

REGLAMENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ABANGARES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º—Definiciones: Cuando en este reglamento se empleen los 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 los documentos que dan soporte a los egresos, concuerda con los montos autorizados para cada uno de los fondos.
- b. Caja Chica: Fondo autorizado por el Concejo Municipal, para la adquisición de bienes y/o servicios catalogados como gastos menores e indispensables o urgentes.
- c. Caso fortuito: Se entiende por caso fortuito aquella acción del ser humano que no puede preverse, ni puede resistirse.
- d. Fuerza mayor: Es aquel evento de la naturaleza, que pudiendo preverse no puede resistirse.
- e. Dependencia Usuaría del Fondo: Se denominan como tal las Coordinaciones de procesos, subprocesos y actividades, así como todas aquellas instancias que sean autorizadas expresamente por el Alcalde.
- f. Encargado de Caja Chica: Se refiere al Tesorero Municipal o a su superior inmediato, cuando el segundo sustituya provisionalmente al primero.
- g. Vale de Caja Chica: Se refiere al documento mediante el cual se hace un adelanto de efectivo.
- h. Liquidación: Rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del vale de caja chica, mediante presentación de los comprobantes originales que sustentan los bienes y/o servicios adquiridos.
- i. Municipalidad: La Municipalidad del cantón de Abangares.
- j. Tesorero Municipal: Encargado del subproceso de Tesorería.

k. Reintegro de Fondos: Solicitud de reintegro de dinero al respectivo fondo, el mismo lo realiza la Tesorería Municipal por los gastos efectuados.

l. Régimen Simplificado: Este régimen considera a todos aquellos comerciantes (personas físicas y jurídicas), que cuenten con alguna de las actividades que detallan más adelante, cuyas compras anuales no excedan de los límites y condiciones establecidos por la Dirección General de Tributación.

- ↪ Bares, cantinas, tabernas y similares
- ↪ Comercio minorista
- ↪ Estudios fotográficos
- ↪ Fabricación artesanal de calzado
- ↪ Fabricación de muebles y accesorios
- ↪ Fabricación de objetos de barro, loza, cerámica y porcelana
- ↪ Fabricación de productos metálicos estructurales
- ↪ Floristerías
- ↪ Panaderías
- ↪ Restaurantes, cafés, sodas y otros establecimientos que vendan comidas, bebidas o ambos.
- ↪ Pescadores artesanales en pequeña escala
- ↪ Pescadores artesanales medios.

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 2º—Para la administración del fondo de Caja las compras se efectuarán con dinero en efectivo.

Artículo 3º—Los formularios para el trámite de vales de caja chica, deben emitirse en original y copia, debidamente prenumerado en forma consecutiva. Para realizar trámites por este medio, es necesario que cumplan con todos los requerimientos establecidos en la respectiva fórmula. La Tesorería Municipal, es la dependencia que facilita dichos documentos a los usuarios que realizan compras mediante este fondo.

Artículo 4º—La Caja Chica, mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará conformado así: 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 esos valores por otros de naturaleza distinta al de la Caja Chica.

Artículo 5º—La Caja Chica recibirá devoluciones de dinero, únicamente en efectivo, sin excepción de ninguna clase, asimismo deberá ser en moneda nacional de curso. No podrán recibirse por este fondo notas de crédito.

Artículo 6º—A partir de la vigencia del presente reglamento se establece un Fondo de Caja Chica por la suma de ¢ 1.000.000.00 (Un Millón de colones netos); ningún pago realizado por éste medio podrá superar los ¢100.000.00 (Cien mil colones netos).

Las actualizaciones del fondo de caja chica y del monto de los vales se efectuarán mediante resolución administrativa que para el efecto deberá emitir el Alcalde Municipal con el respectivo acuerdo de consejo, de acuerdo con las necesidades de la administración.

Artículo 7º—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, Reglamento General de la Contratación Administrativa, Reglamento de Gastos de Viaje para Funcionarios del Estado, Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios y cualesquier otra normativa conexas con la materia.

CAPÍTULO III

DE LA LIQUIDACIÓN

Artículo 8º—Los vales de caja chica, deberán ser liquidados dentro de los dos días hábiles siguientes a su entrega, salvo aquellos casos en donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor, el funcionario que lo retira no pueda hacerlo en el plazo establecido, cuando esto suceda se deberá justificar y documentar la razón del mismo. El Tesorero Municipal encargado de la caja chica informará al Jefe de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles sobre las liquidaciones que se presenten de manera extemporánea, para que dicha unidad levante el procedimiento disciplinario correspondiente.

Artículo 9º—Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale, deberá hacer el reintegro inmediato del dinero entregado para tales efectos, aportando una justificación escrita, avalada con la firma de la jefatura superior inmediata.

Artículo 10°—Las facturas o recibos de las adquisiciones efectuadas con fondos de la Caja Chica, que servirán como comprobante del egreso, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales, estar timbrados o dispensados del mismo por la Dirección General de la Tributación del Ministerio de Hacienda y estar emitidos a favor de la Municipalidad.
- b) Especificar claramente el detalle de la compra o servicio recibido, la cual deberá ser igual o posterior a la fecha en la que se entrega el efectivo del vale. Por ningún motivo, deben contener tachaduras ni borrones.
- c) Si la factura no tiene logotipo por pertenecer el proveedor al régimen simplificado, debe indicarse el nombre, el número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio y sus especificaciones, así como el número de resolución otorgado por la Dirección General de Tributación Directa.
- d) Los comprobantes deben ser firmados, por la jefatura inmediata, como requisito de comprobación de la adquisición del bien o servicio correspondiente.

Artículo 11°—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; salvo que lo ocurrido sea lo suficientemente justificable y se disponga de la debida autorización del Alcalde Municipal de manera escrita.

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 el encargado del fondo municipal, un comprobante de exoneración de pago del impuesto de ventas o en su defecto la proveeduría municipal confeccionará el documento respectivo.

No se reconocerá el importe por concepto de impuesto de ventas, cuando éste sea cancelado por el usuario del vale, ya que la Municipalidad de conformidad con lo establecido en el Artículo 8, del Código Municipal, está exenta del pago de toda clase de tributos.

Artículo 13°—No se entregará un segundo vale de caja chica, a funcionarios que tengan pendiente la liquidación del primero.

Artículo 14°—La liquidación del vale queda formalizada, cuando el responsable de la caja chica, revisa todos los requisitos y estampa su sello de cancelado.

Artículo 15°—Los formularios que se utilizarán para realizar compras por el fondo de caja chica, estarán prenumerados.

CAPÍTULO IV

DE LOS ARQUEOS

Artículo 16°—Por medio del superior inmediato del Tesorero Municipal o de quien el primero designe, se procederá a realizar arqueos al fondo fijo de caja chica, con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoría vigentes y de las sanas prácticas de administración.

Artículo 17°—Si realizado el arqueo, se determinara un faltante de dinero, éste deberá reponerse de inmediato al fondo fijo y si fuera un sobrante de dinero deberá depositarse el día hábil inmediato posterior a la fecha del arqueo, en la cuenta corriente 100-01-025-000050-6 del Banco Nacional de Costa Rica, una vez concluido el arqueo.

CAPÍTULO V

DE LOS REINTEGROS

Artículo 18°—Los egresos de caja chica, se tramitarán a través del correspondiente reintegro del fondo de caja chica, el cual será revisado y autorizado por el superior inmediato del Tesorero Municipal. El Tesorero Municipal debe de presentarse ante la Alcaldía Municipal la solicitud de Reintegro de Caja Chica debidamente detallada y acompañada de los justificantes del caso, aprobados y codificados; para que este inicie el procedimiento de reembolso.

Artículo 19°—Se confeccionarán reintegros de caja chica, cuando se haya gastado no menos del 50 % del fondo fijo, con el propósito de darle la rotación óptima a los recursos y mantener la liquidez del fondo.

CAPÍTULO VI

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 20°—Por ningún motivo se podrá variar el objetivo inicial de una compra. Ni se pagarán aquellos bienes y servicios que fueron adquiridos previo a la autorización de un vale de caja chica.

Artículo 21°—El fondo de caja chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales, ni disponerse para actuaciones distintas a las autorizadas por ley, o establecidas en este reglamento.

Artículo 22°—El Tesorero Municipal, no podrán guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los lugares destinados para la custodia del dinero del fondo y por ningún motivo podrán suplir con su dinero, compras o pagos que correspondan a la Municipalidad.

CAPÍTULO VII

DE LA DEROGATORIA Y VIGENCIA

Artículo 23°—El presente reglamento deroga cualquier disposición de la misma naturaleza que haya emitido con anterioridad, esta Municipalidad.

Artículo 24°—Rige a partir de su publicación.

Abangares, XX de XXX del 2012.—xxx, Secretario del Concejo Municipal.—1 vez.—