

El Concejo Municipal de Moravia mediante acuerdo 2019-2023 tomado en fecha diecisiete de mayo del 2023, dispuso reformar en forma definitiva el “Reglamento para el funcionamiento del fondo de caja chica de la Municipalidad de Moravia”, para que, en adelante, se lea de la siguiente manera:

## **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: es el 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/o Unidad.
- f) Encargado de Caja Chica: el Tesorero Municipal, quien según el numeral 118 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) Fragmentación: existirá fragmentación para efectos de este reglamento, cuando se determine que se está utilizando los vales de caja chica para evadir un procedimiento de contratación pública.

- i) 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.
- j) Solución indispensable e impostergable: cuando el bien o servicio a adquirir por medio de la caja chica se constituye una urgencia que justifica su adquisición prescindiendo de los trámites ordinarios de contratación pública. 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.
- k) 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.
- l) 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 cualquier otro motivo.
- m) Reintegro de fondos: solicitud de reintegro de dinero que efectúa la Tesorería Municipal al fondo de caja chica para cubrir los gastos efectuados.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Este concepto se regirá conforme se establece en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes para el sector público y sus modificaciones.

**Artículo 2.-** 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 de la Alcaldía, 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  $\text{¢}1.000.000,00$  (un millón de 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 a la Alcaldía y a la persona titular de la Dirección de Gestión Financiera sobre los ajustes anuales automáticos del fondo. En caso de que el fondo se requiriera aumentar por encima del 2% (dos por ciento) fijo, el departamento de Tesorería elaborará un estudio técnico que motive tal decisión y lo remitirá a la Alcaldía Municipal para que esta lo avale y remita al Concejo Municipal para la aprobación definitiva.

**Artículo 5.-** El monto del vale de caja chica será de ¢200.000,00 (doscientos 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 de la Alcaldía Municipal.

**Artículo 6.-** 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 7.-** 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 8.-** 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) La solución sea indispensable e impostergable.
- b) La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.
- c) Se acredite el costo beneficio para la Administración.
- d) No haya fragmentación.
- e) Si en la bodega municipal no hay existencia del bien que se solicita.
- f) Si ninguna dependencia o funcionario de la Municipalidad, según sus funciones está en la posibilidad de prestar el servicio de que se trate.

- g) 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.

Será la jefatura que autoriza el uso del procedimiento de caja chica la responsable de verificar que se cumplen con las condiciones antes citados. Cuando del objeto contractual no se dedujera de forma sencilla que se cumple con los requerimientos antes indicados, el gestionante deberá incluir en su solicitud las especificaciones que acrediten el cumplimiento de las condiciones.

En casos excepcionales, cuando medie discrepancia entre la jefatura que autorizó el uso del procedimiento y la tesorería municipal en cuanto a los supuestos previstos en este artículo, la tesorería podrá requerir una justificación escrita. De persistir la discrepancia, la misma deberá elevarse ante la Alcaldía Municipal, quien resolverá, en definitiva, siempre con ajuste a lo dispuesto por este reglamento y legislación aplicable.

## **CAPÍTULO II DEL VALE O ADELANTO**

**Artículo 10.-** El vale de caja chica deberá tramitarse en el sistema informático vigente de la Municipalidad, cumpliéndose con todos los procedimientos que se establezcan en este. El Departamento de Tecnologías de la Información adoptará las medidas necesarias para estos efectos.

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

- a) Aval de la jefatura inmediata a efecto de acreditar que se cumplen con las condiciones establecidas en el artículo 9 del presente reglamento.
- b) Aval de la oficina de presupuesto a efecto de acreditar que se posee contenido presupuestario.
- c) Aval de la Proveduría Municipal a efecto de acreditar de que el bien o servicio no está disponible en bodega o está adjudicado.

**Artículo 12.-** Para el trámite de compra por el fondo de caja chica, la Tesorería Municipal entregará siempre al funcionario que lo gestione, un comprobante de exoneración del pago del impuesto de ventas.

**Artículo 13.-** No se gestionará 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 dos 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 aun 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.
- c) Cuando el comprobante del egreso esté en formato electrónico este deberá ajustarse a los requerimientos propios de ese formato.

**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 revise y avale que se cumplen con los requisitos pertinentes, 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 autorizados por parte de la Tesorería Municipal, que no fueren retirados dentro de los cinco días hábiles posteriores a la aprobación, 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 emitido por 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 quedará respaldado en el sistema informático vigente de la Municipalidad.

**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 de Gestión 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 aquellos casos que se genere un perjuicio a los fondos públicos, se deberá realizar una investigación administrativa conforme lo establece la Ley de Administración Pública y plantear la respectiva denuncia, cuando corresponda ante el Ministerio Público; además deberán realizarse las gestiones necesarias para la recuperación de los montos sustraídos o faltantes y tomar las medidas correctivas del caso.

**Artículo 26.-** Las compras de caja chica deberán quedar debidamente registradas en el sistema digital unificado habilitado por el Ministerio de Hacienda para registro de compras del sector público. El Tesorero Municipal al momento de liquidar el vale será el encargado de registrar la totalidad de la documentación generada en la compra de caja chica realizada.

**Artículo 27.-** Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del Tesorero Municipal, según lo dispuesto en el numeral 118 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. Como resultado de un arqueo, el encargado de caja chica deberá responder con su propio peculio en el caso de los faltantes y en el caso de sobrantes de dinero depositarlo a favor del municipio, esto en el término de cinco días hábiles.

**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 por medio del sistema informático vigente.

**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 General de Contratación Pública y en el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública y el Reglamento de adquisiciones de la Municipalidad de Moravia. No aplicará lo dispuesto en este artículo cuando se trate de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

**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. Se autoriza a los Regidores Propietarios hacer uso del fondo de caja chica cuando, en cumplimiento de sus funciones o atención de labores propias de su cargo, se requiera. En este caso, no se requerirá autorización de ningún superior.

**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 de extrema urgencia, 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 hábiles.

## **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, 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 un mes, a efecto de realizar una investigación preliminar, sin demerito de la eventual apertura de un procedimiento disciplinario si existiera justificación.

**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 hábiles siguientes a la entrega del dinero en efectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 14 de este Reglamento.
- b) La Jefatura que no constate oportunamente 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, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles.

**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, 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 General de Contratación Pública y su Reglamento, la Ley de la Administración Pública, y demás normativa vigente de la materia.

Se deroga el “Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Moravia”, publicado en La Gaceta n.º137 del 15 de julio del 2010.

Rige a partir de su publicación. Publíquese una vez.

**Roberto Zoch Gutiérrez**

**Alcalde Municipal**