

**MUNICIPALIDAD DE MORAVIA**

El Concejo Municipal de Moravia, mediante acuerdo N° 504-2017 tomado en la sesión ordinaria N° 58 del 05 de junio del 2017, aprobó en definitiva reformar los artículos 3, 4, 5, 9, 11, 14 y 15 **del Reglamento para el Funcionamiento Del Fondo De Caja Chica De La Municipalidad De Moravia**. Adicionalmente acordó la eliminación del artículo del 15 de reglamento, toda vez que su contenido fue incluido como parte del artículo 14 y por ello la numeración de los artículos fue modificada. Consecuencia de lo anterior, el reglamento deberá leerse de la siguiente forma:

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

**MUNICIPALIDAD DE MORAVIA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°:** Para los 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, debe quedar constancia debidamente firmada.

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 prever con suficiente anticipación sus necesidades.

c) **Caso fortuito:** Llámase así al suceso que sin poder preverse o que, previsto, no pudo 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 dirección, Departamento, Sección y Unidad.

f) **Encargado de Caja Chica:** El Tesorero Municipal, quien según el numeral 109 del Código Municipal vigente, es quien debe tener a cargo las Cajas Chicas.

g) **Fuerza mayor:** Acontecimiento (fuerza de la naturaleza, hecho de un tercero, hecho del príncipe) 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:** El Jefe del Departamento de Tesorería, 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 de dinero que efectúa la Tesorería Municipal al Fondo de Caja Chica para cubrir los gastos efectuados.

l) **Vale de Caja Chica:** El comprobante que autoriza la entrega por parte del Tesorero Municipal 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 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 Despacho del Alcalde Municipal, fijar el procedimiento de trámite interno que deben seguir los vales que se emplean para utilizar estos fondos.

**Artículo 3.-** Se establece un fondo de caja chica de ₡500.000 (quinientos mil colones) cuyo monto aumentará de forma automática en el mes de febrero de todos los años en un 2% (dos por ciento). A efecto de facilitar los cierres contables, el fondo de caja chica siempre será fijado en múltiplos de 1000 y con redondeo al aumento. Excepcionalmente podrá aumentarse el fondo de caja chica por encima del porcentaje antes indicado, previa aprobación del Concejo Municipal.

**Artículo 4.** La custodia del fondo de caja chica será responsabilidad del Tesorero Municipal, quien deberá actuar de conformidad con lo que disponga este reglamento, el Código Municipal, la Ley de la Administración Financiera, y demás normativa vigente y aplicable en la materia. La tesorería municipal informará por escrito al Alcalde y al titular de la Dirección Financiera sobre los ajustes anuales automáticos del fondo. En caso de que el fondo se aumentare por encima del 2% (dos por ciento) fijo, el departamento de Tesorería elaborará un estudio técnico que motive tal decisión y lo remitirá al Alcalde Municipal para que este lo avale y remita al Concejo Municipal para la aprobación definitiva.

**Artículo 5.** El monto del vale de caja chica será de ₡90.000 (noventa mil colones) y aumentará en forma automática en el mes de febrero de todos los años en un 2% (dos por ciento) calculado sobre el monto del vale de caja chica. Excepcionalmente podrá aumentarse el monto del vale por encima del porcentaje antes indicado, previa aprobación del Alcalde Municipal.

**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 9.** 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 de contratación administrativa. Se comprenderá que median razones de urgencia cuando la necesidad del bien o servicio surgió como resultado de una situación imprevisible, que aún con un adecuado sistema de planificación era imposible de prever. Será la jefatura que autoriza el uso del procedimiento de caja chica la responsable de verificar que se está en una situación de urgencia. En casos excepcionales, cuando medie discrepancia entre la jefatura que autorizó el uso del procedimiento y la tesorería municipal en cuanto a las razones de urgencia, la tesorería podrá requerir una justificación escrita. De persistir la discrepancia, la misma deberá elevarse ante el Alcalde Municipal, quien resolverá en definitiva, siempre con ajuste a lo dispuesto por este reglamento y legislación aplicable.

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

partidas.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL VALE O 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 de caja chica se tramitará únicamente cuando se cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Debe completarse indicando nombre del solicitante, fecha, monto exacto, indicación de los artículos y/o servicios que compraran, código presupuestario. No se aceptarán documentos con borrones, ni tachaduras.

b) Deberá incluirse la firma y sello de la jefatura inmediata.

c) Aval de la oficina de presupuesto (firma y sello).

d) Aval de la Proveduría Municipal de que el bien o servicio no está disponible en bodega o está adjudicado (firma y sello).

**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 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 pueden liquidarse en ese plazo, en cuyo caso podrá hacerse con posterioridad, debiendo el funcionario municipal justificar el retraso mediante nota que deberá contener el visto bueno de su Jefe Inmediato.

Cuando por algún motivo la compra por caja chica no se lleve a cabo, el funcionario que recibió el dinero deberá hacer el reintegro del monto entregado dentro del plazo antes indicado.

**Artículo 15°:** 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. En casos de excepción podrá la Tesorería aceptar tiquetes de caja aún cuando los mismos no estén girados a nombre de la Municipalidad, siempre que medie autorización expresa del superior inmediato del funcionario que liquida el gasto y se verifique que el bien o servicio fue recibido por 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 16°:** 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 17°:** 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 18°:** 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 19°:** 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 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 20°:** 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 21°:** 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 hayan girado otros órganos de fiscalización y control.

**Artículo 22°:** 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. En caso de existir algún faltante en el fondo el mismo deberá ser reintegrado en su totalidad por el responsable del mismo, debe quedar constancia debidamente firmada.

**Artículo 23°:** 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, sin demerito de los arqueos sorpresivos que sean necesarios.

**Artículo 24°:** Al final del periodo presupuestario el Tesorero Municipal enviará a la Dirección Financiera 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 25°:** 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 26°:** 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 27°:** 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 28°:** 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. Igual procedimiento se utilizará cuando el titular de la Tesorería Municipal se reintegre a su puesto.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS REINTEGROS**

**Artículo 29°:** 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 30°:** 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 31°:** 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 se encuentre en capacidad de suministrar el artículo o servicio requerido a la dependencia que lo necesite.

**Artículo 32°:** No se tramitarán por medio del fondo fijo de Caja Chica las compras que se hayan definido como artículo 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 Contratación Administrativa.

**Artículo 33°:** No se utilizarán fondos de Caja Chica para ejecutar inversiones de la partida maquinaria y equipo.

**Artículo 34°:** 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 35°:** 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 36°:** 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 37°:** 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 justificarse y razonarse el caso con el aval del Director del Departamento Financiero de la Municipalidad.

**Artículo 38°:** Ningún funcionario de la Municipalidad, con excepción del Tesorero Municipal, quien tendrá en custodia los fondos de Caja Chica, podrá mantener en su poder fondos de Caja Chica por más de tres días.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES A LOS FUNCIONARIOS**

**Artículo 39°:** 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 debe aplicar para el manejo de Caja Chica, regulados en los artículos 20 y siguientes de este Reglamento.
- c) Autorizar compras con fondos de Caja Chica, que se encuentren dentro de las prohibiciones reguladas en los artículos 34 y siguientes de este Reglamento.
- d) 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 sin responsabilidad patronal.

**Artículo 40°:** 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 la causal de despido sin responsabilidad patronal por falta de confianza, regulada en el inciso l) del artículo 81 del Código de Trabajo.

**Artículo 41°:** 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 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, según la gravedad del asunto.

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 42°:** 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 43°:** Las sanciones que correspondan, según lo dispuesto en este Capítulo, serán aplicadas por el Alcalde Municipal, de conformidad con lo que establece en esta materia, la Convención Colectiva, el Código Municipal, el Código de Trabajo y otras normas conexas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA SUPLETORIEDAD, DEROGATORIA Y VIGENCIA**

**Artículo 44°:** 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 45°:** Se deroga cualquier disposición de la misma naturaleza que haya emitido esta Municipalidad, que se oponga al presente reglamento.

**Artículo 46°:** Rige a partir del día de su publicación en el diario oficial.

Publíquese por única vez en el Diario Oficial La Gaceta, por cuanto se trata de un reglamento de organización y de conformidad con el numeral 43 de la ley 7794 (Código Municipal), el mismo rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.