

Debidamente aprobado por el Concejo Municipal mediante acuerdo de la Sesión N° 181 Ordinaria celebrada el día 13 de octubre del 2009, Artículo III, Informes de Comisión, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de Costa Rica, artículos 4° inciso c) y d) y de los artículos 54 al 60 y concordantes del Código Municipal, así como su potestad de dictar reglamentos autónomos de organización y servicios, emite el presente Reglamento: **“PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ALAJUELITA”**.

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 Alajuelita así como la compra de bienes y/o servicios por este mecanismo que se requiere 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 valores 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.

f) Encargado de caja chica: El Tesorero Municipal, quién según el artículo 109 del Código Municipal vigente es quien debe tener a cargo 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 un 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. En apego estricto al Artículo 2º del Reglamento a la Ley de Administración Financiera.

i) 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: La Municipalidad de Alajuelita.

k) Tesorero Municipal: El funcionario con nombramiento, en la persona de su titular o bien, en la persona de quien lo sustituya en ese mismo cargo por motivo de vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cualesquiera otro motivo.

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) Viáticos; Son los gastos de viaje (alimentación, transporte y hospedaje) en el interior del país y se pagarán por medio de este fondo siempre y cuando no supere el monto máximo establecido para el vale, también puede conceptuarse como tales, los gastos de viaje fuera del país, referente al pago de timbres de salida y los gastos menores como la compra de presentes que deban llevar los funcionarios en tales viajes.

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

o) Alcaldía: Alcalde o Alcaldesa, según sea el caso. Persona que asume en caso de ausencia temporal del titular.

Artículo 3°-Este Reglamento tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento de los fondos de caja chica que la Municipalidad tenga establecido o establezca en sus dependencias.

Artículo 4°-Se establece el fondo de caja chica cuyo monto será hasta por un monto máximo ₡ 300.000,00 (trescientos mil colones exactos). Creado de conformidad con el Capítulo 133 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y como complemento al Reglamento de Adquisición bienes y Servicios de la Municipalidad.

Artículo 5°-Su custodia será responsabilidad del Tesorero Municipal quién deberá actuar de conformidad con la normativa vigente y este Reglamento.

Artículo 6°- El monto por vale de caja chica podrá ser hasta la suma de ₡50.000.00 (cincuenta.mil colones netos) y podrá ser ajustado por el Concejo Municipal a solicitud de la Alcaldía Municipal

Artículo 7°- Corresponde al Concejo Municipal, mediante el correspondiente acuerdo que emane de su seno variar el monto establecido a este fondo, 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 8- 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.

Artículo 9°- 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.

En ningún momento y por motivo alguno se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta al de caja chica.

Artículo 10°- La caja chica recibirá devoluciones de dinero únicamente en efectivo sin excepción de ninguna clase.

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. Justificando el porque no se cuenta con dicho bien.
- b) Si el bien o servicio son de urgente necesidad. Previa justificación.
- c) Si existe contenido económico con cargo a la respectiva subpartida presupuestaria. No pudiendo exceder el monto del % del fondo asignado, pudiendo variar esos montos en el momento que sea necesaria.

Artículo 12º- 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, Código Municipal, y cualesquiera otra normativa conexas con la materia.

CAPITULO II

Del Adelanto en efectivo o 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) Se presente debidamente lleno, 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) Venga acompañado de la firma de autorización del gasto por parte de la Alcaldía Municipal o del funcionario en quién él haya delegado tal función, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17, inciso b) del Código Municipal.
- c) Venga acompañado de la firma y el nombre del funcionario que hará el retiro del efectivo.
- d) Exista en el formulario la autorización correspondiente que verifique que existe contenido presupuestario.

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 III

De la liquidación

Artículo 16º- Los vales de caja chica deberán ser liquidados dentro de los tres 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 cuyo caso podrá hacerse con posterioridad, siempre y cuando se justifique el retraso en forma debidamente documentada.

Artículo 17º- Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale, deberá hacer el reintegro inmediato del dinero entregado para esos efectos. Para tal efecto, deberá ese funcionario aportar una justificación escrita, avalada con la firma de la jefatura superior inmediata.

Artículo 18º- 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:

- a) Ser documentos originales, estar timbrados, con membrete, o dispersados del mismo por la Dirección General de la Tributación del Ministerio de Hacienda y estar emitidos a favor de la Municipalidad.
- b) Especificar claramente la fecha y detalle de la compra o servicio recibido, la cual deberá ser igual o posterior a la fecha de emisión del vale.
- c) Indicar claramente y con detalle la compra o servicio recibido, la cual debe coincidir con lo estipulado en el vale y traer impreso, el sello de cancelado de la casa proveedora o ticket de caja y por ningún motivo deben contener tachaduras ni borrones.
- d) Si la factura no tiene logotipo debe indicarse el nombre, el número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio y sus especificaciones.
- e) Venir firmados por el reverso, por la jefatura inmediata como requisito de comprobación de la adquisición del bien o servicio correspondiente.

Artículo 19º- Cuando el monto de la factura sea superior al vale, el cajero repondrá la diferencia, siempre y cuando no sobrepase el límite autorizado en el Artículo 6º. 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 20º 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 contabilidad

Municipal una certificación de exoneración del pago del impuesto sobre las ventas. No se reconocerá el importe por concepto de impuesto de ventas, cuando este sea cancelado por el usuario del vale ya que la Municipalidad de conformidad con lo establecido en el artículo 8° del Código Municipal, esta exenta del pago de toda clase de tributos.

Artículo 21°- No se entregará otro 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 requisitos y estampa su sello de recibido conforme y será responsabilidad de la jefatura que firma el vale, constatar el ingreso de los bienes y servicios adquiridos.

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.

CAPITULO IV

Del control de la Caja Chica

Artículo 24°- Se procederá a realizar arqueos en el momento que se considere oportuno o a solicitud de la Alcaldía Municipal, al fondo fijo de caja chica con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoria vigentes y de las sanas prácticas de administración.

Artículo 25°- De constatare por medio de la realización del arqueo correspondiente que existe un faltante en la Caja Chica, el custodio deberá reintegrarlo de inmediato de su peculio. 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.

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 Artículo 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 27º- Cuando el Tesorero Municipal sea sustituido por otra persona que ocupe temporalmente ese cargo, por vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cualesquiera otro motivo, se realizará el arqueo del cual 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 V

De los reintegros

Artículo 28º- El reintegro de fondos de Caja Chica los realizara el encargado del Fondo y revisada por el funcionario (a) que autoriza la emisión del cheque de reintegro. Se tramitarán a través del correspondiente “Reintegro de caja chica”, que para tal fin elaborará el Tesorero Municipal como encargado del fondo fijo, en original copia.

Artículo 29º- Se confeccionarán reintegros de caja chica cuando se haya gastado el 70% del fondo establecido por el Concejo Municipal. Además de un reintegro adicional el último día hábil de diciembre, de acuerdo con las fechas de corte establecido por la administración para el cierre presupuestario

CAPÍTULO VI

De las prohibiciones

Artículo 30º- 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, encuentre en capacidad de suministrar el artículo o servicio requerido a la dependencia que lo necesite.

Artículo 31º- 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 32º- Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento ilícito en las compras de caja chica.

Artículo 33º- No podrán hacer uso del fondo de caja chica las personas que no presten servicio regular a la Municipalidad, mediante el sistema de planillas, excepto los miembros del Concejo Municipal.

Artículo 34º- Por ningún motivo se podrá variar el objetivo inicial de una compra.

Artículo 35°- 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 o de este Reglamento.

Artículo 36°- Los encargados de la caja chica, no podrán guardar documentos, efectivo o cheques de su propiedad particular en los lugares destinados para la caja chica.

Artículo 37°- 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 tres días.

CAPÍTULO VII

De las sanciones

Artículo 38°- Todo funcionario que haga uso del fondo de caja chica, tiene la obligación de conocer el presente Reglamento. El incumplimiento del mismo dará lugar a la sanción que corresponda.

AL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA CAJA CHICA

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 Institución.

Se considerarán faltas leves

- 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) La omisión de la labor de informar a la Dirección Administrativa Financiera diariamente por escrito las faltas a los artículos 15 y 16 de este Reglamento.
- d) Los faltantes detectados en arqueos de hasta mil colones causados por errores involuntarios.
- e) El atraso de hasta tres días en la presentación de las liquidaciones o del fondo de caja chica para el correspondiente registro contable ante la Unidad de Contabilidad.

Se considerarán faltas graves:

- a) La omisión o atraso de reintegro del fondo de caja chica para el correspondiente registro ante la Unidad de Contabilidad en un mes calendario.
- b) Los faltantes detectados en arqueos superiores a mil colones y que resulten causados por dolo del custodio.

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 en la Caja Chica obligará al Director Administrativo y Financiero de la Municipalidad realizar las investigaciones que corresponda para determinar los hechos: ello sin perjuicio de la responsabilidad laboral, civil y/o penal e que pudiere incurrir el custodio de conformidad con le ordenamiento vigente, por tales faltantes cuando los mismos se produjeran por Dolo. Culpa. Impericia o negligencia atribuibles al mismo.

Artículo 39°- Corresponderá a la Alcaldía velar por el cumplimiento de este Reglamento, quién rendirá un informe semestral de esta gestión al Consejo Municipal.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones Finales

Artículo 40°.-Cualquier asunto relacionado con esta materia, no contemplado en el presente Reglamento, se entenderá regulado por la Ley de Administración Financiera de la República, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios y empleados del Estado así como los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República en materia de Control Interno.

Artículo 41°- La Administración Superior divulgará este Reglamento a todos los funcionarios de la Municipalidad.

Artículo 41°- El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta.

Alajuelita, octubre 29 del 2009. Gerardo Chavarría J., Secretario Municipal.

%%%%%%%%%% ULTIMA LÍNEA. %%%%%%%%%%

PUBLIQUESE UNA VEZ.

GERARDO CHAVARRIA JIMENEZ.

SECRETARIO MUNICIPAL.