

# Reglamento para el funcionamiento del fondo de caja chica de la Municipalidad de Curridabat

## **MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT**

Con fundamento en los numerales 11 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de la Administración Pública; 13 inciso d) y 43 del Código Municipal, por acuerdo N° 3 de las 19:05 horas del 03 de julio de 2018, el Concejo de Curridabat dispuso dictar y promulgar el siguiente:

### REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO

### DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

### CAPÍTULO I

#### **Disposiciones generales**

Artículo 1º-El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan la operación y control de la Caja chica de la Municipalidad de Curridabat, así como la compra de bienes y/o servicios por este mecanismo que el municipio de conformidad con los parámetros enunciados adelante.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 2º-**Definiciones:** Cuando en este reglamento se empleen términos y definiciones, debe dárseles las acepciones que se señalan a continuación:

- a) **Arqueo de caja chica:** Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la caja chica. Es la constatación de que la documentación que da soporte a los egresos concuerda con los montos autorizados por la caja chica.
  
- b) **Bienes y servicios de uso común:** Son los bienes y servicios de uso periódico y repetitivo, utilizados en las operaciones regulares y normales de la Municipalidad. Las dependencias deben asegurarse de tener siempre en existencia este tipo de artículos o proveer con suficiente anticipación sus necesidades.
  
- c) **Caso fortuito:** Llámese así al suceso que sin poder preverse o que, previsto, no puede evitarse, puede ser producido por la naturaleza o por hechos del hombre.
  
- d) **Compra menor y de escasa cuantía:** Es la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que no superen los límites preestablecidos para los valores de caja chica y cuya necesidad requiere atención inmediata. Asimismo, se considera compras de escasa cuantía, que se pueden tramitar por caja chica, las

contrataciones de bienes y servicios que por su limitado volumen y trascendencia económica no superen el monto del vale de caja chica, siempre que no sean compras repetitivas.

e) **Dependencia usuaria del servicio:** Se denomina como tal la gerencia, dirección, departamento, sección o unidad.

f) **Encargado de caja chica:** El Tesorero Municipal, quién según el artículo 109 del Código Municipal vigente es quien debe tener a cargo la caja chica.

g) **Fuerza mayor:** Acontecimiento (fuerza de la naturaleza, hecho de un tercero) que no ha podido ser previsto ni impedido y que libera al deudor de cumplir su obligación frente al acreedor, o exonera al autor del daño, frente al tercero víctima de este por imposibilidad de evitarlo.

h) **Fondo de caja chica:** Fondo que contiene recursos para la adquisición de bienes y servicios que califican como compra menor y de escasa cuantía. Las adquisiciones son de uso exclusivo de las dependencias administrativas y operativas que las gestiona, utilizando también criterios de compra emergente y compra menor.

i) **Liquidación:** Rendición de cuentas que efectúa el responsable del vale de caja chica mediante presentación de los comprobantes originales que sustentan las adquisiciones o servicios recibidos.

j) **Municipalidad:** La Municipalidad de Curridabat.

k) **Tesorero Municipal:** El funcionario con nombramiento, en la persona de su titular o bien, en la persona de quien lo sustituya en ese mismo cargo por motivo de vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cualquier otro motivo.

l) **Reintegro de fondos:** Solicitud de reintegro de dinero que efectúa la Tesorería Municipal al fondo de caja chica para reembolsar los gastos efectuados.

m) **Viáticos:** Son los gastos de viaje (alimentación, transporte y hospedaje) en el interior del país y se pagarán por medio de este fondo siempre y cuando no supere el monto máximo establecido para el vale.

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

ñ) **Fraccionamiento:** Es aquella actividad realizada por un funcionario público, con el propósito específico de evadir el procedimiento concursal que correspondería observar de acuerdo con una estimación adecuada del negocio, para atender una necesidad prevista y dotada de respaldo presupuestario.

Queda prohibido fraccionar operaciones con el propósito de utilizar el Fondo de Caja Chica para realizar compra de bienes y servicios autorizados en el presente

## Reglamento.

### [Ficha articulo](#)

Artículo 3º-Este Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del fondo de caja chica que la Municipalidad tenga establecido en custodia del tesorero conforme al artículo 109 del Código Municipal.

### [Ficha articulo](#)

Artículo 4º-El monto del fondo de caja chica será equivalente a 10 veces la suma del vale de caja chica y su custodia será responsabilidad del Tesorero Municipal quién deberá actuar de conformidad con la normativa vigente y este Reglamento.

### [Ficha articulo](#)

Artículo 5º-El monto por vale de caja chica será el equivalente al 1,25% del monto para Contratación Directa de los "*Límites Generales de Contratación Administrativa*" correspondiente a la Municipalidad de Curridabat, de acuerdo al estrato en que quede ubicada en la actualización anual de dichos límites, que realiza la Contraloría General de la República mediante publicación en *La Gaceta*.

La actualización anual del monto del Vale y del Fondo de Caja Chica se hará mediante resolución de la Dirección Financiera, con base en la publicación anual en La Gaceta que ajusta los límites generales de contratación administrativa indicados en los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, para lo cual se entregará copia de dicha resolución a la Alcaldía y Concejo Municipal, únicamente para conocimiento.

### [Ficha articulo](#)

Artículo 6º-Corresponde al Concejo Municipal, mediante el correspondiente acuerdo que emane de su seno, variar los parámetros indicados en los artículos 4 y 5 del presente reglamento, según solicitud escrita y justificada que haga la Dirección Financiera o en su defecto quien ejerza la Alcaldía Municipal, con el fin de satisfacer las necesidades institucionales de los bienes y servicios que deben adquirirse por este medio.

[Ficha articulo](#)

Artículo 7º-La caja chica funcionará mediante el sistema de cuenta corriente y mantendrá dinero en efectivo para atender exclusivamente la adquisición de bienes y servicios, así como para pagar viáticos y gastos de viaje, bajo la conceptualización de estos, que este Reglamento dispone y cuando la situación así lo amerite, por razones emergentes y necesarias para una determinada obra o servicio.

[Ficha articulo](#)

Artículo 8º-La caja chica mantendrá siempre el total del fondo asignado, el cual estará integrado de la siguiente forma: dinero en efectivo, vales liquidados, vales pendientes de liquidación y vales en trámite de reintegro. En ningún momento y por motivo alguno se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta al de caja chica.

[Ficha articulo](#)

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

[Ficha articulo](#)

Artículo 10.-La compra de bienes y/o servicios se tramitará por el fondo de caja chica, solamente cuando se den las siguientes condiciones:

- a) Si en bodega municipal no hay existencia del bien que se solicita.
- b) Si ninguna dependencia o funcionario de la municipalidad, según sus funciones, está en posibilidades de prestar el servicio de que se trate.
- c) Si el bien o servicio requiere atención inmediata.
- d) Si existe contenido económico con cargo a la respectiva subpartida presupuestaria, no pudiendo exceder el monto para el vale de caja chica.

[Ficha articulo](#)

Artículo 11.-Este Reglamento y los funcionarios que involucra quedan sujetos a las disposiciones dadas por la Ley de Administración Financiera de la República. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley General de la Administración Pública, Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento de gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, Código Municipal, y cualquiera otra normativa conexas con la materia.

[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO II

### **Del Vale**

Artículo 12.-El vale de caja chica debe ser generado en el Sistema de Caja Chica por la jefatura correspondiente o funcionario autorizado, en donde definirá a una persona responsable del retiro del dinero y liquidación del vale. Asimismo, deberá realizar el trámite de aprobación del vale ante el Departamento de Presupuesto, de previo al retiro del dinero en la Tesorería Municipal.

[Ficha articulo](#)

Artículo 13.-El Tesorero Municipal tramitará los vales que cumplan con los requisitos indicados en este reglamento y otras disposiciones vigentes conexas con la materia. Para la entrega del dinero deberá exigir la presentación de una cotización del bien o servicio a contratar, si este no supera el 25% del monto máximo del vale de caja chica y para contrataciones que superen el 25% del monto máximo del vale de caja chica, se requerirá la presentación de dos cotizaciones por parte del interesado, a excepción de los gastos por fotocopias, parqueos y pasajes al interior del país. Estas cotizaciones deberán quedar adjuntas a toda la documentación del trámite del vale y archivadas junto con la liquidación y los documentos para reintegro del fondo de caja chica.

[Ficha articulo](#)

Artículo 14.-Los vales con un tiempo de recepción en la Tesorería Municipal, mayor a 5 días hábiles que no hayan sido retirados, serán anulados sin previo aviso.

[Ficha articulo](#)

### CAPÍTULO III

#### **De la liquidación**

Artículo 15.-Los vales de caja chica deberán ser liquidados dentro de los tres días hábiles siguientes a su entrega, salvo aquellos casos en donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor no puedan liquidarse en ese plazo, en cuya situación se hará con posterioridad y el funcionario responsable de solicitar el vale deberá justificar por escrito lo sucedido con argumentos razonablemente válidos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 16.-Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale deberá hacer de inmediato el reintegro respectivo al responsable del fondo de caja chica.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 17.-Los comprobantes (facturas o recibos) de las adquisiciones que se hagan con fondos de Caja Chica y que son el sustento del egreso, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales, estar timbrados, membretados, o dispersados del mismo por la Dirección General de la Tributación del Ministerio de Hacienda y estar emitidos a favor de la municipalidad.
- b) Especificar claramente la fecha y detalle de la compra o servicio recibido, la cual deberá ser igual o posterior a la fecha de emisión del vale.
- c) Indicar claramente y con detalle la compra o servicio recibido, la cual debe coincidir con lo estipulado en el vale y traer impreso, el sello de cancelado de la casa proveedora o tiquete de caja y por ningún motivo, deben contener tachaduras ni borrones.
- d) Si la factura no tiene logotipo debe indicarse el nombre, el número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio y sus especificaciones.
- e) Venir firmados por el reverso, por la jefatura inmediata como requisito de comprobación de la adquisición del bien o servicio correspondiente.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 18.-El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el vale de caja chica. De presentarse esta situación el funcionario a nombre de quien se giró el vale debe asumir el gasto diferencial resultante sin que la municipalidad quede obligada a reintegrarle esa suma.

[Ficha articulo](#)

Artículo 19.-Para el trámite de compra por el fondo de caja chica, el funcionario que lo gestione para la adquisición de bienes y servicios, deberá solicitar ante la Contabilidad Municipal una certificación de exoneración del pago del impuesto sobre las ventas. No se reconocerá el importe por concepto de impuesto de ventas, cuando este sea cancelado por el usuario del vale, ya que, la Municipalidad de conformidad con lo establecido en el artículo 8º del Código Municipal, está exenta del pago de toda clase de tributos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 20.-Se permitirá un máximo de cinco vales de caja chica en trámite, para cada dependencia usuaria del servicio. Para la tramitación de más de cinco vales de caja chica, se deberá liquidar mínimo un vale anterior.

[Ficha articulo](#)

Artículo 21.-La liquidación del vale queda formalizada cuando el responsable de la caja chica revisa todos los requisitos y estampa su sello de recibido conforme y será responsabilidad del funcionario que fue autorizado a retirar el dinero del vale, constatar el ingreso de los bienes y servicios adquiridos. Asimismo, toda factura que ampara un gasto por este medio, deberá estar firmada y sellada por la persona responsable de generar el vale de caja chica en el sistema, o de la Jefatura Inmediata del funcionario que fue autorizado al retiro del dinero del vale.

[Ficha articulo](#)

Artículo 22.-Los comprobantes de pago o vales que se utilizarán por caja chica, estarán prenumerados y se llevará para esos efectos una numeración consecutiva.



[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO IV

### **De los arquezos**

Artículo 23.-Se procederá a realizar arquezos en el momento que se considere oportuno o a solicitud de quien ejerza la Alcaldía Municipal, al fondo fijo de caja chica con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoria vigentes y de las sanas prácticas de administración.

[Ficha articulo](#)

Artículo 24.-De constatarse por medio de la realización del arqueo correspondiente que existe un faltante en la Caja Chica, el custodio deberá reintegrarlo de inmediato de su peculio. En el evento de que se produjere uno o más sobrantes, el o los montos que corresponda, deberán ser depositados por el custodio en la cuenta respectiva. Si realizado el arqueo, resulta una diferencia, esta debe ser justificada por el responsable de la caja chica quién además deberá en forma- inmediata depositar el sobrante o reintegrar el faltante según corresponda.

[Ficha articulo](#)

Artículo 25.-Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del Tesorero Municipal, quién es el funcionario responsable del fondo, según lo dispuesto en el numeral 109 del Código Municipal o en presencia del funcionario que él designe para tales efectos. Este funcionario tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.

[Ficha articulo](#)

Artículo 26.-Cuando el Tesorero Municipal sea sustituido por otra persona que ocupe temporalmente ese cargo, por vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cualquier otro motivo, se realizará el arqueo del cual dejará constancia escrita, con la firma del tesorero y de la persona que lo sustituirá, Igual procedimiento se utilizará cuando el titular de la Tesorería Municipal se integre a su puesto.

[Ficha artículo](#)

## CAPÍTULO V

### **De los reintegros**

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

[Ficha artículo](#)

Artículo 28.-Se confeccionarán reintegros de caja chica cuando se haya gastado el 50% del fondo establecido por este reglamento, además si en el plazo máximo de dos semanas no se ha alcanzado el 50%, el encargado deberá tramitar el reintegro de lo gastado.

[Ficha artículo](#)

## CAPÍTULO VI

### **De las prohibiciones**

Artículo 29.-Todo funcionario que haga uso del fondo de caja chica, tiene la obligación de conocer el presente Reglamento. El incumplimiento del mismo dará lugar a la sanción que

corresponda de conformidad con el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat. En virtud de ello se establecen las siguientes prohibiciones:

- a) Tramitar adquisiciones o compras de bienes y servicios, cuando la bodega municipal mantenga existencias de los artículos solicitados o cuando la administración por medio de sus dependencias, encuentre en capacidad de suministrar el artículo o servicio requerido a la dependencia que lo necesite.
  
- b) Realizar fraccionamiento en las compras de caja chica con el propósito específico de evadir el procedimiento concursal que correspondería observar de acuerdo a la normativa vigente.
  
- c) Hacer uso del fondo de caja chica las personas que no presten servicio regular a la Municipalidad, mediante el sistema de planillas, excepto los miembros del Concejo Municipal.
  
- d) Variar el objetivo inicial de una compra. Tampoco se podrá autorizar la compra de artículos que no fueron autorizados en el vale de caja chica.
  
- e) Los encargados de la caja chica, no podrán guardar documentos, efectivo o cheques de su propiedad particular en los lugares destinados para la caja chica.
  
- f) Ningún funcionario de la municipalidad, con la excepción de quienes tengan en su custodia los fondos de la caja chica, podrán mantener en su poder fondos de la caja chica por más de tres días.
  
- g) Mantener en desorden la documentación de caja chica.
  
- h) Irrespetar los procedimientos establecidos en este reglamento para administrar y controlar los fondos de caja chica.
  
- i) Excederse del plazo de tres días en la presentación de las liquidaciones o del fondo de caja chica para el correspondiente registro contable.
  
- j) Omitir o atrasar el reintegro del fondo de caja chica para el correspondiente registro.
  
- k) Alterar o falsificar la documentación de respaldo de erogaciones por caja chica.

Artículo 30.-El Tesorero o quien lo sustituya como encargado del fondo de caja chica, está obligado a informar sobre cualquier situación anómala que detecte como parte de su obligación de velar por el cumplimiento del presente reglamento.

El Tesorero Municipal rendirá un informe trimestral de la gestión de la caja chica al Director Financiero o a quien lo suceda en jerarquía. En caso de que éste detecte alguna anomalía en el actuar del Tesorero o de otro funcionario a cargo de la caja chica, deberá informarlo de inmediato a la Alcaldía, para que se proceda de conformidad con lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat.

En los casos de violaciones al reglamento, el tesorero deberá rendir informe de inmediato a la Alcaldía para el inicio de los procedimientos disciplinarios correspondientes, siendo que la sanción se determinará con base en lo establecido en el Reglamento

Autónomo de Servicios.

[Ficha artículo](#)

Artículo 31.-Excepto por causa de fuerza mayor, necesidad de atención inmediata, compra menor y de escasa cuantía, no se tramitarán por medio del fondo fijo de caja chica las compras que se definan como artículos de uso común, los que deberán ser adquiridos por medio de los sistemas convencionales de compra que existan en la Municipalidad según las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y en el Reglamento General de la Contratación Administrativa.

Rige a partir de la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* y deroga cualquier normativa anterior.

Curridabat, 05 de julio de 2018.

[Ficha artículo](#)

Fecha de generación: 20/08/2020 10:06:57 a.m.

[Ir al principio del documento](#)