



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

Reglamento para el funcionamiento del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Bagaces

MUNICIPALIDAD DE BAGACES

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO

DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE BAGACES

La Municipalidad de Bagaces publica Reglamento Interno para Caja Chica, aprobado mediante acuerdo de la sesión ordinaria N° 35, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón de Bagaces, Guanacaste, el 16 de junio del 2009.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) Arqueo de caja chica: La verificación del cumplimiento de la normativa que rige el fondo de caja chica. Es la constatación de que la documentación que da soporte a los egresos concuerda con los montos autorizados por caja chica. Verificar que el fondo contenga el monto asignado, representado por el efectivo en caja o bancos y los documentos que respaldan las operaciones.
- b) Bienes y servicios de uso común: Son los de uso periódico y repetitivo, utilizados en las operaciones normales de la Municipalidad. Las dependencias municipales deben asegurarse que siempre tengan en existencia este tipo de artículos.
- c) Caso fortuito: Suceso que sin poder prevenirse o que previsto, no puede evitarse, puede ocurrir por la naturaleza o por los seres humanos.
- d) Compra menor: Adquisición de bienes y / o servicios, que no superan los límites preestablecidos para los vales de caja chica, cuya necesidad sea urgente por lo que requiere de atención inmediata.
- e) Dependencia usuaria del bien y / o servicio: La dirección, departamento, sección o unidad que lo solicita.
- f) Encargado de caja chica: El Tesorero (a) Municipal conforme lo estable el artículo 109 del Código Municipal vigente, es quien debe tener a cargo la o las cajas chicas.
- g) Fuerza mayor: Acontecimiento, por hecho de la naturaleza o de un tercero, que no ha podido ser previsto, y que exonera al autor de un daño, frente a tercero víctima de este por imposibilidad de evitarlo.
- h) Fondo de caja chica: Fondo que contiene recursos (dinero) para la adquisición de bienes y / o servicios que son de uso común y que no hay en existencia. Las adquisiciones son de uso exclusivo de las dependencias administrativas y operativas que las gestionan, utilizando el criterio de compra emergente o compra menor. También se pagarán los gastos por viáticos y transporte en el interior del país.
- i) Liquidación de vale de caja chica: Rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del vale de caja chica, mediante la comprobación de los comprobantes originales que respaldan las adquisiciones de bienes y / o servicios recibidos.
- j) Tesorero (a) Municipal: El titular del departamento de tesorería, la persona que lo sustituya en el cargo por motivo de vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario, o cualquiera otro motivo.
- k) Reintegro de fondos: Solicitud de reintegro que autoriza la entrega de dinero al encargado de caja chica para cubrir los gastos efectuados.
- l) Vale de caja chica: Comprobante que autoriza la entrega por parte del encargado de caja chica de dinero en efectivo, a un funcionario municipal autorizado para tal efecto, de conformidad con este Reglamento.



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

m) Viáticos y transporte: Son los gastos y transporte en el interior del país y se pagarán por medio de este fondo, siempre y cuando no supere el monto establecido para el vale de caja chica y su trámite se hará mediante formulario diseñado para tal fin y de conformidad con lo que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para el sector público.

Artículo 2º—Este Reglamento tiene como objetivo regular la organización y el funcionamiento de los fondos de caja chica que la Municipalidad de Bagaces tenga establecidos o establezca en sus dependencias. Corresponde al despacho del Alcalde Municipal, establecer el procedimiento de trámite interno que deben seguir los vales que se emplean para utilizar estos fondos.

Artículo 3º—Se establece un fondo de caja chica cuyo monto será aprobado anualmente por el Consejo Municipal, en el primer trimestre de cada año, mediante acuerdo municipal, previo estudio elaborado por la Dirección Financiera y avalada por el Alcalde Municipal.

Artículo 4º—La custodia del fondo de caja chica estará a cargo de la Tesorera Municipal, quien deberá actuar de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, el Código Municipal, la Ley de Administración Financiera, la Ley General de Control Interno y demás normativa vigente y aplicable en la materia. Le corresponde a este funcionario revisar anualmente este fondo y proponer ante la Dirección Financiera, el aumento que se estime conveniente, para satisfacer las necesidades institucionales de los bienes y servicios que deben adquirirse por este medio.

Artículo 5º—El monto del vale de caja chica será de hasta el 10% del monto del fondo de caja chica que se tenga autorizado.

Artículo 6º—La caja chica funcionará mediante el sistema de cuenta corriente y / o dinero en efectivo, para atender exclusivamente la adquisición de bienes y servicios de conformidad con este Reglamento, así como para viáticos y gastos de viaje.

Artículo 7º—La caja chica mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará integrado de la siguiente manera: dinero en efectivo, vales liquidados, vales pendientes de liquidación y vales en trámite de reintegro. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir estos vales por otros de naturaleza distinta al de la 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 es tan indispensable y de verdadera urgencia que se justifique su pago fuera de los trámites ordinarios que establecen 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 por 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 Municipal.

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



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

- a) Debe completarse indicando la fecha, el monto exacto, y los artículos y / o servicios que se comprarán. No debe contener 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 realiza el retiro del dinero en efectivo.
- d) Debe contar con el nombre y firma de la jefatura inmediata.
- e) Contendrá constancia sobre verificación de existencia de contenido presupuestario por parte de la Contaduría Municipal, o Tesorería Municipal.

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 las liquidaciones

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 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 Directa del Ministerio de Hacienda y estar emitidos a favor de la Municipalidad.
- b) Especificar claramente la fecha 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 del proveedor y por ningún motivo, deben contener borrones ni tachaduras.
- c) Si la factura no tiene logotipo, deberá indicar como requisitos mínimos: el nombre, la firma y 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 quién 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



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

Artículo 20.—Es responsabilidad del tesorero o tesorera municipal, en su condición de encargado (a) 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 Normas Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y demás órganos sujetos a 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 conveniente.

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 hayan 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 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 dos Auditorías anuales del fondo de caja chica.

Artículo 25.—Al final del ejercicio fiscal el encargado o encargada del fondo de caja chica, enviará a la Dirección Financiera y 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 previsiones y acciones correspondientes para la cancelación de los gastos pendientes con cargo al periodo 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 realizar una investigación administrativa conforme lo establece la Ley de Administración Pública y plantear la denuncia que corresponde ante el Ministerio Público. Lo anterior a efecto de determinar los responsables en caso de existir, y realizar las gestiones de recuperación.

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 hábiles a partir del recibo del estado de cuenta bancario que consigne su acreditación.

Artículo 28.—Periódicamente y sin previo aviso la Dirección Financiera y Administrativa a través de su Director o de la persona que este designe, procederá a realizar arqueos en forma sorpresiva al fondo de caja chica, con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoría vigentes y de sanas prácticas de administración.

Artículo 29.—Si realizado un arqueo, resulta una diferencia, esta debe ser justificada por el encargado o encargada de la caja chica, quién 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 encargado o encargada del fondo, según lo dispuesto en el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, o en presencia del funcionario que este designe para tales efectos. Este funcionario tendrá derecho a pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido. De este arqueo se dejará constancia escrito con la firma del custodio del fondo y de quien realizó el arqueo.



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

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 le 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 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%. Los fines de mes se tramitará el correspondiente reintegro del fondo, independientemente del monto a reintegrar, ello con la finalidad de que todos los pagos realizados queden registrados en el mes en que se incurrió.

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 utilizarán fondos de caja chica para ejecutar inversiones de la partida de maquinaria y equipo.

Artículo 36.—Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento ilícito de las compras de caja chica, así como tampoco se permitirá variar el objetivo inicial de una compra.

Artículo 37.—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 38.—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 39.—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 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 Financiero y Administrativo de la Municipalidad.

Artículo 40.—Ningún funcionario de la Municipalidad, con excepción del tesorero municipal, quién tendrá en custodia los fondos de caja chica, podrá mantener en su poder la caja chica por más de tres días.

CAPÍTULO VII

De las Obligaciones de los Funcionarios

Artículo 41.—El tesorero municipal, en su condición de encargado de caja chica, será sancionado disciplinariamente de conformidad con las siguientes disposiciones: se considerará falta leve a sus deberes y en consecuencia será sancionado con amonestación escrita, en los siguientes supuestos:

a) Cuando no tenga el total del monto asignado en caja chica, de conformidad con lo que establece el artículo 7 de este Reglamento, o cuando exista un faltante de caja chica en los términos que indica el



Municipalidad de Bagaces

Reglamentos Institucionales

artículo 29 de este Reglamento, siempre y cuando el mismo no implique un perjuicio grave a la caja chica, que amerite una investigación sobre el destino de los recursos faltantes.

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) Autorizar 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 dos o más 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 hasta ocho días hábiles.

Artículo 42.—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 caja chica. Esta suspensión estará vigente por un plazo máximo de dos meses, plazo dentro del cual de existir evidencia 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 i) del artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 43.—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 al firmar el vale no constate el ingreso de los bienes y / o servicios adquiridos.

Sin embargo, la reincidencia por dos o más 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.

Artículo 44.—El funcionario que pretenda justificar los egresos de caja chica con comprobantes que no cumplan con los requisitos indicados en el artículo 16 de este Reglamento, incumpliendo con ello su deber de verificar los requisitos del comprobante, deberá pagar de su peculio el costo del bien o servicio adquirido.

Artículo 45.—Cualquier otra falta leve o grave que ocurra en el manejo y trámite de la Caja Chica, será sancionada disciplinariamente con las sanciones que correspondan, según lo dispuesto en esta materia, el Código Municipal, el Código de Trabajo y otras normas conexas.

CAPÍTULO VIII

De la supletoriedad, derogativa y vigencia

Artículo 46.—Se aplicará supletoriamente a las normas de este Reglamento, las siguientes disposiciones legales: el Código Municipal, la Ley de Contratación Administrativa, y su Reglamento, la Ley de Administración Pública y demás normativa vigente de la materia.

Artículo 47.—Se deroga cualquier disposición de la misma naturaleza que haya emitido esta Municipalidad, que se oponga al presente Reglamento.

Artículo 48.—Rige a partir de su publicación.

Aprobado por el Concejo Municipal de Bagaces, en Sesión Ordinaria N° 35.

Bagaces, 31 de agosto del 2009



Municipalidad de Bagaces
Reglamentos Institucionales