

## **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA**

El Concejo Municipal del cantón de Zarceró de conformidad con lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, así como los numerales 2, 3 y 4 inciso a) y 43, todos del Código Municipal vigente, en uso de sus atribuciones emite el presente Reglamento para el funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Zarceró, el cual regirá por las siguientes disposiciones:

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1°—Ámbito de Aplicación.** El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Zarceró, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento.

**Artículo 2°—Definiciones.** Cuando en este reglamento se empleen los términos, se establecen las siguientes definiciones:

- a. **Municipalidad:** Municipalidad del cantón de Zarceró.
- b. **Concejo Municipal:** Concejo Municipal del cantón de Zarceró.
- c. **Arqueo de Caja Chica:** Corresponde a la verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige el Fondo Fijo de Caja Chica; requiere la constancia de que los documentos presentados como soporte a los egresos concuerdan con los montos autorizados para la utilización del fondo y también se verifican créditos y débitos generados por el uso de tarjetas de compras.
- d. **Caja Chica:** procedimiento no ordinario de contratación pública indispensable y urgente para la adquisición de bienes y/o servicios que no podrá exceder el 10% del monto fijado para la licitación reducida, según lo estipulado en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- e. **Fondo Fijo de Caja Chica:** Corresponde al fondo o suma de dinero fijado por ley destinado a gastos para la adquisición de bienes y servicios urgentes, indispensables e impostergables.
- f. **Monto de Caja Chica:** Porcentaje del 10% del monto fijado para la licitación reducida conforme a la Ley 9986 y su Reglamento.
- g. **Gastos Indispensables e impostergables.** Se denominarán gastos que no excedan el monto máximo fijado en este reglamento, siendo los mismos de alta necesidad o indispensables, y siempre que cumplan con los criterios de alta necesidad o urgencia.
- h. **Caso fortuito:** Llámese así al suceso que sin poder preverse o que, previsto, no pudo evitarse, puede ser producido por la naturaleza o por hechos del hombre.
- i. **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 de un daño, frente al tercero víctima de este por imposibilidad de evitarlo.
- j. **Dependencia que Solicita el Vale de Caja Chica:** se denominan como tal las Direcciones, Departamentos, Secciones y Unidades, así como todas aquellas instancias que sean autorizadas expresamente por el Alcalde.
- k. **Encargado de Fondo Fijo de Caja Chica:** El Tesorero(a) Municipal, quien según el artículo 118 del Código Municipal vigente, es quien debe tener a cargo la caja chica, con la finalidad de que velen por el fiel cumplimiento de este Reglamento.
- l. **Liquidación:** rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del vale de Caja Chica, mediante presentación de los comprobantes originales que sustenten los

bienes y/o servicios adquiridos, como lo son la factura electrónica debidamente aprobada por los entes involucrados en la cual se detallan cantidades, valores, artículos y servicios adquiridos.

- m. **Tesorero Municipal:** Es el responsable de la custodia, mantenimiento, control y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.
- n. **Reintegro de Fondos:** Solicitud de reintegro de dinero que efectúa la Tesorería Municipal al fondo de caja chica para reembolsar los gastos efectuados.
- o. **Bienes y/o Servicios:** se considerarán como servicios autorizados para compra por medio del Fondo Fijo de Caja Chica.
- p. **Viáticos:** son los gastos de viaje (alimentación, transporte y hospedaje) en el interior del país y se pagaran por medio de este fondo siempre y cuando no supere el monto máximo establecido para el vale; (y se tramitaran mediante el formulario diseñado para tal fin) también puede conceptuarse como tales, los gastos de viaje fuera del país, referente al pago de timbres de salida y los gastos menores como la compra de presentes que deben llevar funcionarios en tales viajes.
- q. **Gastos de Representación:** se entiende por gastos de representación y atención, aquellas erogaciones en que incurran ciertos funcionarios para sufragar gastos con motivo de actividades de interés municipal, a personas o representantes de entidades ajenas a la Municipalidad de Zarceró.
- r. **Vale:** Adelanto de dinero dado para adquirir bienes o servicios, debidamente autorizados, debiendo emitirse un comprobante por parte del Tesorero Municipal.
- s. **Urgencia:** se presenta en aquellas situaciones en las que se precisa atención inmediata de manera indispensable e impostergable.
- t. **Régimen Simplificado:** este régimen considera a todos aquellos comerciantes (personas físicas o jurídicas), que cuenten con alguna de las actividades que se detallan a continuación, cuyas compras anuales no excedan 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, cafés o ambos.
  - Pescadores artesanales en pequeña escala
  - Pescadores artesanales medios
- u. **Fraccionamiento ilícito:** Es la fragmentación de la adquisición de bienes y servicios o de contratación de obras, con el propósito específico de evadir el procedimiento concursal que correspondería seguir de acuerdo con una estimación adecuada del negocio, para atender una necesidad prevista y dotada de respaldo presupuestario, acudiendo a procedimientos menos gravosos y con menor observancia de los principios procedimentales en contratación pública.
- v. **Justificación razonada:** criterio formal emitido por la dependencia que solicita el vale de caja chica a partir de la solicitud de determinado departamento, sección o unidad de la Municipalidad. Esta resolución debe contener hora, fecha y el asunto por el cual se está realizando la compra, justificación técnica.

Artículo 3°—**Normativa Aplicable.** La operación del Fondo Fijo de Caja Chica deberá sujetarse a las disposiciones del presente Reglamento, del Código Municipal, de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Contratación Pública y el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, sus reformas para la compra de bienes y/ o servicios y a los lineamientos de la Alcaldía, así como cualquier otra norma vigente sobre la materia.

Artículo 4°—**Naturaleza.** El Fondo Fijo de Caja Chica es un procedimiento de excepción, por lo tanto, la ejecución del gasto es limitado a la atención de gastos menores, indispensables e impostergables, según el criterio justificado de la Administración Municipal.

Artículo 5°—**Tesorero(a) Municipal.** Corresponde al Tesorero Municipal la responsabilidad del manejo del fondo fijo de caja chica y sus funciones serán:

- a) Crear y mantener actualizado el registro de firmas autorizadas para operar la cuenta bancaria correspondiente al Fondo Fijo de Caja Chica.
- b) Transferir fondos por medios electrónicos de la cuenta bancaria exclusiva del Fondo Fijo de Caja Chica para pagar las compras de bienes y/o servicios ordenados y aprobados por la Dirección Administrativa Financiera y/o Alcaldía Municipal.
- c) Entregar el dinero en efectivo a los solicitantes del Fondo Fijo de Caja Chica para pagar las compras bienes y/o servicios previamente aprobados por la Dirección Administrativa Financiera y/o Alcaldía Municipal.
- d) Liquidar las solicitudes de compras por medio del Fondo Fijo de Caja Chica.
- e) Gestionar el reintegro de fondos para aprovisionar de recurso económico del Fondo Fijo de Caja Chica.
- f) Recibir los fondos autorizados, custodiarlos y efectuar los registros del gasto en el sistema correspondiente.
- g) Controlar las compras de los bienes y/o servicios que solicitan los diferentes departamentos municipales.
- h) Verificar si lo solicitado se encuentra o no en existencia en la bodega municipal.
- i) Velar si lo solicitado se puede adquirir por medio del Fondo Fijo de Caja Chica o se utiliza otro mecanismo de contratación pública mediando el análisis de necesidad o emergencia.
- j) Valorar si los bienes adquiridos requieren boleta de entrada a bodega y placa respectiva.
- k) Velar que los bienes y/ o servicios requeridos cumplan con los lineamientos de las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Fondo Fijo de Caja Chica atendiendo el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público.

## CAPÍTULO II

### Del funcionamiento

Artículo 6°—**Manejo operacional del Fondo de Caja Chica.** El funcionario responsable de la administración de los Fondos Fijos de Caja Chica deberá cumplir con el procedimiento y controles establecidos por la Administración Municipal, estableciendo en forma detallada, clara y precisa, las rutinas de trabajo relacionadas con el manejo de dicho fondo y los responsables de ejecutarlas.

Artículo 7°—**Fondo Fijo de Caja Chica.** El fondo fijo de caja chica funcionará mediante el sistema de cuenta corriente y/o efectivo, para la adquisición de bienes y/o servicios especificados, las compras se efectuarán con dinero en efectivo o medios electrónicos autorizados.

- a) El Fondo Fijo de Caja Chica corresponderá a un 10% del monto fijado para la licitación reducida, conforme lo dispone La Ley 9986 Ley General de Contratación Pública artículo 3, inciso g) y su reglamento. Este monto se actualizará de acuerdo con las reformas que se realicen a la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, en *La Gaceta*.

b) El monto máximo por factura autorizado para compras por medio del Fondo Fijo de Caja Chica corresponde a un 30% del monto total asignado como Fondo Fijo de Caja Chica para la Municipalidad, en el inciso anterior. Este monto se actualizará de acuerdo con las reformas que se realicen a la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, en *La Gaceta*. En casos especiales en que el monto de la factura exceda el monto autorizado, el encargado de la compra debe de presentar un oficio al Tesorero Municipal para solicitar la autorización.

Artículo 8°—**Composición del fondo.** El Fondo Fijo de Caja Chica, mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará conformado de la siguiente forma: a) dinero en cuenta bancaria asignada (50% del fondo fijo caja chica), b) dinero en efectivo (50% del fondo fijo caja chica), c) vales liquidados, d) vales pendientes de liquidación y e) vales en trámite de reintegro.

En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta al del Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 9°—**Formularios de Compras.** Los formularios que se utilizarán para efectuar compras por medio del Fondo Fijo de Caja Chica corresponden a la boleta de solicitud de compra, debidamente preestablecida en forma consecutiva y será suministrado a las jefaturas de las dependencias municipales por la Tesorería Municipal.

El uso de los formularios es exclusivo de los jefes de departamentos o en quien éste delegue la responsabilidad y uso durante su ausencia. Dicha delegación debe ser comunicada por el jefe de departamento por medio de oficio debidamente firmado y aprobado por la Dirección Administrativo Financiero y/o Alcaldía Municipal.

Artículo 10. —**Trámite de la Boleta: El trámite de la boleta para compras por medio de Caja Chica,** se tramitará únicamente cuando cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

Se debe de presentar el formulario en formato digital, debidamente completo con el nombre del área solicitante, fecha de solicitud, indicar el monto aproximado y la descripción de los artículos o servicios que se comprarán, no debe contener borrones ni tachones; así como la cuenta de presupuesto de donde se tomarán los recursos. Además de una justificación razonada de la compra, para lo cual puede adjuntarse algún oficio o documento probatorio o bien utilizar el espacio asignado para dicho fin.

b) Se deben de adjuntar dos cotizaciones de los artículos o servicios que se requieren comprar.

c) El formulario debe presentar la firma del director de la unidad solicitante o del funcionario municipal en el que delegue la responsabilidad.

d) El formulario debe presentar la firma de autorización del gasto por parte del Director Administrativo Financiero y/o Alcalde o Alcaldesa Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17, inciso b) del Código Municipal.

e) El formulario debe presentar la firma del encargado de presupuesto haciendo constar que existe contenido presupuestario en la(s) cuenta(s) indicadas.

f) También debe de presentar la firma del Tesorero(a) Municipal, como responsable del manejo de este.

Artículo 11. —**Usos de Medios Electrónicos.** La ejecución de las operaciones del Fondo Fijo de Caja Chica y los trámites de reintegro se podrán realizar por medios electrónicos en el tanto que se disponga por parte de la institución y del correspondiente banco de un sistema de información computarizado que garantice la adecuada funcionalidad y seguridad.

Artículo 12. —**Devoluciones.** El Fondo Fijo de Caja Chica recibirá devoluciones de dinero, únicamente en efectivo, sin excepción de ninguna clase y dicha devolución debe ser en moneda nacional en curso. Además, no podrán recibirse por este fondo notas de crédito.

Artículo 13. —**Activos Fijos.** La compra de activos fijos sujetos a depreciación será tramitada y adquirida siguiendo el procedimiento de entrada en la Bodega Municipal cuando aplique según su destino y naturaleza y el registro contable correspondiente.

La Tesorería deberá de establecer mecanismos que garanticen el cumplimiento de dicho trámite e informar a la Proveeduría Municipal para el registro respectivo del activo.

Artículo 14. —**Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público.** Las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Fondo Fijo de Caja Chica se establecerán atendiendo el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público.

Artículo 15. —**Gastos de Representación.** Con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica se podrán realizar pagos por concepto de gastos de representación únicamente en los casos de gastos originados en la celebración de recepciones oficiales con carácter institucional.

Artículo 16. —**Trámite de Exoneración.** Para el trámite de compra por el Fondo Fijo de Caja Chica, el funcionario que lo gestione deberá solicitar y tramitar la exoneración o no sujeción de los impuestos respectivos. El Tesorero Municipal entregará una constancia de exoneración para el pago de impuesto de ventas.

El documento original se le entrega al comerciante y la copia con el recibido conforme, quedará en el expediente que se realice. No se reconocerá el importe por concepto de impuestos o tributo alguno, 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 17. —**Requisitos para Compras.** En atención a las erogaciones autorizadas por el Fondo Fijo de Caja Chica para compras de bienes y/o servicios, los funcionarios responsables y autorizados dependiendo de las particularidades institucionales, deberán observar los siguientes requisitos, sin perjuicio de otros establecidos en la normativa vigente sobre la materia:

- a) Evaluar la necesidad y urgencia, indispensable e impostergable de realizar compras por Fondo Fijo de Caja Chica, emitiendo una justificación razonada.
- b) Que el bien o el servicio solicitado corresponda a las subpartidas presupuestadas y autorizadas para realizar erogaciones por el Fondo Fijo de Caja Chica.
- c) Seleccionar el proveedor de los bienes y/o servicios en procura del mayor beneficio institucional en cuanto a precio y calidad, basados en accesibilidad, cercanía y disponibilidad.
- d) Solicitar a los proveedores cotizaciones del bien o servicio a comprar sin impuestos. (Mínimo dos cotizaciones para cada boleta de solicitud de compra).
- e) Las compras de bienes y/o servicios se realizarán de acuerdo con el formulario de compras de Fondo Fijo de Caja Chica autorizado por el Tesorero Municipal, documento que respalda el proceso de compra ante la Tesorería.
- f) El Tesorero Municipal entregará al solicitante el dinero o realizará la transferencia correspondiente al proveedor, para que realice la gestión de compra, quien será el responsable de entregar el pedido de compra y efectuar la rendición de cuentas a más tardar cinco días hábiles de emitido el documento ante la Tesorería.
- g) Se deberá verificar por parte de Tesorería la veracidad de los datos consignados en los documentos, la urgencia y necesidad que justifica la compra mediante el Fondo Fijo de Caja Chica, la correspondencia del importe, el límite de gasto y las autorizaciones correspondientes, en caso de que no se cumplan estas disposiciones el solicitante será el responsable de la documentación presentada.
- h) Las compras que se realicen por medio del Fondo Fijo de Caja Chica deberán estar exentas del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- i) Los bienes adquiridos por compras de Fondo Fijo de Caja Chica serán recibidos por la bodega de la Municipalidad cuando aplique.

- j) Los pagos a los proveedores deberán efectuarse a través de efectivo en moneda nacional o por medio de transferencias electrónicas de fondos, siempre y cuando se cuenten con los medios automatizados.

### CAPÍTULO III

#### De la liquidación

Artículo 18. —**Plazo.** Los vales del Fondo Fijo de Caja Chica deberán ser liquidados dentro de los tres días hábiles siguientes a su entrega y la rendición de cuentas del uso de éste a más tardar en cinco días hábiles, 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 de este, el cual debe ser avalado con la firma del Tesorero Municipal.

Artículo 19. —**Devolución por Sobrantes de Adelanto de Caja Chica.** Cuando por algún motivo la compra no se lleva a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale, deberá hacer el reintegro inmediato del dinero entregado para tales efectos.

Artículo 20. —**Monto de la Compra.** 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 deberá de asumir el gasto diferencial resultante, sin que la Municipalidad quede obligada a reintegrarle esa suma.

En casos excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor en los que suceda un exceso del monto a raíz de una situación que no se pudo prever con anterioridad, el jefe de Departamento deberá presentar una justificación razonada explicando las razones al Tesorero Municipal y éste procederá según corresponde.

Artículo 21. —**Liquidación Pendiente.** No se entregará un segundo vale de Caja Chica, a funcionarios que tengan pendiente la liquidación del primero. El tesorero Municipal, será el encargado de llevar el respectivo control y seguimiento de liquidación de vales.

Artículo 22. —**Formalización de la Liquidación:** La liquidación del vale quedará formalizada cuando el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica revise todos los requisitos y estampe su sello de recibido conforme.

Será responsabilidad de la jefatura que firma el vale constatar el ingreso de los bienes y servicios adquiridos.

Artículo 23. —**Condiciones de Pago a Proveedores.** Las facturas o recibos de las adquisiciones efectuadas por medio del Fondo Fijo de Caja Chica servirán como comprobante del egreso y se autoriza a la administración municipal a realizar los pagos por medio de transferencias electrónicas.

Para el pago a proveedores, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Factura confeccionada en original a nombre de la Municipalidad de Zarceró, indicando claramente el detalle y la cantidad de los bienes y/o servicios adquiridos, la fecha de adquisición (igual o posterior a la entrega del vale), sello de cancelación, número de cédula física o jurídica, monto y nombre comercial de la casa proveedora e indicar si el pago se realizó en efectivo o transferencia electrónica. Asimismo, la factura deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tributación (factura electrónica).

b) Toda factura, tiquete o comprobante deberá indicar sólo bienes y/o servicios de la misma subpartida presupuestaria.

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) Toda compra para su respectivo pago deberá quedar respaldada por: 1) una reserva de recursos para Caja Chica, 2) la factura comercial debidamente emitida a nombre de Municipalidad de Zarcerro por el proveedor respectivo, 3) las facturas proformas, 4) la solicitud de pedido de compra por el Fondo Fijo de Caja Chica, 5) el pedido de compra, 6) la copia del cheque o copia del comprobante de pago si se ha usado una transferencia o cancelado en efectivo. Estos documentos son responsabilidad de Tesorería respectivamente en cuanto a recibo, emisión, registro, según corresponda.

e) Se aplicará la retención del 2% del impuesto sobre la renta, según lo dispuesto cuando el monto de la compra lo amerite según lo estipulado en el punto vii inciso vi del artículo 30 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto N° 43198-H.

f) En caso de pérdida de la factura original, se podrá aceptar una copia o fotocopia que deberá estar sellada y firmada por el encargado de la empresa responsable de estos trámites, haciendo constar que es copia fiel de la factura original. El Jefe de Departamento deberá dar el visto bueno para que el funcionario a su cargo presente dicho documento en sustitución de la factura original ante la Tesorería, para que ésta pueda realizar el trámite de pago y el respectivo reintegro.

#### CAPÍTULO IV

##### De los reintegros

Artículo 24. —**Reintegro al Fondo Fijo de Caja Chica.** Los egresos del Fondo Fijo de Caja Chica se tramitarán a través del correspondiente reintegro en original y copia, el cual será revisado y autorizado por el Tesorero Municipal o a quien la Dirección Administrativa Financiera designe.

Artículo 25. —**Periodicidad.** Se confeccionará los reintegros del Fondo Fijo de Caja Chica, el cual corresponde al 10% del monto fijado para la Licitación Reducida, cuando se haya gastado el 25% de dicho fondo con la finalidad de mantener su liquidez.

#### CAPÍTULO V

##### Mecanismos de Control

Artículo 26. —**Sistemas de Archivo.** El Tesorero Municipal, administrador del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá garantizar la custodia y el registro de datos necesarios para disponer de información confiable y oportuna, para lo cual dispondrá de un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos.

Artículo 27. —**Arqueos al Fondo Fijo de Caja Chica:** Se procederá a realizar arqueos, con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoria vigentes y las sanas prácticas de administración. Todo arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica se realizará por el Director Administrativo Financiero o por la Auditoria Municipal en forma sorpresiva por lo menos una vez al mes o del funcionario que se designe para tal efecto. El arqueo deberá contar con el nombre, firma y sello de la dependencia correspondiente.

Artículo 28. —**Montos Asignados.** Todos los fondos de dinero establecidos al amparo de este Reglamento operarán por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada, representada por efectivo en caja o bancos y los documentos que respaldan las operaciones.

Artículo 29. —**Faltantes y Sobrantes del Fondo Fijo de Caja Chica.** Si realizado el arqueo, resulta una diferencia, esa debe ser justificada por el responsable de la caja chica, quien además deberá en forma inmediata depositar el sobrante o reintegrar el faltante, según corresponda, una vez concluido el arqueo.

La justificación deberá de presentarse ante la Alcaldía Municipal y la Dirección Administrativa Financiera en el transcurso de 05 días hábiles a partir del día de realizado el arqueo, de lo contrario, se procederá a solicitar la sanción que corresponda, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 30. —**Ausencia del Tesorero Municipal:** Si por caso fortuito o fuerza mayor el encargado del fondo se encuentre ausente de su puesto por vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cualquier otro motivo y siendo necesario la utilización del fondo, se realizará un arqueo en presencia del Director Administrativo Financiero o a quien él designe y dos testigos, haciendo constar mediante un documento firmado el resultado correspondiente.

Igual procedimiento se utilizará cuando el titular de la Tesorería Municipal se reintegre a su puesto.

Artículo 31. —**Funcionario que deberá Presenciar el Arqueo:** Todo arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica se realizará en presencia del Tesorero Municipal o del funcionario que se designe para tal efecto. Facultativamente, se podrá solicitar la presencia del Coordinador de la Comisión de Control Interno. Lo anterior, no limita la posibilidad de que cualquier otro órgano de control realice arqueos cuando se considere conveniente.

Este funcionario tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.

## CAPÍTULO VI

### De las prohibiciones

Artículo 32. —**Prohibición para Adquirir Bienes o Servicios Existentes.** Por ningún motivo se tramitarán compras por el Fondo Fijo de Caja Chica, cuando la bodega Municipal mantenga existencias de los artículos solicitados o cuando la administración por medio de sus dependencias se encuentre en capacidad de suministrar el artículo o servicio requerido.

Artículo 33. —**Prohibición de Variar el Objeto de la Compra.** Por ningún motivo se podrá variar el objeto inicial de una compra, a menos de que pertenezca a la misma partida presupuestaria. No se pagarán aquellos bienes y servicios que fueron adquiridos previo a la autorización de un Formulario de Compra por medio del Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 34. —**Fraccionamiento Ilícito.** Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento ilícito de las compras del Fondo Fijo de Caja Chica, con la finalidad de evadir los procedimientos correspondientes de contratación pública de acuerdo con la normativa vigente, artículo 12, inciso d) del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 35.—**Otras Prohibiciones.** El Fondo Fijo 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.

El encargado del Fondo Fijo de 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 podrán suplir con su dinero, compras o pagos que correspondan a la Municipalidad.

Ningún funcionario de la Municipalidad, con la excepción de quienes tengan en custodia los fondos de caja chica, podrán mantener en su poder fondos de caja chica por más de tres días hábiles.

## CAPÍTULO VII

### De las obligaciones y sanciones

Artículo 36. —**Obligación de Conocer este Reglamento.** Toda jefatura o funcionario que haga uso de un Fondo Fijo de Caja Chica tiene la obligación de conocer, aplicar y controlar el proceso de compra de acuerdo con el presente Reglamento.

Artículo 37. —**Consecuencias del Incumplimiento.** El incumplimiento de este reglamento o la falta de control en su aplicación, serán considerados faltas sancionables conforme a lo dispuesto en este reglamento, el Código Municipal, la Ley General de Control Interno y demás legislación conexas.

Artículo 38. —**Aplicación de Sanciones.** Las sanciones que correspondan según lo dispuesto en el artículo anterior serán aplicadas por el titular de la Alcaldía Municipal de acuerdo con los artículos 159, 160 y 161 del Código Municipal.

Se aplicarán las siguientes sanciones a los funcionarios que utilicen la caja chica:

- a) Al funcionario que transcurridos tres días hábiles de mantener en su poder fondos de caja chica y no realizare la liquidación correspondiente o devolución justificada de los recursos municipales, se le amonestará verbalmente para que corrija tal situación.
- b) Si transcurridos cinco días hábiles de mantener en su poder fondos de caja chica un funcionario amonestado verbalmente no realizare la liquidación correspondiente, se hará acreedor a una amonestación por escrito. También será amonestado por escrito aquel funcionario que sea reincidente en la comisión de la falta citada en el acápite a) de este artículo.
- c) El funcionario que habiendo sido prevenido por escrito de faltar a la liquidación de fondos provenientes de caja chica y que no lo hiciere en las siguientes cuarenta y ocho horas transcurridas a la notificación del inciso anterior, será amonestado con una suspensión sin goce de salario de tres días. Igualmente será suspendido por el mismo período el funcionario que haya acumulado en un trimestre dos o más amonestaciones por escrito respecto a la falta de liquidación de caja chica.
- d) El funcionario renuente a liquidar fondos de caja chica, que haya sido objeto de las sanciones supra indicadas y que posterior a la suspensión no presente el informe de liquidación indicado se hará acreedor al despido sin responsabilidad patronal.

Dichas sanciones descritas, se aplicarán sin perjuicio de lo que también proceda en la vía administrativa, civil o penal en resguardo del erario público.

Artículo 39. —**Faltas del encargado del fondo de caja chica.** 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 Institución.

Se considerarán faltas leves:

- 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. La omisión de la labor de informar a la Dirección Administrativa Financiera diariamente por escrito las faltas cometidas al presente Reglamento.
- d. Los faltantes detectados en arqueos de hasta diez mil colones causados por errores involuntarios.

Se considerarán faltas graves:

- a. Los faltantes detectados en arqueos superiores a diez mil colones o que resulten causados por dolo del custodio.
- b. La detección en el proceso de un arqueo u otra verificación de documentación alterada o nula como respaldo de erogaciones por caja chica.

Artículo 40. —**Sanciones al encargado del fondo de caja chica.** En el caso de incurrir el responsable de la custodia del fondo de caja chica en alguna de las faltas mencionadas se le aplicarán las siguientes sanciones:

- a. En la comisión de una falta leve: amonestación verbal.
- b. Si reincidiera en la misma falta leve en un periodo mensual: amonestación escrita.
- c. La comisión de tres faltas leves al Reglamento en un período mensual será sancionada con una amonestación por escrito.

- d. A la repetición de faltas consignadas en los acápite a), b) y c) se le aplicará la suspensión sin goce de salario por tres días.
- e. Igualmente a la comisión de una falta considerada como grave por primera vez se le aplicará una sanción de suspensión sin goce de salario por tres días.
  - a) f. Las faltas consignadas en el acápite anterior ameritará el despido sin responsabilidad patronal.

Dichas sanciones descritas, se aplicarán sin perjuicio de lo que también proceda en la vía administrativa, civil o penal en resguardo del erario público.

Artículo 41. —**Cumplimiento del presente Reglamento.** Corresponderá al Director Administrativo y Financiero de la Municipalidad velar por el cumplimiento de este Reglamento, quien rendirá un informe semestral de esta gestión al Alcalde Municipal.

Artículo 42. —**Erogaciones con Fondos Propios.** Las erogaciones que realicen las jefaturas departamentales u otros funcionarios no autorizados con su peculio personal, para pagar materiales y suministros de la Municipalidad de Zarceró y aquellas erogaciones que incumplen con las estipulaciones de este Reglamento o con los lineamientos emanados por la Alcaldía y por algún otro ente u órgano de control autorizado, serán de responsabilidad exclusiva del funcionario que las realizó y no le serán reintegradas por medio del Fondo Fijo de Caja Chica, salvo que excepcionalmente hubieran sido autorizadas previamente por el responsable del Fondo de Caja Chica, siendo el Tesorero Municipal.

#### CAPÍTULO VIII

##### De la derogatoria y vigencia

Artículo 43. —**Derogatoria.** Se derogan todas las disposiciones y reglamentos emitidos con anterioridad a este Reglamento.

Artículo 44. —**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Zarceró, 25 enero 2024.