, regulada en el inciso l) del artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 44.—Los funcionarios municipales serán sancionados disciplinariamente, de conformidad con las siguientes disposiciones: Se considerará falta leve a sus deberes, y en consecuencia, será sancionado con amonestación escrita, al incurrir por primera vez en, los siguientes supuestos:

a) El funcionario que no liquide el vale de Caja Chica dentro de los tres días siguientes a la entrega del dinero en efectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 14 de este Reglamento.

b) La Jefatura que al firmar el vale no constate el ingreso de los bienes y/o servicios adquiridos.

Sin embargo, la reincidencia por más de dos veces consecutivas en un término de seis meses, producirá que la falta se considere como grave y ameritará la suspensión del trabajo sin goce de salario por un término de ocho días hábiles. Una cuarta reincidencia dentro del plazo indicado, por el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones citadas, será considerada falta grave a sus obligaciones y será causal para el despido inmediato sin responsabilidad patronal.

Artículo 45.—El funcionario que pretenda justificar los egresos de Caja Chica con comprobantes que no cumplan con los requisitos indicados en el artículo 16, incumpliendo con ello su deber de verificar los requisitos del comprobante, deberá pagar de su peculio el costo del bien o servicio adquirido.

Artículo 46.—Las sanciones que correspondan, según lo dispuesto en este Capítulo, serán aplicadas por la Alcaldía Municipal, de conformidad con lo que establece en esta materia, el Código Municipal, el Código de Trabajo y otras normas conexas.

CAPÍTULO VIII

7. De la supletoriedad, derogatoria y vigencia

Artículo 47.—Se aplicará supletoriamente a las normas de este Reglamento, las siguientes disposiciones legales: el Código Municipal la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley de la Administración Pública, y demás normativa vigente de la materia, y control interno.

CAPITULO IX

Disposiciones finales

Artículo 48.—Deróguese el acuerdo y déjese sin efecto el acuerdo sesión N^o— de la sesión N^o—.

Artículo 49.—Rige a partir de su publicación.

Lic. Gerardo Rojas Barrantes, Alcalde.—1 vez.—(IN2011024374).