**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA**

Sesión Ordinaria No. 200-06 del 13 de marzo del 2006

Publicado en La Gaceta No. 78 del 24 de abril del 2006

**ÚLTIMAS REFORMAS:**

* Sesiones Ordinarias No. 18-09 del 11 de mayo del 2009 y 22-09 de 1 de junio de 2009. La Gaceta No. 126 del01 de junio del 2009.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA

El Concejo Municipal de San Pablo de Heredia, acordó mediante acuerdo Nº 4293-06, unánime y en firme, de la sesión ordinaria Nº 200-06 del 13 de marzo del 2006 la aprobación de dicho Reglamento:

La Municipalidad de San Pablo de Heredia en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 170 Constitución Política, 4º inciso a), 13 inciso c) y 109 del Código Municipal, decreta el siguiente:

»Nombre de la norma: Reglamento para el Funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica (San Pablo)

»Número de la norma: 200-06

**Capítulo I.- Disposiciones Generales**

**Artículo 1.- Definiciones:**

Cuando en este Reglamento se empleen los términos y definiciones, debe dárseles las acepciones que 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 Caja Chica.

b) Bienes de uso común: Son los artículos 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, de prever con suficiente anticipación sus necesidades o proveer con suficiente anticipación sus necesidades.

c) Compra menor: Es aquella adquisición de bienes y servicios, que no superen los límites preestablecidos del monto máximo de los vales de Caja Chica y cuya necesidad sea urgente y requiera atención inmediata.

d) Dependencia usuaria del servicio: Se denomina como tal a la dirección, coordinación, departamento, sección o unidad que utiliza los fondos de caja chica para atender gastos menores, en los términos establecidos en el presente Reglamento.

e) Encargada(o) de Caja Chica: Tesorero Municipal, o su suplente en caso de ausencia temporal.

f) 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 bodega las adquisiciones son de uso exclusivo de las dependencias administrativas y operativas que las gestiona.

g) Liquidación del vale de caja chica: Es la rendición de cuentas que efectúa el funcionario que solicitó el vale de Caja Chica, mediante presentación de los comprobantes originales que sustentan las adquisiciones, los servicios recibidos y los gastos efectuados.

h) Reintegro de fondos: Es la solicitud de reintegro de dinero que efectúa el Encargado de Caja Chica ante su superior para cubrir los gastos efectuados.

i) Municipalidad: Municipalidad San Pablo Heredia.

j) Viáticos: Son los gastos de viaje (alimentación, transporte1 y hospedaje) en el interior del país y se pagarán por medio de este fondo. Estos gastos pueden ser cubiertos por medio de este fondo en casos de comprobada urgencia y necesidad, siempre y cuando no superen el monto máximo de lo establecido en este Reglamento para pagos de caja chica y se tramitarán mediante el formulario diseñado para tal fin. Los gastos por estos conceptos se regirán de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes para funcionarios públicos, autorizado por la Contraloría General de la República.

(1 Se refiere al transporte público (autobús, taxi, tren, entre otros))

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

**Artículo 2.-**

Este Reglamento tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento y control del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad.

**Artículo 3.- (\*)**

Se establece un fondo de caja chica, cuyo monto será de ¢ 1.500.000,00 (un millón quinientos mil colones) y su custodia será responsabilidad del Tesorero Municipal quien deberá actuar de conformidad con la normativa vigente y este Reglamento. Dicho monto y el contemplado en el Art. 4, podrá ser ajustado por el Concejo Municipal por medio de acuerdo municipal, a solicitud del Alcalde. (Modificado).

**(\*) El presente artículo ha sido reformado mediante Sesiones Ordinarias No. 18-09 del 11 de mayo del 2009 y 22-09 de 1 de junio de 2009. LG# 126 del01 de junio del 2009.**

**Artículo 4.- (\*)**

El monto máximo del vale de Caja Chica, se establece en la suma de ¢ 150.000,00 (cien cincuenta mil colones) por lo que el monto de lo gastado no lo podrá exceder al mismo. Cualquier gasto mayor a ese monto, deberá cubrirse a través de cheque. (Modificado).

**(\*) El presente artículo ha sido reformado mediante Sesiones Ordinarias No. 18-09 del 11 de mayo del 2009 y 22-09 de 1 de junio de 2009. LG# 126 del01 de junio del 2009.**

**Artículo 5.-**

La Caja Chica mantendrá dinero en efectivo para ser utilizado exclusivamente en la adquisición de bienes y servicios indispensables e imprevistos y que, en razón de su baja cuantía, el costo de adquirirlos por medio de otra modalidad de contratación no se justifique por el beneficio que esto representa.

**Artículo 6.-**

La Caja Chica mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará integrado de la siguiente forma: dinero en efectivo, facturas autorizadas, vales pendientes de liquidación y vales en trámite de reintegro. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta a la de la Caja Chica.

**Artículo 7.-**

Se recibirán devoluciones o reintegros de dinero a la Caja Chica, únicamente en efectivo, sin excepción de ninguna clase.

**Artículo 8.-**

La compra o adquisición de bienes y / o servicios se tramitará por medio del fondo de Caja Chica, solamente cuando se cumplan las siguientes condiciones:

a) Que en la bodega no haya existencia del bien que se solicita.

b) Que ninguna dependencia o funcionario, según sus funciones, esté en posibilidad de prestar el servicio que se necesite.

c) Que en virtud de la baja cuantía se justifique la adquisición del bien o servicio por medio de caja chica.

d) Que exista contenido económico con cargo a la respectiva subpartida presupuestaria, no pudiendo exceder el monto del porcentaje del fondo asignado, pudiéndose variar esos montos en el momento que sea necesario.

**Artículo 9.-**

Este reglamento y los funcionarios que involucra, quedan sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley General de la Administración Financiera de la República, en la Ley General de la Administración Pública, en la Ley de Contratación Administrativa, en el Reglamento de Gastos de Transporte para Empleados Públicos, en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad y en las normas de control interno emitidos por la Contraloría General de la República, Código Municipal, así como cualquiera otra normativa conexa con la materia.

**Artículo 10.-**

En el mes de enero de cada año, se revisará si el fondo de la caja chica, requiere algún incremento, de conformidad con el incremento en el costo de la vida.

**Artículo 11.-**

La custodia de la caja chica permanecerá exclusivamente en poder del Tesorero (a) Municipal, únicamente este funcionario tocará estos fondos y rendirá cuentas del mismo a su superior jerárquico.

**Artículo 12.- (\*)**

El dinero del fondo de caja chica, deberá ser guardado en una caja metálica con su respectiva combinación y llave. En horas hábiles, dicha caja se resguardará en una gaveta de escritorio o archivador metálico que tenga llave y horas no laborales se custodiará en la caja fuerte de la Municipalidad. Los dos juegos de llaves y la clave de combinación de esta caja únicamente deberá estar en poder y ser conocida por el tesorero (a) municipal y el cajero (a) municipal; sin embargo, solo en casos de ausencia temporal o permanente del tesorero, se designará una llave y la clave de combinación al funcionario designado a llevar el fondo, que en este caso será el cajero, asumiendo las responsabilidades que ello conlleva. (Modificado).

**(\*) El presente artículo ha sido reformado mediante Sesiones Ordinarias No. 18-09 del 11 de mayo del 2009 y 22-09 de 1 de junio de 2009. LG# 126 del01 de junio del 2009.**

**Artículo 13.-**

Por ninguna razón deberá revolverse dinero del Fondo de Caja Chica con dinero proveniente del fondo de Vueltos diarios o la Recaudación en Caja General, este incumplimiento por parte del Tesorero o el Suplente, en caso de ser detectado será causal de amonestación escrita y de ser reiterativo de suspensión del cargo.

**Capítulo II.- Del vale o adelanto de caja chica**

**Artículo 14.-**

El vale de Caja Chica debe de emitirse en original y una copia y en el formulario prenumerado consecutivamente, especialmente diseñado para tal propósito.

**Artículo 15.-**

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

a) Que se presente correctamente confeccionado, sin borrones ni tachaduras, e indique el monto exacto y los artículos o servicios que comprarán.

b) Que cuenten con la firma de autorización del gasto por parte del Alcalde o del funcionario que él haya delegado tal función, de conformidad con el artículo 17 inciso b) del Código Municipal.

c) Que indique el nombre y contenga la firma del funcionario que hará el retiro del efectivo.

d) Exista en el formulario la autorización correspondiente que verifique que existe contenido presupuestario.

**Artículo 16.-**

Los vales con un tiempo de permanencia en la Tesorería Municipal, mayor a 2 días hábiles, cuyo dinero no haya sido retirado, serán anulados sin previo aviso.

**Capítulo III.- De los adelantos para gastos de viaje y transporte**

**Artículo 17.-**

Cuando se tratare de adelantos de viáticos en el territorio nacional, para aquellos casos en que esté autorizado dicho gasto, la solicitud se hará en el formulario denominado "Adelanto para Viáticos", el que deberá ser completado correctamente, deberá contar con la firma y el sello del Tesorero Municipal haciendo constar la disponibilidad presupuestaria para realizarlo, y la autorización del Alcalde. Los adelantos para gastos de viaje y transporte dentro del territorio nacional, se autorizarán sin que supere el monto autorizado a pagar por medio de caja chica.

Los adelantos deberán solicitarse, a más tardar, el día inmediato anterior a la gira, y deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República.

**Capítulo IV.- De la liquidación**

**Artículo 18.-**

Las liquidaciones de los vales de Caja Chica deberán ser presentadas dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó el adelanto, salvo en aquellos casos en los que por razones de fuerza mayor no sea posible presentar la liquidación en ese plazo, en cuyo caso podrá hacerse posteriormente, siempre y cuando se justifique por escrito el retraso, con el visto bueno del Jefe inmediato.

**Artículo 19.-**

Cuando por algún motivo no se lleve a cabo la compra o el gasto para el cual se solicitó el adelanto, el funcionario que ha recibido el adelanto de caja chica, deberá hacer el reintegro inmediato del dinero recibido. Para esto, deberá justificar las razones por las cuales no se realizó el desembolso.

**Artículo 20.-**

Los comprobantes (facturas o recibos) de los desembolsos que se efectúen con fondos de la Caja Chica deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser documentos originales, membretados y válidos por la Dirección General de la Tributación Directa del Ministerio de Hacienda,

b) Haber sido emitidos a nombre de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

c) Estar correctamente confeccionados, nítidos, sin borrones, tachaduras o alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.

d) Describir claramente el bien adquirido o el servicio recibido, el cual debe coincidir con lo estipulado en el vale.

e) Haber sido en fecha igual o posterior a la fecha de emisión del vale.

f) Tener la leyenda de "Cancelado" por parte de la casa proveedora o traer adjunto el correspondiente tiquete de caja.

**Artículo 21.-**

Para los trámites de compra por medio de fondo fijo de Caja Chica, el funcionario que gestione la adquisición de bienes y servicios, deberá solicitar a la encargada de Caja Chica, un comprobante de exoneración del pago del impuesto de 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 el artículo 8 del Código Municipal está exenta.

**Artículo 22.-**

No se entregará otro adelanto de Caja Chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación un vale anterior.

**Artículo 23.-**

La liquidación del vale queda formalizada cuando la responsable de la Caja Chica revisa todos los requisitos y estampa en ellos el sello de recibido conforme.

**Artículo 24.- (\*)**

Será responsabilidad del Encargado del Fondo de Caja Chica, estampar en el anverso o reverso de las facturas y vales, mediante sello, los datos pertinentes que a continuación se describe, cada vez que se haya emitido un cheque de reintegro. (Modificado)

**(\*) El presente artículo ha sido reformado mediante Sesiones Ordinarias No. 18-09 del 11 de mayo del 2009 y 22-09 de 1 de junio de 2009. LG# 126 del01 de junio del 2009.**

CANCELADO CON FONDO DE CAJA CHICA

CHEQUE N°:\_\_\_\_\_\_ REINTEGRO N°: \_\_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_\_

**Capítulo V.- De los mecanismos de control**

**Artículo 25.-**

Es responsabilidad de Administración Municipal establecer y mantener adecuados procedimientos de control interno para el manejo del fondo fijo de caja chica.

**Artículo 26.-**

Periódicamente y sin previo aviso, la Auditoría procederá a realizar arqueos al fondo fijo de Caja Chica, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y de comprobar el manejo del fondo fijo de conformidad con adecuadas normas de control interno y sanas prácticas de administración.

**Artículo 27.-**

Si realizado el arqueo, resulta una diferencia, ésta debe ser justificada por la persona responsable de la Caja Chica, quien, además, deberá en forma inmediata depositar el sobrante o reintegrar el faltante, según corresponda de su propio peculio. En el evento que se produjere uno o más sobrantes, el o los montos que corresponda, deberán ser depositados por el custodio en la cuenta respectiva por medio de una boleta de depósito que compruebe que el mismo es producto de un sobrante de caja chica del día en que se originó.

**Artículo 28.-**

Todo arqueo de Caja Chica se realizará en presencia del Tesorero Municipal. Este tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.

**Artículo 29.-**

De todos los arqueos que se realicen deberá constar evidencia escrita, en original y una copia. Los arqueos deberán ser firmados por la persona encargada de la caja chica y por quien los realiza. El original será archivado como parte de los documentos de la Municipalidad y la copia será entregada a la tesorería Municipal.

**Artículo 30.-**

Cuando la persona encargada de la custodia del fondo fijo de caja chica debe ser sustituida por otra persona que ocupe temporalmente su cargo, por motivo de vacaciones, incapacidad, permiso u otra razón, se realizará un arqueo de los fondos y valores que se entregarán a la persona que sustituya a la encargada de la Caja Chica. Los documentos en donde consten estos arqueos deberán ser firmados por la encargada del fondo y por quien la reemplaza temporalmente. Igual procedimiento se deberá efectuar cuando la persona encargada de la custodia del fondo fijo se reintegre a sus labores.

**Capítulo VI.- De los reintegros**

**Artículo 31.-**

El pago de los desembolsos que se realicen por medio de la Caja Chica se tramitará por medio del correspondiente reintegro, que deberá ser preparado, en original y copia, por la persona encargada del fondo fijo.

**Artículo 32.- (\*)**

Los cheques de reintegro deberán solicitarse al agotar un ochenta por ciento (80%) del total del fondo de caja chica, es decir cuando se acumulen vales y facturas que superen los ¢.1.200.000,00 (un millón doscientos mil colones). Ello no obsta para que mientras se reintegra dicho dinero se puedan seguir realizando vales de caja chica hasta donde alcance el fondo de caja chica. (Modificado)

**(\*) El presente artículo ha sido reformado mediante Sesiones Ordinarias No. 18-09 del 11 de mayo del 2009 y 22-09 de 1 de junio de 2009. LG# 126 del01 de junio del 2009.**

**Artículo 33.-**

Las solicitudes de reintegro deberán efectuarse mediante un documento formal, que describa detalladamente los rubros por cuenta contable y gasto de caja chica que se realizaron. Este documento deberá ser numerado de acuerdo a su consecutivo y fecha de origen y archivado por el tesorero (a) en un ampo, para justificar cualquier duda de la contabilidad.

**Artículo 34.-**

Los cheques de reintegro de caja chica deberán aparecer a nombre del Tesorero (a), para efectos de poder ser cambiados, sin embargo deberá estamparse una leyenda en el concepto del cheque por parte del departamento de contabilidad, que haga referencia a que es un cheque para reposición del fondo de caja chica y desglose las cuentas contables que lo originan.

**Capítulo VII.- De las prohibiciones**

**Artículo 35.-**

Por ningún motivo se tramitarán las adquisiciones o compras de bienes, cuando en la bodega se disponga de 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 36.- (\*)**

No se reintegrarán facturas con fecha anterior al vale que originó dicha adquisición. (Modificado).

**(\*) El presente artículo ha sido reformado mediante Sesiones Ordinarias No. 18-09 del 11 de mayo del 2009 y 22-09 de 1 de junio de 2009. LG# 126 del01 de junio del 2009.**

**Artículo 37.-**

No se tramitará por medio del fondo fijo de Caja Chica las compras de artículos que hayan sido definidos por la Proveeduría como de uso común, los que deberán ser adquiridos por medio de los procedimientos convencionales de contratación, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y en el Reglamento General de la Contratación Administrativa.

**Artículo 38.- (\*)**

No podrán hacer uso del fondo de Caja Chica las personas que presten sus servicios a la Municipalidad bajo la modalidad de servicios profesionales o por contrato, ni aquellas personas que no sean funcionarios (as) de la Municipalidad , excepto los miembros del Concejo. (Modificado)

**(\*) El presente artículo ha sido reformado mediante Sesiones Ordinarias No. 18-09 del 11 de mayo del 2009 y 22-09 de 1 de junio de 2009. LG# 126 del01 de junio del 2009.**

**Artículo 39.-**

Por ningún motivo se podrá variar el objetivo inicial de una compra para lo cual se solicitó el adelanto de caja chica.

**Artículo 40.-**

El fondo de Caja Chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales, ni para hacer préstamos a funcionarios (as), ni para efectuar pagos de planilla. Tampoco podrá disponerse de este fondo para actuaciones distintas a las autorizadas por este Reglamento y por la normativa vigente.

**Artículo 41.-**

El Tesorero Municipal no podrá guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los lugares destinados para la custodia de dinero, y por ningún motivo podrá suplir con su dinero, compras o pagos que correspondan a la Municipalidad, salvo en situaciones de emergencia o extrema necesidad, en cuyo caso deberá justificarlo por escrito y contar con el visto bueno de la Alcaldía.

**Artículo 42.-**

Los fondos de caja chica deberán custodiarse en forma separada de los ingresos que sean recaudados por medio de la Tesorería y de cualesquiera otros fondos, por ninguna razón deberá revolverse dinero del Fondo de Caja Chica con dinero proveniente del fondo de Vueltos diarios o la Recaudación en Caja General, este incumplimiento por parte del Tesorero o el Suplente, en caso de ser detectado será causal de amonestación escrita y de ser reiterativo de suspensión del cargo.

**Artículo 43.-**

Ningún funcionario (a) de la Municipalidad, con la excepción de quien tengan en custodia los fondos de Caja Chica, podrá mantener en su poder fondos de la Caja Chica, por más de dos días.

**Artículo 44.-**

Será responsabilidad del Contador (a) Municipal, revisar la validez de las facturas adjuntas a cada vale de caja chica, determinando veracidad tributaria, coincidencia entre el monto de factura y vales, monto límite para efectuar pagos y la periodicidad de reintegro, así como la inutilización de la factura a través del sello de cancelado por el anverso y reverso de dicho documento.

**Capítulo VIII.- De las sanciones**

**Artículo 45.-**

Todo (a) funcionario (a) que haga uso del fondo de Caja Chica, tiene la obligación de conocer el presente Reglamento. El incumplimiento de este será sancionado conforme a lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad y este Reglamento.

**Artículo 46.-**

Las sanciones que correspondan, según lo dispuesto en el artículo anterior, serán aplicadas conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad.

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 Municipalidad.

Se consideran faltas leves y en consecuencia, causal de una amonestación escrita:

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 su superior diariamente por escrito las faltas a los artículos 19 y 20 del presente Reglamento.

d) Los faltantes detectados en arqueos superiores a diez mil colones causados por errores involuntarios.

e) El atraso de hasta tres días en la presentación de las liquidaciones del fondo de la caja chica para su correspondiente reintegro y registro contable ante el departamento de Contabilidad.

f) Cambiar cheques personales con el dinero del fondo de caja chica.

Se considerarán faltas graves y en consecuencia, causal de una sanción mayor a la establecida en el párrafo anterior:

a) La reiteración en la comisión de alguna falta leve.

b) El atraso de hasta un mes calendario en la presentación de las liquidaciones del fondo de la caja chica para su correspondiente reintegro y registro contable ante el departamento de Contabilidad.

c) Los faltantes detectados en arqueos superiores a dos mil colones que sean causados por dolo o negligencia del custodio.

d) La detección en el proceso de un arqueo u otra verificación de documentación alterada o nula como respaldo de erogaciones por caja chica.

e) La reiteración de faltantes de caja chica obligará al superior del Tesorero Municipal a realizar las investigaciones que corresponda para determinar los hechos; ello sin perjuicio de la responsabilidad laboral, civil y /o penal en que pudiere incurrir el custodio de conformidad con el ordenamiento vigente por tales faltantes cuando los mismos se produjeren por dolo, culpa, impericia o negligencia, atribuibles al mismo.

**Artículo 47.-**

Corresponderá al Coordinador de la Hacienda Municipal velar por el cumplimiento de este reglamento, quien rendirá un informe trimestral al Alcalde.

**Capítulo IX.- De la derogatoria y vigencia**

**Artículo 48.-**

El presente reglamento deroga el anterior y cualquier otra disposición de la misma naturaleza que haya emitido la Municipalidad que vaya en contra de lo aquí estipulado.

Transitorio único: Hasta tanto no exista un Coordinador de la Hacienda Municipal en esta Municipalidad, el Tesorero Municipal dependerá directamente del Alcalde, y será este quien se encargue de dar cumplimiento al artículo 49 del presente reglamento.

**Artículo 49.-**

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

San Pablo de Heredia, 20 de marzo del 2006.