

Los dictámenes que se transcriben son previos a la apertura del presente libro, por lo que su impresión cuenta con una fecha anterior y su consecutivo corresponde al orden llevado.

**DICTAMEN 001-2020 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO. --**

Al ser las 16:00 horas de día sábado 07 de agosto del año 2020, sesionó la comisión ordinaria de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Río Cuarto, estando presentes las siguientes personas:

Nombre	Puesto
Daniel Vargas Jara	Regidor Coordinador
Ivania Marcela Bolaños Alfaro	Regidora subcoordinadora
Nathalie McReynolds Medina	Regidora

Comprobado el quorum, y luego de haber sido aprobado el orden del día que tuvo único punto de discusión la revisión del texto final que se propone como Reglamento de caja chica de la Municipalidad de Río Cuarto, texto notificado por el señor alcalde José Miguel Jiménez Araya junto con el oficio OF-AL-239-2020 del 24 de Julio del 2020 y el oficio CL-001-2020 del 24 de

julio de 2020 con la respectiva constancia de legalidad emitida por la señorita María Aurora Fallas Lara, Asesora Jurídica a.i. de la municipalidad de Río Cuarto; en el que solicita se le otorgue el trámite correspondiente de conformidad con la normativa que rigen a este Concejo Municipal, según el acta de la sesión ordinaria Nro.15 del 27 de julio del 2020, se acuerda en forma unánime enviarlo a análisis a la comisión de Asuntos Jurídicos; dice literalmente:

RESULTANDOS:

1. Que en fecha 24 de julio del dos mil veinte se presentó mediante oficio N° OF-AL-239-2020 el texto del Reglamento para Caja Chica de la Municipalidad de Río Cuarto. -
2. Que a las dieciséis horas del día 07 de agosto se celebró sesión de esta comisión, en la cual estuvo presente: la señorita María Aurora Fallas Lara, Asesora Jurídica a.i., de la municipalidad de Río Cuarto. Sesión en la cual se dio lectura integral del texto propuesto y se realizaron observaciones y propuestas de modificación al texto. ---

3. Que a la fecha de hoy se cuenta con un texto final del Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Río Cuarto el cual ha sido sometido al análisis de esta Comisión, texto que se detalla a continuación:

REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO

CAPÍTULO I

Artículo 1°: Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- a) Arqueo de Caja Chica: Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la Caja Chica. Es la constatación de que la documentación que da soporte a los egresos concuerda con los
- b) montos autorizados por Caja Chica.
- b) 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. -
- c) Compra menor: Es la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que no superen los límites preestablecidos para los vales de caja chica y cuya necesidad sea urgente y requieran atención inmediata. --
- d) Dependencia usuaria del servicio: Se denomina como tal la dirección, departamento, sección y unidad. --
- e) Encargado de Caja Chica: La Tesorería Municipal, quien según el numeral 118 del Código Municipal vigente, es quien debe tener a cargo las Cajas Chicas. --
- f) Fuerza mayor: Acontecimiento (la naturaleza, hecho de un tercero, hecho del príncipe) 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 éste por imposibilidad de evitarlo. --
- g) Fondo de Caja Chica: Es el fondo fijo de liquidez para la compra de bienes y servicios por montos de menor cuantía, indispensables o de urgencia. --
- h) Liquidación: Rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del vale de caja chica, mediante comprobación de los comprobantes originales que sustentan las adquisiciones o servicios recibidos. --
- i) Tesorería Municipal: El jefe del Departamento de Tesorería, en la persona de su titular, bien, en la persona de quien lo sustituya en ese cargo por motivo de vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario cualesquiera otros motivos. --

DICTAMEN 001
07 de agosto del 2020

j) Reintegro de fondos: Solicitud de reintegro de dinero que efectúa la Tesorería Municipal al Fondo de Caja Chica para cubrir los gastos efectuados. --

k) Vale de Caja Chica: El comprobante que autoriza la entrega por parte del Tesorero Municipal de dinero en efectivo a un funcionario municipal autorizado para tal efecto, de conformidad con este Reglamento. --

l) Viáticos y transportes: Son los gastos de viaje y transporte en el interior del país y se pagarán por medio de este fondo, siempre y cuando no supere el máximo establecido para el vale y se tramitarán mediante el formulario diseñado para tal fin. Este concepto se regirá conforme se establece en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes para el sector público y sus modificaciones. --

Artículo 2º: Este Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los fondos de Caja Chica que la Municipalidad tenga establecidos o establezca en sus dependencias. --

Artículo 3º: Se establece un fondo de caja chica cuyo monto será de seiscientos mil colones exactos (¢600,000.00). Fondos que podrán ser utilizados para el área administrativa y para la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal proveniente de la Ley de Simplificación y

Eficacia Tributaria, Ley 8114. Estas sumas aumentarán automáticamente de forma anual de conformidad con los índices de inflación publicados por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio. Este aumento automático surtirá efectos en el mes de enero de cada año. --

Artículo 4º: La custodia del fondo de caja chica será responsabilidad de la Tesorería según Código Municipal, la Ley de Administración Financiera, y demás normativa vigente y aplicable en la materia, correspondiéndole a este funcionario revisar semestralmente ese fondo proponer ante el Concejo Municipal, el aumento que se estime conveniente, ajustándose preferiblemente a las estimaciones del Contador para satisfacer las necesidades institucionales de los bienes y servicios que deben adquirirse por este medio. --

Artículo 5º: Ningún pago por caja chica podrá exceder el monto de cien mil colones exactos (¢100,000.00). --

Artículo 6º: La Caja Chica funcionará mediante el sistema de cuenta corriente y mantendrá dinero en efectivo, siempre que se cumpla con una caja fuerte para

resguardar este dinero dentro de las instalaciones municipales. De lo contrario se manejará el fondo en la cuenta bancaria que posee la Municipalidad en el Banco de Costa Rica o en cualquier otra entidad bancaria que encuentre a bien. Todos estos fondos, se utilizarán exclusivamente para atender exclusivamente la adquisición de bienes y servicios de conformidad con el artículo 9º de este Reglamento, así como para pagar viáticos y gastos de viaje. –

Artículo 7º: La Caja Chica mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará integrado de la siguiente forma: dinero en efectivo según lo dispuesto en el artículo 6º de este reglamento, vales liquidados, vales pendientes de liquidación y vales en trámites de reintegro. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir estos valores por otros de naturaleza distinta al de Caja Chica.

Artículo 8º-La Caja Chica recibirá devoluciones de dinero en efectivo, cuando son de este tipo. Cuando los vales se entreguen al funcionario solicitante mediante transferencia electrónica, depósito bancario este deberá de ser devuelto mediante la misma forma en que se giró el dinero. –

Artículo 9º-La compra de bienes y/o servicios se tramitará por el fondo de caja chica, solamente cuando se den las siguientes condiciones:

- a) Si en la Bodega Municipal no hay existencia del bien que se solicita.
- b) Si ninguna dependencia o funcionario de la Municipalidad, según sus funciones, está en posibilidad de prestar el servicio de que se trate.
- c) Cuando de existir comprobada emergencia en la que el equipo automotor de la Municipalidad requiere de urgencia las adquisiciones de suministros, repuestos o servicios especializados para seguir funcionando de forma normal, así como otros asuntos o servicios que requieran de una atención inmediata y no puedan esperar el proceso normal de Contratación. --
- d) Si el bien o servicio son tan indispensables y de verdadera urgencia que se justifique su pago fuera de los trámites ordinarios que establece la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa. --

CAPÍTULO II

DEL VALE O ADELANTO

Artículo 10.-El vale de caja chica debe emitirse en original y copia, debidamente

prenumerado en forma consecutiva. Será suministrado a las jefaturas de las dependencias municipales, por el Departamento de Tesorería de la Municipalidad.

Artículo 11.-El Vale se tramitará únicamente cuando cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Debe completarse, indicando la fecha, el monto exacto y los artículos y/o servicios que se comprarán. No se permitirá que el documento contenga borrones ni tachaduras;
- b) Deberá contar con la firma de autorización del gasto por parte de la Alcaldía, de conformidad con lo que establece el inciso h) del artículo 17 del Código Municipal;
- c) Debe contar con el nombre y firma del funcionario que realizará el retiro del dinero en efectivo;
- d) Debe estar la firma y nombre de la jefatura inmediata;

e) Contendrá constancia de la Oficina de Control de Presupuesto sobre verificación de existencia de contenido presupuestario; y

f) Detalle de la compra de bienes y/o servicios que se pretenden adquirir. --

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 la Tesorería Municipal, el respectivo comprobante de exoneración del pago del impuesto al valor agregado (IVA). --

Artículo 13.-No se entregará otro vale de caja chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior. -

CAPÍTULO III

DE LA LIQUIDACIÓN

Artículo 14.-Los vales de Caja Chica deberán ser liquidados dentro del día siguiente a la entrega del dinero en efectivo, salvo aquellos casos en donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor no puedan liquidarse en ese plazo, en cuyo caso podrá hacerse con posterioridad, debiendo el funcionario municipal justificar el retraso mediante nota que deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato.

Artículo 15.-Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale de Caja Chica, deberá hacer el reintegro inmediato del dinero entregado el mismo día que se recibió el dinero. Para tal efecto, deberá ese funcionario aportar una justificación escrita, avalada con la firma de la jefatura superior

inmediata. –

Artículo 16.-Los comprobantes (facturas o recibos) de adquisiciones que se hagan con fondos de caja chica que justifiquen el egreso, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser documentos originales, estar autorizados, membretados o dispensados del mismo por la Dirección General de 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 de emisión del vale, coincidir con lo estipulado en el vale, traer impreso el sello de cancelado de la casa proveedora o tiquete de caja y por ningún motivo, deben contener tachaduras ni borrones; c) Si la factura no tiene logotipo deberá indicar como requisitos mínimos: el nombre, el número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio y sus especificaciones, según los lineamientos vigentes emitidos por la Dirección General de Tributación Directa. –

Artículo 17.-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. --

Artículo 18.-La liquidación del vale queda formalizada cuando la persona responsable de la caja chica revisa todos los requisitos y estampa su sello de recibido conforme en el documento de vale de Caja Chica y será responsabilidad de ambas jefaturas que firman el vale, constatar el ingreso de los bienes y servicios adquiridos. --

Artículo 19.-Los vales de caja chica solicitados con un tiempo de recepción en la Tesorería Municipal mayor a tres días hábiles, que no hayan sido retirados, serán anulados sin previo aviso.

CAPÍTULO IV

MECANISMOS DE CONTROL

Artículo 20.-Es responsabilidad de la Tesorería Municipal en su condición de encargado de la Caja Chica, diseñar y mantener un adecuado sistema de control del fondo autorizado en caja chica, en concordancia con las prácticas sanas de control interno, el Manual de Normas Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y demás órganos Sujetos a su Fiscalización y el Código Municipal. –

DICTAMEN 001
07 de agosto del 2020

Artículo 21.-El sistema de control de la administración del fondo de caja chica debe garantizar la custodia y el buen uso de esos recursos, el registro de datos necesarios para disponer de información confiable y oportuna, un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos y otros que se estimen convenientes. --

Artículo 22.-Los documentos de respaldo de operaciones de caja chica, así como los arqueos sorpresivos que se hayan practicado, deberán mantenerse en el Departamento de Tesorería por al menos un año y a disposición de la Auditoría Interna para posibles revisiones, sin detrimento de las regulaciones establecidas en la Ley y el Reglamento General de Archivo y las directrices que sobre esta materia hayan girado otros órganos de fiscalización y control. –

Artículo 23.-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 el efectivo en caja o bancos y los documentos que respaldan las operaciones.

Artículo 24.-La Auditoría Interna deberá incluir en el programa de trabajo de esa dependencia como mínimo la realización de una auditoría anual del fondo de caja chica.

Artículo 25.-Al final del ejercicio fiscal el titular de la Tesorería Municipal enviará a la Dirección Financiera Administrativa o Contador Municipal el resumen de los movimientos habidos en el fondo de caja chica, así como la comunicación del saldo disponible en bancos y efectivo. También debe realizar las previsiones y acciones correspondientes para la cancelación de los gastos pendientes con cargo al período presupuestario para concluir. –

Artículo 26.-En casos eventuales de actos delictivos en perjuicio del fondo de caja chica, y sobre los cuales no existe una solución inmediata; se deberá realizar una investigación administrativa conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública y plantear la denuncia que corresponde al Ministerio Público. Lo anterior, a efecto de determinar los responsables en caso de existir, realizar las gestiones de recuperación de los montos sustraídos y tomar las medidas correctivas del caso. La información relacionada con estos actos debe hacerse reflejar en los arqueos.

Artículo 27.-Los intereses devengados por los saldos de la cuenta bancaria de caja chica deberán ser depositados a la cuenta bancaria general de la Municipalidad, en un plazo no mayor a ocho días, a partir del recibo del estado de cuenta bancaria que consigne su

acreditación.

Artículo 28.-Periódicamente y sin previo aviso la Dirección Financiera-Administrativa a través del Contador Municipal procederá a realizar arqueos en forma sorpresiva 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 29.-Si realizado el arqueo, resulta una diferencia, ésta debe ser justificada por la Tesorería, quien además deberá en forma inmediata depositar el sobrante o reintegrar el faltante, según corresponda. –

Artículo 30.-Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia de la Tesorería Municipal, según lo dispuesto en el numeral 118 del Código Municipal o en presencia del funcionario que esta designe para tales efectos. Este funcionario tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido. –

Artículo 31.-Cuando la persona titular de la Tesorería Municipal sea sustituida por otra persona que ocupe temporalmente ese cargo, por vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cualquier otro motivo, se realizará un arqueo del cual se dejará constancia

escrita, con la firma de la persona titular de la Tesorería y la persona que la sustituirá. Igual procedimiento se utilizará cuando el titular de la Tesorería Municipal se reintegre a supuesto. –

CAPÍTULO V

DE LOS REINTEGROS

Artículo 32.-Los egresos que se realicen por caja chica se tramitarán a través del correspondiente reintegro de caja chica, que presentará la Tesorería Municipal en original y copia. –

Artículo 33.-La Tesorería Municipal debe procurar tramitar con la diligencia y frecuencia debida los reintegros de las sumas pagadas, para que se mantenga una adecuada rotación y el fondo no llegue a agotarse. El monto mínimo que debe mantener el fondo para la solicitud de reintegro, debe ser de un veinte (20) %. –

CAPÍTULO VI

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 34.-Por ningún motivo se tramitarán las adquisiciones o compras de bienes y servicios 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 a la dependencia que lo necesite. –

Artículo 35.-Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento ilícito en las compras de Caja Chica, así como tampoco se permitirá variar el objetivo inicial de la compra.

Artículo 36.-No podrán hacer uso del fondo de Caja Chica las personas que no presten servicio regular en la Municipalidad y, en consecuencia, no sean funcionarios públicos de la Municipalidad. –

Artículo 37.-El fondo de Caja Chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales ni usarse para fines distintos para el que fue creado ni disponerse para actuaciones distintas a las autorizadas por la Ley y este Reglamento. –

Artículo 38.-La Tesorería Municipal en su condición de encargada de Caja Chica, no podrá guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los lugares destinados para uso de la Caja Chica y por ningún motivo podrá suplir con su dinero, compras o pagos que correspondan a la Municipalidad, salvo en casos emergentes, debiendo justificarse y razonarse el caso con el aval del director del Departamento Financiero de la Municipalidad o el Contador Municipal. –

Artículo 39.-Ningún funcionario de la Municipalidad, con excepción de la persona titular de la Tesorería Municipal, quien tendrá en custodia los fondos de Caja Chica, podrá mantener en su poder fondos de Caja Chica por más de un día hábil.

CAPÍTULO VII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 40.-La Tesorería Municipal en su condición de encargada de Caja Chica, será sancionada disciplinariamente de conformidad con las siguientes disposiciones:

- a) Cuando no tenga el total del monto asignado en Caja Chica, de conformidad con lo que establece el artículo 7 de este Reglamento, siempre y cuando el faltante no sea de tal magnitud que pueda causar una lesión económica a la Municipalidad;
- b) Cuando incumpla con los mecanismos de control que debe aplicar para el manejo de Caja Chica, regulados en los artículos 20 y siguientes de este Reglamento;
- c) Cuando exista un faltante de Caja Chica en los términos que indica el artículo 29 de este Reglamento, siempre y cuando el mismo no implique un perjuicio a la Caja Chica grave que amerite una investigación sobre el destino de los recursos faltantes;
- d) Autorizar compras con fondos de Caja Chica, que se encuentren dentro de las

prohibiciones reguladas en los artículos 34 y siguientes de este Reglamento; Sin embargo, la reincidencia en las faltas supra citadas por más de dos veces consecutivas en un término de seis meses, producirá que la falta se considere grave, y ameritará la suspensión del trabajo, sin goce de salario por un término de ocho días hábiles. Una cuarta reincidencia dentro del plazo indicado, por el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones citadas, será considerada falta grave a sus obligaciones y será causal para el despido inmediato sin responsabilidad patronal. –

Artículo 41.-Se considerará falta grave a sus deberes, y en consecuencia justificará la suspensión inmediata del trabajo sin goce de salario, cuando exista un faltante en la Caja Chica que pueda suponer una distracción ilegal de dichos fondos, o bien, cuando se produzcan actos que supongan el acaecimiento de un acto delictivo en perjuicio de la Caja Chica. Esta suspensión estará vigente por el plazo máximo de un mes, plazo dentro del cual, de existir evidencias de uso o manipulación indebida de este fondo, se configurará la causal de despido sin responsabilidad patronal por confianza, regulada en el inciso 1) del artículo 81 del Código de Trabajo. –

Artículo 42.-Los funcionarios municipales serán sancionados disciplinariamente, de conformidad con las siguientes disposiciones: Se considerará falta leve a sus deberes y, en consecuencia, será sancionado con amonestación escrita, los siguientes supuestos:

a) El funcionario que no liquide el vale de Caja Chica dentro del día hábil siguiente a la entrega del dinero en efectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 14 de este Reglamento.

b) La jefatura que al firmar el vale no constate el ingreso de los bienes y/o servicios adquiridos. Sin embargo, la reincidencia de las faltas supra citadas por más de dos veces consecutivas en un término de seis meses, producirá que la falta se considere como grave y ameritará la suspensión del trabajo sin goce de salario por un término de ocho días hábiles. Una cuarta reincidencia dentro del plazo indicado, por el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones citadas, será considerada falta grave a sus obligaciones y será causal para el despido inmediato sin responsabilidad patronal. –

Artículo 43.-El funcionario que pretenda justificar los egresos de Caja Chica con comprobantes que no cumplan con los requisitos indicados en el artículo 16, incumpliendo con ello su deber de verificar los requisitos del comprobante, deberá pagar

DICTAMEN 002
11 de agosto del 2020

Transitorios

Transitorio I: Se les concede a las partes involucradas en las representaciones de la Junta Vial Cantonal un plazo de 30 días naturales, a partir de la publicación de este reglamento en el Diario Oficial La Gaceta, para que procedan a designar los integrantes propietarios e integrantes suplentes de la JVC. --
Rige a partir de su publicación. --

CONSIDERANDO

ÚNICO: MODIFICACIONES Y ADICIONES AL TEXTO. Se realizaron reformas al texto presentado en un primer momento. Asimismo, cuenta con los elementos necesarios para la regulación sobre el funcionamiento de la Junta Vial Cantonal para la respectiva publicación del Reglamento supra citado en el Diario Oficial La Gaceta. Por cuanto, este reglamento garantizará que se pueda satisfacer el funcionamiento de la Junta Vial Cantonal del cantón de Río Cuarto. --


Marcela Bolaños Alfaro


Daniel Vargas Jara


Natalie McReynolds Medina

UL*****