

MUNICIPALIDAD SAN ISIDRO DE HEREDIA  
CONCEJO MUNICIPAL

La Municipalidad de San Isidro de Heredia informa que según Acuerdo No. 1006-2019, adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 79-2019 del 23 de diciembre de 2019 se llevó a cabo la aprobación de una reforma parcial al Reglamento para el Funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de San Isidro de Heredia publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 71 del 10 de abril de 2014. Dicha reforma modifica el texto los artículos 3, 5, 9, 15, 18, 20, 22, 29, 30, 34, 40 y 43, con base en lo siguiente:

**ÚNICO:** Refórmense los artículos 3, 5, 9, 15, 18, 20, 22, 29, 30, 34, 40 y 42 del Reglamento para el Funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de San Isidro de Heredia, debiendo en adelante leerse de la siguiente forma:

**Artículo 3º-** Se establece un Fondo de Caja Chica, cuyo monto será de ¢1.000.000 (un millón de 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 artículo 4º podrá ser ajustado por el Concejo Municipal vía acuerdo a solicitud debidamente justificada de la Alcaldía Municipal, sin que este ajuste requiera la reforma del presente artículo.

**Artículo 5º-** La Caja Chica mantendrá dinero en efectivo para la atención de situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente 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 9º-** 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. En caso de ausencia del funcionario, la custodia de la Caja Chica recaerá en el funcionario o funcionaria que formalmente le supla o en su defecto al superior jerárquico inmediato.

**Artículo 15º-** 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 encargado o encargada del Departamento de Programación y Ejecución Presupuestaria, 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 tramitarse, 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, siempre y cuando no exista reglamento interno que regule la materia.

**Artículo 18º-** 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 Isidro 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.

**Artículo 20°**- No se entregará otro adelanto de Caja Chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior una vez transcurrido el plazo de los 3 días previsto en el artículo 14 del presente reglamento.

**Artículo 22°**- Será responsabilidad del Encargado del Fondo de Caja Chica, estampar en el anverso o reverso de las facturas físicas mediante sello, los datos pertinentes que a continuación se describe, cada vez que se haya emitido un cheque de reintegro. Este sello deberá decir lo siguiente:

CANCELADO CON FONDO DE CAJA CHICA

Cheque No. \_\_\_\_ Reintegro \_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_

**Artículo 29°**- 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 por la persona encargada del fondo fijo.

**Artículo 30°** - Los cheques de reintegro deberán solicitarse al agotar un setenta por ciento (70%) del total del fondo de caja chica.

**Artículo 34°**- Salvo en supuestos de caso fortuito y fuerza mayor, 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 40°**- Será responsabilidad de la Tesorería Municipal, revisar la validez de las facturas adjuntas a cada comprobante de reintegro de caja chica, determinando veracidad tributaria, coincidencia entre el monto de factura, monto límite para efectuar pagos y la periodicidad de liquidación. En caso de las facturas físicas que por legislación nacional aun sean de recibo, deberá procederse de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de este reglamento.

**Artículo 43°**- 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:

1. Al personal de la Tesorería Municipal:

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. 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.

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

2. Al encargado o encargada del Departamento de Programación y Ejecución Presupuestaria:

a. Dar trámite a un vale de caja chica sin que se cuente con contenido presupuestario para hacerle frente.

b. Irrespetar los procedimientos establecidos en este Reglamento para administrar y controlar los fondos de caja chica.

3. Al personal municipal en general:

a. No presentar en tiempo las liquidaciones de los vales de caja chica por causas atribuibles a su persona.

b. Irrespetar los procedimientos establecidos en este Reglamento para administrar y controlar los fondos de caja chica.

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

1. Al personal de la Tesorería Municipal:

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

d. 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 produjeran por dolo, culpa, impericia o negligencia, atribuibles al mismo.

2. Al personal municipal en general:

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

b. No presentar por causas atribuibles a su persona, las liquidaciones de los vales de caja chica una vez transcurrido el plazo de un mes posterior a su firma y a la entrega de los fondos.

c. La detección de documentación alterada o nula como respaldo de erogaciones por caja chica entregada al Departamento de Tesorería Municipal.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. San Isidro de Heredia 08 de enero 2020. Marta Vega Carballo. Secretaria a.i. Concejo Municipal.

1 vez

Atentamente,

Marta Vega Carballo

Secretaría a.i. Concejo Municipal