

## REGLAMENTO DE CAJA CHICA

Por acuerdos adoptados en las sesiones ordinarias 26 y 33, celebradas el 27 de octubre y el 15 de diciembre de 2020 respectivamente, se aprobó el siguiente reglamento interno y se ordenó su publicación por única vez.

Gaceta 22 del 02 de febrero de 2020

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

Artículo 1. —Ámbito de aplicación. El presente reglamento contiene las disposiciones que regirán la correcta administración del fondo fijo de caja chica de la Municipalidad de Santa Ana.

Artículo 2. —Definiciones:

1. **Control:** cualquier mecanismo o procedimiento que permita el seguimiento y análisis de las posibles desviaciones en la planificación del ejercicio, y que supone además la actualización continua de la planificación y reorganización de las cuentas y sostenibilidad financiera de cualquier centro.
2. **Cuenta presupuestaria:** Cuenta de la cual se puede ejercer la erogación, y que ha sido previamente autorizada por la Contraloría General de la República por los mecanismos de ley.
3. **Fondo de Caja Chica.** Concepto. Se entiende por fondo de caja chica aquella suma de dinero que custodia el Asistente de Egresos; destinada a realizar gastos menores para la adquisición de bienes y servicios. Así como para pagar gastos de alimentación, hospedaje y transporte en el interior del país.

La ejecución del gasto mediante el Fondo Fijo-Caja Chica es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables, según el criterio justificado de la administración de la Municipalidad. Específicamente, con cargo a dicho fondo se podrán realizar gastos correspondientes a las subpartidas presupuestarias consideradas para tal efecto.

4. **Funcionario autorizante:** Corresponde al Alcalde en ejercicio o cualquier persona designada por él para tales efectos.
5. **Imposibilidad sobrevenida:** caso fortuito o fuerza mayor que le impida al funcionario presentarse a laborar o cumplir con las obligaciones derivadas del presente reglamento.
6. **Jefe inmediato:** Se trata de una persona que se encuentra en el puesto superior de una línea jerárquica y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados.
7. **Reintegro:** Devolución total o parcial al fondo de caja chica.
8. **Sistema Presupuestario:** Es el sistema digital que se utiliza para llevar o controlar el gasto o presupuesto municipal.

Está conformado por un conjunto de políticas, normas, organismos, recursos y procedimientos, utilizados en las distintas etapas del proceso presupuestario; tiene por objeto prever las fuentes y montos de los recursos monetarios y asignarlos anualmente para el financiamiento, tanto de planes, programas y proyectos, como de la organización adoptada, a fin de cumplir los objetivos y metas del sector público, en orden a satisfacer las necesidades sociales; requiere para su funcionamiento, de niveles organizativos, de decisión política, unidades técnico normativas centrales y unidades periféricas responsables de su utilización.

9. **Saldo Operativo:** Es el saldo real que arroja el Sistema Presupuestario.

Artículo 3. —Gastos menores. Concepto. Se considerarán gastos menores aquellos que no excedan el monto máximo fijado en el artículo 4º, que se requieren para cubrir una necesidad indispensable de manera rápida, cuya solución no puede esperar la dilación en tiempo y trámites que requieren otros procedimientos de compra, y, además, que corresponden a adquisiciones que se efectúen de manera excepcional por medio de este fondo. Por caja chica no corresponderá la compra de activos.

Además, entre los denominados gastos menores, se consideran los gastos por viáticos y transportes en el interior del país.

Artículo 4. —Establecimiento de los distintos montos. Para el primer año de vigencia del presente reglamento, se establecen los siguientes montos:

Fondo de caja chica:	¢12.000.000,00
Monto máximo del vale:	¢ 300.000,00
Monto máximo para desayuno:	¢ 3.200,00
Monto máximo para almuerzo:	¢ 5.150,00
Monto máximo para cena:	¢ 5.150,00

compras de bienes o servicios por montos superiores al monto máximo del vale, deberán tramitarse por medio de la plataforma del Sistema de Compras Públicas (SICOP).

Artículo 5. —Actualización de dichos montos. Los montos anteriores serán modificados anualmente en el mes de enero, en relación con el índice de precios al consumidor vigente para diciembre del año anterior. Los nuevos montos serán redondeados al millar superior inmediato. Para los horarios y hospedajes se utilizará los rangos establecidos en el Reglamento de viáticos de la Contraloría general de la república.

Artículo 6. —Procedimiento para actualizar los montos. Los montos aumentarán el porcentaje que resulte de la diferencia en la inflación entre diciembre del año anterior y diciembre anterior.

Artículo 7. —Prohibición de fragmentar compras. Fragmentar adquisiciones se considerará una falta grave para los efectos disciplinarios correspondientes. El Tesorero informará a la Alcaldía, cuando se detecten vales que induzcan sospecha de que se ha fragmentado una adquisición para evadir los procedimientos de contratación administrativa.

## CAPÍTULO II

### Persona responsable del Fondo de Caja Chica

Artículo 8. —Responsable directo del manejo del fondo caja chica. La administración de los recursos del fondo fijo de caja chica estará bajo la responsabilidad de la persona que ocupe el cargo de Asistente de Egresos.

Artículo 9. —Funciones básicas del Asistente de Egresos. Para el correcto manejo del fondo caja de chica, el Asistente de Egresos atenderá a las siguientes funciones:

- a) Verificar que en el vale se consigne la cuenta presupuestaria avalada por el Proceso de Presupuesto, según lo detalla el artículo 12.

- b) Custodiar cuidadosamente los comprobantes y justificantes que respalden el gasto, los cuales, deben ser referenciados claramente con el respectivo vale.
- c) Verificar que el concepto indicado en los comprobantes y justificantes guarden relación directa con el detalle indicado en el vale.
- d) Mantener un adecuado archivo de los documentos relacionados con la administración del fondo.
- e) Establecer un expediente en donde se archive el presente reglamento, las resoluciones administrativas anuales de actualización de los montos y toda la documentación que se refiera al mismo.
- f) Mantener un sistema adecuado de control interno.
- g) Elaborar informes del manejo del fondo cuando la jefatura se lo requiera.
- h) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 10. —Responsabilidad por pagos improcedentes. Si por negligencia, el Asistente de Egresos incurre en pagos improcedentes, deberá reintegrar el monto erogado.

### **CAPÍTULO III** **Vales, viáticos y su liquidación**

Artículo 11. —Autorización de vales. El alcalde o alcaldesa es el funcionario competente para autorizar los egresos; no obstante; con base en el inciso b) del artículo 17 del Código Municipal, puede delegar esta función en uno o varios funcionarios municipales de su elección.

Artículo 12. —Contenido presupuestario. Antes de hacer efectivo un vale, el solicitante deberá gestionar ante el Proceso de Presupuesto la verificación del saldo operativo existente, a fin de determinar que cuenta con contenido presupuestario suficiente para la erogación del bien o servicio que se desea adquirir.

Dicha verificación deberá validarla en el Sistema de Presupuesto y consignarla en el vale con los números de cuenta presupuestarios y su firma.

Artículo 13. — Requisitos y procedimiento para la tramitación del vale.

1. Se utilizará una fórmula digital o previamente impresa y numerada consecutivamente, en la que se deberá indicar la fecha, el nombre del solicitante, el monto solicitado y el destino del dinero.
2. Dicho documento deberá estar suscrito por el solicitante, la jefatura inmediata como visto bueno, el funcionario autorizante, y el Proceso de Presupuesto con la indicación de la cuenta presupuestaria según el procedimiento que describe el artículo 12.

En el caso del Alcalde, Vice – Alcaldes, regidores o cualquier otro funcionario que carezcan de jefe inmediato, podrán tramitar el vale únicamente con su firma como solicitante y con la firma de otro de los funcionarios autorizados para aprobar vales de caja chica.

Por su parte, en el supuesto que la jefatura inmediata se encuentre ausente, podrá firmar en su lugar cualquier superior que se encuentre dentro la misma línea jerárquica del solicitante.

En cualquier caso, no será posible tramitar un vale en el que el solicitante, el jefe inmediato y/o el autorizante sean la misma persona; sino que se deberá utilizar cualquier combinación que garantice el mecanismo de control entre funcionarios distintos.

1. Dicha fórmula se entregará en original al Asistente de Egresos, limpio de borrones y tachaduras, para que lo haga efectivo.
2. Cuando la compra no se lleve a cabo, el reintegro del vale deberá hacerse el mismo día.

Artículo 14. — Límite del gasto. Las adquisiciones se deberán ajustar al monto de pago máximo establecido, de conformidad con el artículo 4. El exceso será cubierto por el funcionario solicitante. Adicionalmente, los funcionarios solicitantes deberán presentar una cotización sin impuestos del bien o servicio a adquirir, para proceder con el rebajo respectivo de renta o en su defecto la retención se realizaría sobre el monto total del vale.

Se exceptúa de la obligación de presentar las cotizaciones anteriormente referidas, aquellos casos de erogaciones para fotocopias que se deban gestionar en los diferentes juzgados o entidades públicas del país, compra de formularios o insumos que deban adquirirse en entidades públicas; así como las publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 15. —El viático. Se utilizará una fórmula digital o previamente impresa, en la que se deberá indicar la fecha; el nombre, número de cédula y puesto del solicitante; el lugar que visitó, el motivo de la visita, la hora de llegada y salida, el detalle del viático, el monto que se liquida y las firmas tanto del funcionario autorizante, como la del propio solicitante.

Artículo 16. —Liquidación de vales. Los vales se liquidarán adjuntando los comprobantes del gasto y el efectivo sobrante, ante la Tesorería Municipal, máximo el día hábil siguiente del día del retiro del efectivo. Según la ley 9635 el solicitante del vale debe cumplir con lo siguiente:

a) Antes de la solicitud del vale: Verificar el estado del proveedor a contratar (sea estar inscrito y no figurar como omiso ni moroso en tributación directa).

Lo anterior deberá hacerlo en el Ministerio de Hacienda; actualmente en la sección "Consulta Situación Tributaria en el enlace"

<https://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx>;

O bien mediante las formas y mecanismos que éste llegue a designar en un futuro.

b) Una vez realizada la compra: Gestionar y reenviar la factura correspondiente al correo de la Tesorería Municipal: [tesoreria@santaana.go.cr](mailto:tesoreria@santaana.go.cr); así como aprobar las mismas ante el Ministerio de Hacienda.

Los vales que sean hechos efectivos los viernes deberán liquidarse ese mismo día.

En caso de imposibilidad sobrevenida; deberá liquidarlo el primer día en que el funcionario solicitante del vale se presente a la Municipalidad. En caso de imposibilidad de realizar la gestión en los plazos y formas previamente establecidas, deberá enviar el documento con cualquier tercero de su confianza debidamente autorizado.

Artículo 17. —Liquidación de viáticos. Los viáticos deben ser liquidados ante la Tesorería Municipal el primer día en que el funcionario solicitante se presente a la Municipalidad; adjuntando los comprobantes de cada gasto y el efectivo sobrante, además de las obligaciones que dispone el artículo 16.

Artículo 18. —Veracidad de los comprobantes. Todos los documentos comprobantes deben estar limpios de borrones y tachaduras, para que se puedan hacerse efectivos. Cualquier indicio que produzca duda sobre la veracidad de lo consignado en ellos, autorizará al Asistente de Egresos para no cubrir el monto al que el documento alterado respalda. Por lo que el funcionario solicitante deberá asumir el importe.

Artículo 19. —Liquidaciones pendientes. Al funcionario que tenga pendiente una liquidación, no se le podrá girar otro vale hasta que presente la liquidación del anterior.

Artículo 20. —Requisitos de una factura comercial, tiquete de caja o comprobante, para liquidar vales o viáticos.

- a) Los justificantes que respaldan la adquisición de mercadería y servicios deberán ser confeccionados por la respectiva casa comercial cumpliendo con los lineamientos dispuestos por Tributación Directa para la emisión de facturas electrónicas, o bien en original, a nombre de la Municipalidad de Santa Ana, limpios de borrones y tachaduras y con indicación clara del bien o servicio adquirido, de la fecha de adquisición y de su valor, además, deberán estar al día con sus obligaciones (sea estar inscritos y no figurar como omisos ni morosos) ante la Dirección General de Tributación Directa.
- b) La fecha del documento deberá ser igual o posterior a la de emisión del vale.
- c) Para los casos de un tiquete de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación, en cuanto a estar inscritos y no figurar como omisos ni morosos.

Artículo 21. —Comprobantes de naturaleza interna. Cuando las circunstancias o tipo de gasto no permitan respaldar el mismo con una factura comercial, tiquete de caja o comprobante externo, el director o directora al que pertenezca el funcionario solicitante del vale, podrá redactar un oficio por medio del cual justifique el gasto.

Artículo 22. —No sujeción al impuesto de valor agregado. De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Código Municipal y artículo 9 siguientes y concordantes de la ley 9635, la Municipalidad está no sujeta del pago de toda clase de tributos. Por lo tanto, no se reconocerá el importe por concepto de impuesto al valor agregado, cuando este haya sido cancelado por el solicitante del vale.

Artículo 23. —Frecuencia. Para control y seguimiento del uso de los recursos de fondo de caja chica por parte del Asistente de Egresos, el Tesorero Municipal realizará arquezos con una periodicidad mínima de al menos cada tres meses, sin perjuicio de los que realice la Contabilidad municipal o la Auditoría Interna.

Artículo 24. —Arqueo extraordinario. Cuando el Asistente de Egresos deba ser sustituido temporalmente, el Tesorero Municipal realizará un arqueo antes de entregar el manejo del fondo a otra persona. Igual procedimiento se realizará cuando el Asistente de Egresos ingrese a laborar.

Artículo 25. —Hoja de arqueo. De cada arqueo se confeccionará una hoja, en que consignarán su firma, el Asistente de Egresos y el Tesorero Municipal. Este informe deberá entregarse en original al Departamento de Contabilidad, para que constituya un expediente con las hojas de todos los arquezos realizados en el año.

Artículo 26. —Faltantes de dinero. El faltante de dinero encontrado en un arqueo, será cubierto de inmediato por el Asistente de Egresos, dejando constancia de ello en la hoja del arqueo.

Artículo 27. —Sobrantes de dinero. Los sobrantes de dinero, resultado de los arquezos, se ingresarán por medio de un recibo emitido por la Plataforma de Servicios con el siguiente detalle: *sobrante del fondo de caja chica en el arqueo* de la fecha correspondiente. El Asistente de Egresos, dejará constancia en la hoja del arqueo, del número del recibo; mediante el cual fue ingresado el sobrante.

## CAPÍTULO V

### De los reintegros

Artículo 28. —Momento de reintegrar el fondo. Los reintegros del fondo de caja chica deberán ser realizados por el Asistente de Egresos cuando el disponible llegue a un treinta por ciento (30%) del fondo máximo autorizado, con el propósito de atender en tiempo las solicitudes de los funcionarios (as) municipales.

Artículo 29. —Medio para trámite del reintegro. Todo reintegro al fondo de caja chica deberá tramitarse mediante el documento denominado "Reintegro", con el detalle de las subpartidas presupuestarias y los respectivos montos, a la cual se deberá adjuntar los justificantes de los gastos.



## CAPÍTULO VI

### Disposiciones finales

Artículo 30. —Revisión y cumplimiento del sistema de control. Compete al Tesorero Municipal, implantar y verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno, así como darle seguimiento y examinar regularmente la operación efectiva de la caja chica, sus registros, la custodia y el buen uso de los recursos. Tal disposición la desarrollará con fundamento en el presente Reglamento y la Ley General de Control Interno.

Artículo 31. —Régimen sancionatorio. Los funcionarios o empleados infractores de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, se harán acreedores a las sanciones que correspondan de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

Artículo 32. —Derogaciones. Este Reglamento deroga al Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Santa Ana, publicado en la Gaceta 56 del 20 de marzo del 2013.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.