

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA
MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT.**

**(Aprobado en sesión ordinaria Nro. 177-2001 del 30 de mayo de 2001
y Publicado en la Gaceta N° 116 del Lunes 18 de junio del 2001)**

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 Curridabat así como la compra de bienes y/o servicios por este mecanismo que requiera la Municipalidad de Curridabat 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.
- 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 Curridabat.
- 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.

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 de ¢250.000,00 (doscientos cincuenta mil colones exactos) y su custodia será responsabilidad del Tesorero Municipal quién deberá actuar de conformidad con la normativa vigente y este Reglamento. (Así modificado por acuerdo Nro. 16 de la sesión ordinaria Nro. 023-2010, del 7 de octubre de 2010, publicado en La Gaceta Nro. 212 del 02 de noviembre de 2010)

Artículo 5°-El monto por vale de caja chica podrá ser hasta la suma de ¢40.000,00 (cuarenta mil colones exactos). (Así modificado por acuerdo Nro. 16 de la sesión ordinaria Nro. 023-2010, del 7 de octubre de 2010, publicado en La Gaceta Nro. 212 del 02 de noviembre de 2010)

Artículo 6°-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 Dirección Financiera o en su defecto el Alcalde Municipal, con el fin de satisfacer las necesidades institucionales de los bienes y servicios que deben adquirirse por este medio. (Así modificado por acuerdo Nro. 16 de la sesión ordinaria Nro. 023-2010, del 7 de octubre de 2010, publicado en La Gaceta Nro. 212 del 02 de noviembre de 2010)

Artículo 7- 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 8°- 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 9°- La caja chica recibirá devoluciones de dinero únicamente en efectivo sin excepción de ninguna clase.

Artículo 10°- 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.
- b) Si ninguna dependencia o funcionario de la Municipalidad, según sus funciones, está en posibilidades de prestar el servicio de que se trate.
- c) Si el bien o servicio son de urgente necesidad.

d) 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 11°- 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 Vale

Artículo 12°- 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 13°- 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 del Alcalde 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 14°- 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 15.-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 cuya situación se hará con posterioridad y el funcionario responsable de solicitar el vale deberá justificar por escrito lo sucedido con argumentos razonablemente válidos. La violación de lo anterior se considerará falta grave y el funcionario que lo haga será acreedor de una amonestación por escrito por parte del Alcalde Municipal y quedará inhabilitado por dos meses para gestionar nuevos vales de caja chica. La reincidencia ameritará la aplicación de los incisos c) y d) del artículo 149 del Código Municipal. **(Así modificado por acuerdo Nro. 16 de la sesión ordinaria Nro. 023-2010, del 7 de octubre de 2010, publicado en La Gaceta Nro. 212 del 02 de noviembre de 2010)**

Artículo 16.-Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale deberá hacer de inmediato 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. La violación de lo anterior se considerará falta grave y al funcionario que lo haga se le impondrán las mismas medidas disciplinarias indicadas en el artículo 15° de este reglamento. **(Así modificado por acuerdo Nro. 16 de la sesión ordinaria Nro. 023-2010, del 7 de octubre de 2010, publicado en La Gaceta Nro. 212 del 02 de noviembre de 2010)**

Artículo 17°- 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, membretados, 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 18°- 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 19° 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 20°- No se entregará otro vale de caja chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior.

Artículo 21°- 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 22°- 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 De los arquezos

Artículo 23°- Se procederá a realizar arquezos en el momento que se considere oportuno o a solicitud del Alcalde 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 24°- De constatarse 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 25°- 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 26°- 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 integrantes.

Artículo 27°- Los egresos que se realicen por caja chica se tramitarán a través del correspondiente reintegro de caja chica, que preparara el Tesorero Municipal como encargado del fondo fijo, en original copia

Artículo 28°- Se confeccionarán reintegros de caja chica cuando se haya gastado el 50% del fondo establecido por el Concejo Municipal.

CAPÍTULO VI De las prohibiciones.-

Artículo 29°- 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 30°- 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 31°- Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento ilícito en las compras de caja chica.

Artículo 32°- 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 33.-Por ningún motivo se podrá variar el objetivo inicial de una compra. Se considerará falta grave variar el objetivo inicial de compra y el funcionario que lo haga será acreedor de una amonestación por escrito por parte del Alcalde Municipal y quedará inhabilitado por dos meses para gestionar nuevos vales de caja chica. Asimismo será responsable personalmente y cubrirá de su propio peculio el valor de los artículos comprados fuera de lo autorizado en el vale cuando no exista contenido presupuestario que respalde lo adquirido sin excepción. La reincidencia ameritará la aplicación de los incisos c) y d) del artículo 149 del Código Municipal. (Así modificado por acuerdo Nro. 16 de la sesión ordinaria Nro. 023-2010, del 7 de octubre de 2010, publicado en La Gaceta Nro. 212 del 02 de noviembre de 2010)

Artículo 35°- 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 36°-** 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 37.—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.

(Así modificado por acuerdo Nro. 16 de la sesión ordinaria Nro. 023-2010, del 7 de octubre de 2010, publicado en La Gaceta Nro. 212 del 02 de noviembre de 2010)

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 Financiera diariamente por escrito las faltas a los artículos 15 y 16 de este Reglamento. (Así modificado por acuerdo Nro. 16 de la sesión ordinaria Nro. 023-2010, del 7 de octubre de 2010, publicado en La Gaceta Nro. 212 del 02 de noviembre de 2010)
- 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 38.—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 Municipal. En los casos de violaciones al reglamento, el Tesorero deberá rendir informe de inmediato al Alcalde Municipal para el inicio de los procedimientos disciplinarios correspondientes. **(Así modificado por acuerdo Nro. 16 de la sesión ordinaria Nro. 023-2010, del 7 de octubre de 2010, publicado en La Gaceta Nro. 212 del 02 de noviembre de 2010)**

Capítulo VIII: De la vigencia

Artículo 39°.- El presente Reglamento deroga cualquier otro anterior.

Artículo 40°- El presente Reglamento rige a partir de su publicación en d Diario Oficial la Gaceta.