

- Usted está en la última versión de la norma -

Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica en la Municipalidad de Pérez Zeledón

MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN

CONCEJO MUNICIPAL

La Municipalidad de Pérez Zeledón, comunica que mediante acuerdo tomado por el Concejo Municipal, en el artículo 1º, de la sesión extraordinaria N° E-049-08, del 21 de agosto del 2008, se aprobó el siguiente Reglamento:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO

DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA

MUNICIPALIDAD DE PÉREZ

ZELEDÓN

El Concejo Municipal de Pérez Zeledón, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 y 170, de la Constitución Política, 2º, 3º, 4º, párrafo primero e inciso a), 13, inciso c), 43, 101, 103, 109, siguientes y concordantes del Código Municipal vigente, en uso de sus atribuciones, emite el presente "Reglamento para el Funcionamiento de Fondo de Caja Chica en la Municipalidad de Pérez Zeledón", el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º-Ámbito de aplicación. El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y control del Fondo Fijo de Caja Chica.

Ficha articulo

Artículo 2º-Objetivo del Reglamento de Caja Chica. Para los efectos del presente Reglamento, el Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Pérez Zeledón de acuerdo con el artículo 1º de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, lo constituyen los anticipos de recursos que se conceden a diferentes funcionarios para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensables,

urgentes según las partidas, subpartidas, grupos y subgrupos presupuestarios autorizados. Dichos fondos operarán mediante el esquema de Fondo Fijo, lo que significa que en todo momento el monto de la Caja Chica debe ser igual a la suma del efectivo más los comprobantes de gasto incluyendo las liquidaciones en tránsito, las que forman el total de monto de Caja Chica.

Ficha articulo

Artículo 3º-Normativa aplicable. La operación del Fondo Fijo de Caja Chica deberá sujetarse a las disposiciones del presente Reglamento; de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento; de la Ley General de Administración Pública; Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, artículo 2º, inciso e) y artículo 133, respectivamente; el Reglamento de gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, y a los lineamientos que emita la misma Contraloría General, el Concejo Municipal, la Alcaldía, el Proceso de Hacienda o el subproceso de Gestión Presupuestaria, así como cualquier otra norma vigente sobre la materia.

Ficha articulo

Artículo 4^o-Naturaleza. La ejecución del gasto mediante el fondo Fijo de Caja Chica, es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores, indispensables y urgentes. Específicamente con cargo a dichos fondos, se podrán realizar gastos correspondientes a las subpartidas presupuestarias, cumpliendo con lo establecido en el artículo 11 del presente Reglamento.

Ficha articulo

Artículo 5^o-Gastos menores indispensables y urgentes. Se consideran gastos menores aquellos que no excedan el monto máximo del límite económico aprobado para la caja chica y que se define en el artículo 18 de este Reglamento, que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentran en existencia en las correspondientes dependencias o en la bodega municipal, ya sea porque no se han ejecutado las compras previstas en el programa de adquisiciones o está en proceso dicha compra.

También se considerarán como gastos menores, sujetos al pago por medio del fondo regulado en el presente reglamento, los viáticos al interior del país, lo anterior siempre que se atiendan las restricciones establecidas en el capítulo séptimo de este Reglamento.

Ficha articulo

Artículo 6º-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, así como el proceso de verificación de las sumas en custodia.

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) Fondo de Caja Chica: Este fondo será utilizado para la compra y contratación de bienes y/o servicios.

d) Caso fortuito: Se entiende por caso fortuito aquella acción del ser humano que no puede preverse, ni puede resistirse.

e) Fuerza mayor: Es aquel evento de la naturaleza, que pudiendo preverse no puede resistirse.

f) Funcionario interesado: Se denomina como tal a todo funcionario municipal que, debidamente autorizado por su superior jerárquico, realice trámites de caja chica. Para efecto de reconocimiento de gastos de transporte y alimentación, se incluyen en esta definición los miembros del Concejo Municipal, siempre y cuando hayan sido designados para realizar funciones fuera del cantón mediante acuerdo municipal.

g) Funcionario que autoriza: Funcionario que ejerce la coordinación del proceso en donde labora el funcionario interesado: Presidente del Concejo, Coordinador del Proceso de Hacienda, Coordinador del Proceso de Desarrollo Urbano y Servicios, y cada uno de los Coordinadores de Proceso a Nivel de Asesoría. En el caso de que el gasto a realizar se cargue a los recursos presupuestarios de la Alcaldía, será el mismo Alcalde o funcionario que este disponga, quien autorice y apruebe el gasto.

h) Funcionario delegado: Funcionario que, en ausencia del Coordinador de Proceso y debidamente facultado por éste mediante acto razonado y comunicado a la Tesorería Municipal, mediante oficio, puede autorizar la realización de gastos de caja chica. En forma concurrente no podrá existir más de un funcionario delegado por proceso.

i) Funcionario que aprueba: El Alcalde Municipal o aquel funcionario que éste designe, de manera formal y razonada y por escrito, por medio de un oficio dirigido a la Tesorería.

j) Encargado de Caja Chica: Es el Tesorero Municipal o cualquier otro que de manera formal y razonada, se designe en el futuro, con la finalidad de que vele por el fiel cumplimiento de este Reglamento.

k) Liquidación: Rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del adelanto de caja chica, mediante presentación de los comprobantes originales que sustentan los bienes y/o servicios adquiridos.

l) Municipalidad: La Municipalidad Pérez Zeledón.

m) Tesorero Municipal: El Jefe de la actividad de Tesorería.

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

o) 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.

p) Adelanto de Caja Chica: Retiro de dineros del fondo de caja chica para el pago de bienes, servicios o viáticos que luego habrán de ser liquidados de acuerdo con el procedimiento para ello establecido.

Ficha articulo

CAPÍTULO II

Del funcionamiento

Artículo 7º-En la Municipalidad funcionará una caja chica, con la finalidad de poder realizar compras de todo tipo de bienes y servicios que, por su carácter de urgencia o por su bajo costo, justifiquen obviar los mecanismos usuales de contratación.

Ficha articulo

Artículo 8º-Custodia del fondo. El fondo de caja chica estará bajo la custodia y administración del Tesorero Municipal o el funcionario que en el futuro se designe, por medio de resolución razonada. En ningún caso podrá designarse a un funcionario perteneciente a una unidad administrativa distinta a la Tesorería.

Ficha articulo

Artículo 9º-Formas de pago. Las compras podrán realizarse con dinero efectivo o cualquier otro medio de pago aceptado por el negocio proveedor. En caso de que el medio de pago utilizado involucre el pago de comisión, ésta no será reconocida o asumida por la Municipalidad, debiendo asumirla el funcionario en cuestión.

Ficha articulo

Artículo 10.-Responsabilidad del encargado del Fondo Fijo de Caja Chica. El funcionario a cargo de la custodia del Fondo Fijo de Caja Chica, responderá por su correcto manejo, conforme con lo establecido en este Reglamento, manteniendo actualizado el archivo consecutivo de adelantos de caja chica entregados y el control de los reintegros de Caja Chica.

Además deberá mantener una lista de funcionarios con la respectiva firma, facultados para autorizar adelantos por Caja chica. Para este efecto, los Coordinadores de Proceso tendrán la obligación de remitir a la Tesorería Municipal, en el mes de enero de cada año, o antes sí se dieran variaciones, la lista de funcionarios autorizados y los grupos de actividades bajo su competencia.

La Tesorería no dará trámite a adelantos o liquidaciones de caja chica sí el funcionario que autoriza no se encuentra debidamente registrado y la responsabilidad por las implicaciones que de ello deriven serán achacadas al Coordinador de Proceso omiso.

El funcionario responsable del fondo de caja chica estará obligado a rendir caución a favor de la Municipalidad, de acuerdo con las regulaciones que al respecto se establecen en la normativa aplicable a la materia. En caso de que por la naturaleza de su puesto ya haya rendido caución, ésta será aplicable en forma extensiva a la administración del fondo de caja chica.

Ficha articulo

Artículo 11.-Apego al presupuesto. Los gastos en que se incurra con el Fondo Fijo de Caja Chica en todo momento deben responder a partidas y subpartidas, grupos y subgrupos de gasto debidamente identificados en el "Clasificador del Gasto Según su Objeto", y estar debidamente presupuestados. Por ningún motivo se podrá compensar partidas presupuestarias.

Ficha articulo

Artículo 12.-Funciones del encargado de la Caja Chica. El Encargado de la Caja Chica, deberá velar por la veracidad, fidelidad y exactitud de los documentos, los registros contables y presupuestarios y los sistemas informáticos desarrollados para tal efecto, en caso de que le corresponda registrar las transacciones o presentar a tiempo las liquidaciones de Caja chica, debe velar por la legitimidad de las facturas o comprobantes de pago, así como del uso correcto del efectivo, las operaciones matemáticas, resguardo, custodia y control de los reintegros de Caja Chica que se deban tramitar; será responsable por el uso inadecuado de los recursos económicos, documentos alterados, custodia y toda irregularidad que le sean imputables por su dolo, culpa o negligencia.

La custodia de los dineros y documentos de Caja Chica, le corresponde al encargado, quien debe procurar mantenerlos en archivos suficientemente protegidos, donde se custodien los documentos y el efectivo y dispuestos al acceso de funcionarios de la administración activa, encargados de llevar a cabo las revisiones de los fondos, sean estos del Proceso de Hacienda, Tesorería, o instancias internas o externas de control, los cuales a la hora de realizar sus funciones deberán contar con la presencia del Tesorero municipal o en su defecto de la persona que en ese momento se encuentre como responsable del fondo de caja chica.

Ficha articulo

Artículo 13.-De los formularios. Los formularios para el trámite de adelantos y de liquidación, deben emitirse en original y copia. La Tesorería pondrá a disposición de todas las unidades administrativas, los archivos digitales con los formularios. Estos deberán contar con la numeración respectiva y ser aprobados por las instancias competentes de acuerdo a la normativa interna vigente en la institución.

Ficha articulo

Artículo 14.-Limitaciones en el uso de caja chica. Por su condición de inventariables no se podrán adquirir por medio del mecanismo de caja chica artículos pertenecientes al grupo de maquinaria y equipo o bienes duraderos.

Ficha articulo

Artículo 15.-Cuando se presuma que este mecanismo se está utilizando para obviar los procesos de contratación, la Tesorería podrá requerir el criterio del Proveedor Municipal, quien definirá en última instancia, si se autoriza la compra o contratación a través de este fondo.

Ficha articulo

Artículo 16.-Conformación del fondo de caja chica. La Caja Chica, mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará conformado de la siguiente forma: dinero en efectivo, gastos liquidados, adelantos pendientes de liquidación. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta al de la Caja Chica.

Ficha articulo

Artículo 17.-Imposibilidad para recibir otros valores o monedas. 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.

Ficha articulo

Artículo 18.-De los límites y su actualización: El monto del fondo de operación de la caja chica se establece en ¢5,000,000.00 (cinco millones) y el monto para cada adelanto o liquidación será de ¢275,000.00 (doscientos setenta y cinco mil colones), pudiendo el Coordinador de Hacienda, mediante resolución debidamente motivada, incrementar dichos montos, siempre y cuando el monto máximo del fondo de operación no sobrepase al 0.1% sobre el monto del presupuesto ordinario (solo ingresos ordinarios) del año en que se trate, ni el monto máximo por adelanto o liquidación supere el 5%(*) sobre el monto del fondo de operación de la caja chica. La determinación de estos límites la realizará el Coordinador del Proceso de Hacienda Municipal, quien deberá realizar la comunicación a la Tesorería Municipal, en forma escrita y de la misma forma realizar la divulgación a todas las instancias internas interesadas.

(*)(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 48 del 8 de marzo de 2017, página N° 40. Anteriormente se indicaba: " 0.005%".)

(Así reformado en sesión N° 284 del 13 de octubre de 2015)

Ficha articulo

CAPÍTULO III

Del trámite de adelanto y liquidación

Artículo 19.-Del trámite previo a la solicitud del adelanto. La Unidad administrativa interesada en realizar un gasto bajo el sistema de caja chica deberá verificar previamente, ante la Tesorería municipal, la existencia de contenido presupuestario suficiente para soportar el gasto. El monto del gasto deberá ser estimado en forma diligente y responsable por el funcionario responsable de autorizar el gasto.

La solicitud de adelanto deberá estar autorizada por el coordinador de Proceso respectivo. El funcionario interesado no deberá firmar el formulario sino hasta el momento mismo en que recibe el adelanto del dinero por parte del Encargado del Fondo de Caja Chica.

En el caso de los miembros del Concejo, será el Presidente de dicho órgano el encargado de autorizar el gasto.

Ficha articulo

Artículo 20.-De la entrega del dinero y los plazos para liquidar. Una vez que, según criterio de la Tesorería, se han satisfecho todas las formalidades del caso, se procederá con la entrega del dinero del adelanto.

El funcionario interesado en recibir adelanto para gastos de viaje y transporte, podrá realizar el trámite con anticipación, pero la Tesorería únicamente hará entrega del dinero el día hábil inmediato anterior o el mismo día del inicio de la gira.

Recibido el dinero, el funcionario tendrá un plazo máximo tres días hábiles para presentar ante el Despacho del Alcalde Municipal la fórmula de liquidación y los respectivos comprobantes de los gastos realizados. Este plazo comenzará a contar a partir del día hábil siguiente a aquel en que recibió el dinero. En el caso de dinero para gastos de viaje

y transportes, los tres días contarán a partir del día hábil posterior al regreso a su lugar de trabajo.

Ficha articulo

Artículo 21.-De la revisión previa de la liquidación. Previamente a la presentación ante la Alcaldía Municipal, el interesado o su superior, podrá solicitar a la Tesorería una revisión de la información consignada en el formulario, en cuanto a códigos presupuestarios y documentos probatorios, esto con la finalidad de evitar atrasos posteriores por errores o inconsistencias en los mismos. La Tesorería realizará esta revisión en un plazo máximo de dos horas y consignar un sello y firma que haga constar su visto bueno acerca de lo dicho en el documento.

Luego de efectuada esta revisión preliminar y con la conformidad de la Tesorería, el funcionario interesado deberá presentar los documentos ante la Alcaldía Municipal, asegurándose que en el formulario se consigne la fecha y hora de recepción del documento por parte de la Alcaldía.

Ficha articulo

Artículo 22.-Del trámite de la Alcaldía y la Tesorería. Una vez que el Alcalde o el funcionario que en el futuro se designe haya firmado los formularios, su despacho deberá trasladar los mismos, en el menor tiempo posible, a la Tesorería Municipal.

La Tesorería deberá realizar las anotaciones respectivas y luego de aprobada la liquidación, informará al interesado, en forma verbal y por correo electrónico interno, para que éste formalice la liquidación, sea para reintegrar dinero sobrante o bien para retirar sumas a su favor.

Ficha articulo

Artículo 23.-Reintegro provisional del sobrante. En el evento que el trámite de liquidación sufra retraso en el Despacho del Alcalde, dicha situación no podrá afectar al interesado, pero éste si estará obligado a realizar un depósito provisional ante el Encargado de la Caja Chica de cualquier suma remanente, a más tardar el quinto día hábil, contado a partir del momento en que recibió el adelanto. El Encargado de la caja extenderá un comprobante sobre la suma recibida y mantendrá el dinero en custodia, de manera separada al fondo de caja, en tanto se finaliza el proceso. En caso de sumas por reintegrar por viáticos, el plazo de cinco días cuenta a partir del día hábil posterior al regreso del funcionario de la respectiva gira.

Ficha articulo

Artículo 24.-De la presentación de liquidaciones fuera de término. En caso de que la presentación de la liquidación o el reintegro de dinero se realice fuera del término definido en este reglamento, la Tesorería elevará el asunto a conocimiento de la instancia que autorizó el adelanto, para la toma de acciones disciplinarias respectivas.

Si el retraso se debiere a situaciones extraordinarias: fuerza mayor o caso fortuito, que impidan al funcionario presentar la liquidación dentro de los plazos establecidos, deberá hacerlo en el menor tiempo posible, adjuntando las justificaciones del caso, las cuales deberán ser aprobadas por quien autorizó el adelanto. Este último será responsable de garantizar que la causa de la demora no sea atribuible a desinterés del funcionario y de evitar que el procedimiento de excepción se torne frecuente.

La Tesorería mantendrá una bitácora o registro sobre el incumplimiento a los plazos aquí señalados, con la finalidad de fundamentar la toma de medidas para corregir las anomalías.

Ficha articulo

Artículo 25.-Liquidación sin adelanto. Como medida de excepción, sustentada en la urgencia inmediata de realizar un gasto o viaje de trabajo y no exista oportunidad para realizar el adelanto o en casos en que el interés institucional demande realizar un gasto sin que exista la partida presupuestaria suficiente, el interesado podrá realizar el gasto supliendo el dinero, para solicitar luego el reintegro de las sumas pagadas.

Para que pueda el servidor realizar la acción antes descrita, deberá apegarse a las disposiciones insertas en este Reglamento en cuanto al monto económico máximo

permitido para tal efecto; de lo contrario el exceso en el gasto que la administración pueda reconocer será responsabilidad única del funcionario.

Los gastos realizados por los funcionarios, sin tramitar adelanto, deberán ser liquidados en el término máximo de 30 días, a partir de la fecha de emisión de la o las facturas, siempre y cuando se trate del mismo ejercicio económico. El trámite se realizará por medio del formulario de liquidación y el superior del interesado será responsable de calificar el interés institucional que medió en la realización del gasto.

(Así reformado el párrafo anterior en sesión N° 284 del 13 de octubre de 2015)

Ficha articulo

Artículo 26.-De los casos en que el gasto no se ejecuta. Cuando por algún motivo la compra o la gira no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del adelanto deberá hacer el reintegro inmediato del dinero entregado para tales efectos, aportando una justificación escrita, avalada con la firma de quien autorizó el adelanto. En este caso se registrará como devolución del adelanto y no como liquidación.

Ficha articulo

Artículo 27.-De los requisitos que deben tener los comprobantes de gasto. 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 autorizados, estar timbrados o dispensados del mismo por la Dirección General de la Tributación del Ministerio de Hacienda y estar emitidos en favor de la Municipalidad.

b) Especificar claramente el detalle de la compra o servicio recibido, por lo que no aceptarán detalles como: "conceptos varios".

c) La fecha del comprobante debe ser igual o posterior a la fecha en la que se entrega el efectivo del adelanto.

d) Todo comprobante debe indicar claramente que el pago es de contado, por lo tanto no se permitirá liquidar facturas o recibos que especifiquen ser de crédito.

(Así adicionado el inciso anterior en sesión N° 284 del 13 de octubre de 2015)

e) Los comprobantes a liquidar deben indicar que se encuentran exentos de cualquier tipo de impuesto, de lo contrario el monto por este concepto deberá ser cubierto por el funcionario que tramita la liquidación de caja chica.

(Así adicionado el inciso anterior en sesión N° 284 del 13 de octubre de 2015)

f) Por ningún motivo, deben contener tachaduras ni borrones.

(Corrida la numeración del inciso anterior en sesión N° 284 del 13 de octubre de 2015, que lo traspaso del antiguo inciso d) al f))

g) 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.

(Corrida la numeración del inciso anterior en sesión N° 284 del 13 de octubre de 2015, que lo traspaso del antiguo inciso e) al g))

h) Los comprobantes deben ser firmados, por la jefatura que autorizó el gasto, como requisito de comprobación de la adquisición del bien o servicio correspondiente, salvo en los casos que se trate de funcionarios directamente adscritos al Alcalde, en cuyo caso la firma en el reverso de las facturas será del interesado.

(Corrida la numeración del inciso anterior en sesión N° 284 del 13 de octubre de 2015, que lo traspaso del antiguo inciso f) al h))

Ficha articulo

Artículo 28.-Límite de gasto y tipo de bien a adquirir. Para garantizar la existencia de presupuesto para cubrir el gasto, el monto de la compra no podrá ser mayor a la suma adelantada ni el dinero adelantado podrá utilizarse para adquirir bienes distintos a los detallados en la solicitud de adelanto.

No obstante lo anterior, en casos calificados el interesado, bajo su sano criterio, podrá exceder la suma adelantada y/o adquirir otros bienes, pero el monto de la compra no podrá superar el límite de compra fijado en este reglamento.

La decisión del interesado de realizar la compra superando el monto adelantado o adquiriendo bienes distintos a los detallados en la solicitud original, será su propia responsabilidad y en cuyo caso la liquidación se tramitará por el monto y servicios autorizados y el interesado asumirá la diferencia. No obstante en la medida de lo posible los usuarios del servicio de caja chica deberán de estarse a lo dispuesto en la normativa referida a la materia.

Ficha articulo

Artículo 29.-Trámite de la exoneración en pago impuesto de ventas. 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 Alcaldía Municipal, un comprobante de exoneración de pago del impuesto de ventas. No se reconocerá el importe por concepto de impuesto de ventas, cuando éste sea cancelado por el usuario del adelanto de caja chica, 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 30.-Imposibilidad de adelantos concurrentes. Bajo ninguna circunstancia se entregará un segundo adelanto de caja chica, a funcionarios que tengan pendiente la liquidación del primero.

Ficha articulo

Artículo 31.-La liquidación del adelanto queda formalizada, cuando el responsable de la caja chica, revisa todos los requisitos y estampa su firma de recibido conforme.

Ficha articulo

CAPÍTULO IV

De los arqueos

Artículo 32.-Del objetivo y quien los realiza. Se deberán realizar arqueos sorpresivos 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.

Los arqueos serán responsabilidad directa del superior jerárquico del Tesorero, pudiendo éste designar a otro funcionario para tal efecto, designación que se realizará en forma escrita. Lo anterior sin perjuicio de que instancias superiores y la Auditoría, en cumplimiento de sus funciones, puedan realizar arqueos que coadyuven al mejor control.

Ficha articulo

Artículo 33.-De las diferencias. Si realizado el arqueo, se determinara un faltante de dinero, el encargado del fondo estará obligado a reintegrarlo a más tardar el día hábil siguiente al de la realización del arqueo. Este plazo podrá ser ampliado a criterio del Superior jerárquico del Tesorero, dependiendo del monto faltante. Este plazo nunca podrá exceder de 3 días hábiles. Si se produjera un sobrante de dinero, deberá depositarse a la cuenta general de la Municipalidad de Pérez Zeledón, una vez concluido el arqueo.

Ficha articulo

Artículo 34.-Necesidad de presencia del encargado del fondo. Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del tesorero municipal, o del funcionario que él designe para tal efecto, quienes estarán obligados a brindar toda la colaboración.

Ficha articulo

Artículo 35.-Arqueo de excepción. Si por caso fortuito o fuerza mayor el encargado del fondo se ausentara de su puesto y siendo necesario la utilización del fondo, se realizará un arqueo por parte del superior jerárquico del Tesorero y con la presencia de dos testigos, haciendo constar mediante un documento firmado, el resultado del mismo.

Ficha articulo

CAPÍTULO V

De los reintegros

Artículo 36.-Los reintegros del fondo de caja chica, se tramitarán a través del correspondiente formulario de orden de pago, en original y copia, el cual será revisado y autorizado por el tesorero o por el funcionario a quien él haya designado de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 32.

Ficha articulo

Artículo 37.-Se confeccionarán reintegros de caja chica, cuando se haya consumido al menos el 60% del fondo fijo, con el propósito de darle la rotación óptima a los recursos y mantener la liquidez del fondo.

Ficha articulo

CAPÍTULO VI

De las prohibiciones

Artículo 38.-Salvo las excepciones incluidas en este mismo reglamento, 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 adelanto de caja chica.

Ficha articulo

Artículo 39.-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.

Ficha articulo

Artículo 40.-El encargado de la caja chica, no podrá guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los lugares destinados para la custodia del dinero del fondo y por ningún motivo podrá suplir con su dinero, compras o pagos que correspondan a la Municipalidad.

Ficha articulo

CAPÍTULO VII

Del reconocimiento de gastos de viaje

Artículo 41.-En materia de gastos de viáticos y transporte, se estará a lo establecido en la normativa que la Contraloría General de la República emite sobre la materia y en forma supletoria con lo definido en el presente capítulo, así como cualquier otra normativa vigente y referida a la materia, la cual se aplicará también supletoria o concordantemente.

Ficha articulo

Artículo 42.-Los adelantos de viáticos serán autorizados por el Coordinador de Proceso que tenga bajo su égida la partida presupuestaria a la cual se cargará el gasto y se pagarán con recursos de la Caja Chica. Excepción a este procedimiento lo constituirá el caso de que sean varios los funcionarios que realizarán la gira y la erogación global signifique un retiro importante de dinero del fondo de caja chica, aún cuando individualmente no se alcance el tope fijado para retiros de ese fondo. En este último caso se podrá realizar el adelanto por medio del procedimiento de cheque a nombre de cada uno de los funcionarios interesados.

Ficha articulo

Artículo 43.-De la solicitud del adelanto de gastos de viaje. Las solicitudes de Adelanto de Viáticos y transporte, se girarán bajo la responsabilidad de los respectivos Jefes que autoricen los trámites, quienes deberán exigir la liquidación del gasto mediante aplicación del formulario que para tal efecto se encuentra diseñado.

Ficha articulo

Artículo 44.-De los requisitos. En el caso de adelantos para gastos de viaje dentro del país, deberán indicar claramente la fecha de inicio y fin de la gira, los lugares a visitar y el motivo del viaje que deberá estar acorde con las funciones que el servidor realiza, utilizando los formularios establecidos para tal efecto.

Ficha articulo

Artículo 45.-Del reconocimiento de pago de taxi. La Municipalidad reconocerá el pago de servicio de taxi en que incurra el funcionario en la gira propiamente dicha, para

movilizarse desde un punto a otro, siempre y cuando sea para atender asuntos laborales y la gira haya sido autorizada de acuerdo a este reglamento. Las reglas para dicho reconocimiento serán las siguientes:

a) Antes de realizar la gira el funcionario deberá indicar en la fórmula de adelanto de gastos de viaje lo concerniente al pago de taxi, estimando un monto y justificando ante el Coordinador de Proceso la necesidad del pago de dicho servicio. En casos calificados, a criterio del funcionario que autorizó la gira, podrá reconocerse pagos por servicio de taxi en que haya incurrido el funcionario, aunque no hubiese solicitado el adelanto para tal fin, siempre en atención al interés institucional y lo imprevisto del gasto.

b) En caso de que la gira inicie antes de las 6:00 horas se autorizará el reconocimiento de pago de taxi para el trasladado desde el lugar de residencia u hospedaje del funcionario hasta el inicio de la gira. Sí la gira concluye después de las 18:00 horas, se autorizará el pago de taxi desde el lugar de finalización de la gira hasta el lugar de residencia del funcionario.

c) El funcionario municipal que solicita el reintegro de dinero por pago de taxi deberá declarar, bajo fe de juramento, el monto que canceló por dicho concepto. En caso de que hayan concurrido situaciones especiales que incrementaron el cobro superando la tarifa usual, el funcionario deberá detallar dicha situación, mediante oficio adjunto, a efecto de que las instancias de control puedan realizar una valoración justa de la situación.

d) La Tesorería Municipal, sobre la base de la información recabada por medio de las liquidaciones de gastos de viaje y cualquier otra fuente, deberá elaborar un registro con las rutas más frecuentes y precios del servicio de taxi, estableciendo una media aritmética de los montos cancelados para cada ruta. Este registro deberá ser actualizado, con base

a las variaciones oficiales que se aprueben para la tarifa de servicio de taxi. En el caso de que el cobro del servicio de taxi exceda notablemente la media aritmética calculada por la Tesorería municipal, ésta se ajustará a la tabla de acuerdo al recorrido.

e) En caso de que la Tesorería o cualquier otra instancia de control superior detecten que la suma liquidada por el funcionario supera significativamente el promedio que se haya registrado en los últimos tres meses, para ese mismo recorrido, deberá realizar el ajuste respectivo, reconociendo el monto promedio.

f) En caso de demostrarse que el funcionario liquidó un monto mayor al efectivamente cancelado o liquidó gastos no realizados, con el objetivo evidente de beneficiarse económicamente en forma indebida, su actitud será considerada como falta grave la primera vez y como falta gravísima la segunda, por lo que se iniciará el respectivo procedimiento administrativo de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Organización y servicios de la Municipalidad, con el fin de lograr la averiguación de la verdad real de los hechos siguiendo el debido proceso.

g) En lo conducente estas disposiciones serán aplicables al reconocimiento de gastos por pago de taxi en que incurran los miembros del Concejo Municipal: Regidores propietarios y suplentes, síndicos propietarios y suplentes, siempre y cuando se encuentren debidamente comisionados por el Concejo Municipal para la realización de la gira. En este caso la autorización del adelanto y de la liquidación corresponderá al Presidente del Concejo.

Ficha articulo

Artículo 46.-Impedimento de liquidar algunos gastos por concepto de viáticos. No podrán incluirse en liquidaciones por viáticos gastos tales como: lavado de vehículo, cambios de aceite, arreglos de llantas y otros, mismos que deberán liquidarse por medio del trámite de gastos por caja chica.

Ficha articulo

CAPÍTULO IX

De las sanciones

Artículo 47.-De las sanciones. Todo funcionario que hiciere mal uso o disposición no autorizada de los recursos de la Municipalidad, que en este Reglamento se establecen, estarán sujetos a las sanciones establecidas en la Ley General de la Administración Pública N° 6227, la Ley General de Control Interno N° 8292, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 y su Reglamento, así como el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Pérez Zeledón, Código Penal, Código Procesal Penal y demás normativa concordante que se refiera al control de fondos públicos.

Ficha articulo

Artículo 48.-Del deber de conocer el Reglamento. Todo funcionario que haga uso del Fondo de Caja Chica o de la Caja General, tiene la obligación de conocer el presente Reglamento. Su desacato y desobediencia se sancionará de acuerdo con lo estipulado en el artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Ficha articulo

Artículo 49.-Procedimiento a seguir al detectarse irregularidades. El responsable del Fondo de Caja Chica y los entes fiscalizadores y de control, pondrán en conocimiento del Superior Administrativo de la Institución, los hechos irregulares en que incurran los servidores, relacionados con el manejo de los recursos de la Caja Chica, para que inicie el procedimiento disciplinario que corresponda, garantizando en todo caso el debido proceso al funcionario, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal de que pudiera ser objeto.

Ficha articulo

CAPÍTULO X

De la derogatoria y vigencia

Artículo 50.-El presente reglamento deroga cualquier disposición de la misma naturaleza que haya emitido esta Municipalidad.

Ficha articulo

Artículo 51.-Rige a partir de su publicación.

Ficha articulo

Fecha de generación: 13/03/2017 04:25:22 p.m.

[Ir al principio del documento](#)