

MUNICIPALIDAD DE GARABITO
REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA
DE LA MUNICIPALIDAD DE GARABITO

CAPÍTULO I - Disponibilidades generales

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

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 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 prever con suficiente anticipación sus necesidades.

c) Caso fortuito: Llámase 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 requieran atención inmediata.

e) Dependencia usuaria del servicio: Se denomina como tal la Coordinación, Dirección, Departamento, Sección y Unidad.

f) Encargado de Caja Chica: El Tesorero Municipal, quien según el numeral 118 del Código Municipal vigente, estarán al cuidado de las cajas chicas.

g) Fuerza mayor: Acontecimiento (fuerza de la naturaleza, hecho de un tercero, hecho del principie) 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 éste por imposibilidad de evitarlo.

h) 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 la Bodega Municipal. Las adquisiciones son de uso exclusivo de las dependencias administrativas y operativas que las gestionan, utilizando también criterios de compra emergente y compra menor.

i) 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.

j) Tesorero Municipal: Es la persona nombrada como tesorero, 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.

k) Reintegro de fondos: Solicitud de reintegro que autoriza la entrega por parte del Tesorero Municipal de caja chica para cubrir los gastos efectuados.

l) Vale de caja chica: El comprobante que autoriza la entrega de dinero en efectivo a un funcionario municipal autorizado para tal efecto, de conformidad con este Reglamento.

m) 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 regirá conforme se establece en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes para el sector público y sus modificaciones.

Artículo 2º-Este Reglamento tiene por objetivos regular la organización y el funcionamiento de los fondos de Caja Chica que la Municipalidad tenga establecidos o establezca en sus dependencias. Corresponde al Despacho del Alcalde Municipal, fijar el procedimiento de trámite interno que deben seguir los vales que se emplean para utilizar estos fondos.

Artículo 3: Fijar en la suma de ¢2.260.000,00 (dos millones doscientos sesenta mil colones) el fondo de caja chica, cuyo monto será aprobado anualmente por el Concejo Municipal mediante acuerdo, previo estudio elaborado por tesorería y avalado por la Alcaldía.

(Así reformado mediante publicación en La Gaceta N° 61 del 27 de marzo del 2014)

Artículo 4º-La custodia del fondo de caja chica será responsabilidad del Tesorero Municipal, quién 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 este funcionario revisar anualmente ese fondo y proponer ante el concejo municipal, el aumento que se estime conveniente, para satisfacer las necesidades institucionales de los bienes y servicios que deben adquirirse por este medio.

Artículo 5: El monto del vale de caja chica será de un 80% del salario base de un oficinista 1 del poder judicial.

Artículo 6º-La caja chica funcionará mediante el sistema de cuenta corriente y mantendrá dinero en efectivo para atender exclusivamente la adquisición de bienes y servicios de conformidad con el artículo 9 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, 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:

- a) Si en la bodega municipal no hay existencia del bien que se solicita.
- b) Si ninguna dependencia o funcionario de la Municipalidad, según sus funciones, está en la posibilidad de prestar el servicio de que se trate.
- c) Si el bien o servicio son tan indispensables y de verdadera urgencia que se justifique su pago fuera de los trámites ordinarios que establece la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.
- d) 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.

CAPÍTULO II

Del vale adelanto

Artículo 10.-El Vale de Caja Chica debe emitirse en original y copia, debidamente prenumerado en forma consecutiva. Será suministrado a las jefaturas de las dependencias municipales, por el Departamento de Tesorería de la Municipalidad.

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

- a) 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.
- b) Deberá contar con la firma de autorización del gasto por parte del alcalde municipal, de conformidad con lo que establece el inciso h) del artículo 17 del Código Municipal.
- c) Debe contar con el nombre y firma del funcionario que realizará el retiro del dinero en efectivo.
- d) Debe estar la firma y nombre de la jefatura inmediata.
- e) Contendrá constancia sobre verificación de existencia de contenido presupuestario por parte de la contadora municipal.
- f) 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 gestiones para la adquisición de bienes y servicios, deberá solicitar ante la Tesorería 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

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 de su jefe inmediato.

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 de 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.

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 la 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 en la Tesorería Municipal mayor a cinco días hábiles que no hayan sido retirados, serán anulados sin previo aviso.

CAPÍTULO IV

Mecanismos de control

Artículo 20.-Es responsabilidad del Tesorero 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 la Ley de Control Interno, el Manual de Norma 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 el Departamento de Tesorería por al menos un año 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 haya 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.- La Auditoría Interna deberá incluir en el programa de trabajo de esa dependencia como mínimo la realización de una auditoría anual del fondo de caja chica.

Artículo 25.-Al final del ejercicio fiscal el Tesorero Municipal enviará a la Dirección Financiera Administrativa 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 provisiones 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 realizare 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 con estos actos debe hacerse reflejar en los arqueos.

Artículo 27.-Los intereses devengados por los saldos de la cuenta bancaria de caja chica deberán ser depositados a la cuenta bancaria general de la Municipalidad, en un plazo no mayor a ocho días, a partir del recibo del estado de cuenta bancaria que consigne su acreditación.

Artículo 28.-Periódicamente y sin previo aviso la Dirección Financiera-Administrativa a través del Contador Municipal 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 29.-Si realizado el arqueo, resulta una diferencia, ésta debe ser justificada por el Tesorero, quien además deberá en forma inmediata depositar el sobrante o reintegrar el faltante, según corresponda.

Artículo 30.-Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del Tesorero Municipal, 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 31.-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 cualquier otro motivo, se realizará un arqueo del cual se dejará constancia escrita, con la firma del tesorero y la persona que lo sustituirá.

CAPÍTULO V

De los reintegros

Artículo 32.-Los egresos que se realicen por caja chica se tramitarán a través del correspondiente reintegro de caja chica, que preparará el Tesorero Municipal, en original y copia.

Artículo 33.-El Tesorero Municipal 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%.

CAPÍTULO VI

De las prohibiciones

Artículo 34.-Por ningún motivo se tramitarán las adquisiciones o compras de bienes y servicios cuando la Bodega Municipal mantenga existencia 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 35.-No se tramitarán 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 36.-No se utilizarán fondos de caja chica para ejecutar inversiones de la partida maquinaria y equipo.

Artículo 37.-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 38.-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 públicos de la Municipalidad.

Artículo 39: 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 40.-El Tesorero 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, salvo en casos emergentes, debiendo justificar y razonarse el caso con el aval del Director del Departamento Financiero de la Municipalidad.

Artículo 41.-Ningún funcionario de la Municipalidad, con excepción del Tesorero Municipal, quien tendrá en custodia los fondos de caja chica, podrá mantener en su poder de caja chica por más de tres días.

CAPÍTULO VII

De las obligaciones de los funcionarios

Artículo 42.-El Tesorero Municipal en su condición de encargado de caja chica, será sancionado 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 7 de este Reglamento, siempre y cuando el faltante no sea de tal magnitud que pueda causar una lesión económica a la Municipalidad.

b) Cuando incumpla con los mecanismos de control que deba aplicar para el manejo de caja chica, regulados en los artículos 20 y siguientes de este Reglamento.

c) Cuando exista un faltante de caja chica en los términos que indica el artículo 29 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 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 caja chica. 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 el 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, 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 constante 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 esta materia, la Convención Colectiva, el Código Municipal, el Código de Trabajo y otras normas conexas.

CAPÍTULO VIII

De la supletoriedad, derogativa 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.

Artículo 48.-Se deroga cualquier disposición de la misma naturaleza que haya emitido esta Municipalidad, que se oponga al presente Reglamento.

Artículo 49.-Rige a partir del día de su publicación.

Aprobado por el Concejo Municipal de Garabito en sesión ordinaria N° 46 celebrada el 21 de marzo del 2007.

Jacó, 22 de marzo del 2007.

Fecha de generación: 23/10/2020 10:03:13 a.m.