

**Dirección Jurídica  
Municipalidad de Belén**

---

**MUNICIPALIDAD DE BELÉN**

La suscrita secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la sesión ordinaria N° 13-2020, Artículo 17, celebrada el tres de marzo del dos mil veinte y ratificada el diez de marzo del año dos mil veinte, que literalmente dice:

En La Gaceta 1 del lunes 06 de enero de 2020, se publicó el Reglamento para el Funcionamiento de Caja Chica y se sometió a consulta por 10 días, conforme al Código Municipal.

“El Concejo Municipal del cantón de Belén, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley N° 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, acuerda emitir el Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Chica”.

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CAJA CHICA**

**Considerandos**

1º—Que las Municipalidades de conformidad con el artículo 170 Constitucional, poseen autonomía, y una de sus manifestaciones es la potestad reglamentaria, lo que permite regular entre otras materias, la organización interna, y su debido funcionamiento administrativo.

2º—Que la potestad reglamentaria municipal, la ejerce el Concejo Municipal, al tenor de lo dispuesto en el artículo 13 inciso e) del Código Municipal, Ley No 7794 del 30 de abril de 1998 y sus reformas, Gaceta N° 94 del 18 de mayo de 1998 y sus reformas al señalar: “...Artículo 13. Son atribuciones del Concejo: (...) c) Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley...”.

3º—Que el artículo 2, inciso e) de la Ley de Contratación Administrativa, Ley N° 7494, 30 de abril de 1998 y sus reformas, Gaceta 94 del 18 de mayo de 1998 dispone en lo que interesa: “Artículo 2º—Excepciones/ Se excluyen de los procedimientos de concursos establecidos en esta ley las siguientes actividades: (...) e) Las compras realizadas con fondos de caja chica, según se dispondrá reglamentariamente...”.

4º—Que el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, N° 33411-H del 27 de setiembre del 2009, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 210 del 02 de noviembre de 2006 y sus reformas, en el numeral 142 dispone en lo conducente:

“...Artículo 141.—Contrataciones con Fondos Caja Chica.

Las compras para gastos menores e indispensables, cuya ejecución es de carácter excepcional que se efectúen con cargo a los fondos de caja chica, se regirán por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan, las cuales fijaron los supuestos para su utilización, montos máximos, mecanismos de control y funcionarios responsables de su manejo..”.

**CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

Artículo 1º—**Definiciones.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**Caja Chica:** Fondo autorizado por el Alcalde Municipal, para la adquisición de bienes y/o servicios que son de uso exclusivo de las dependencias administrativas y operativas que las gestionan y cuya necesidad sea urgente o imprevisto. Se excluyen aquellos casos que se

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

soliciten bajo la necesidad de urgencia, pero sean solicitados de forma frecuente y se mantengan en el tiempo.

**SIGM:** Sistema Integrado de Gestión Municipal.

**Caso Fortuito:** Aquella acción del ser humano que no puede preverse, ni puede resistirse.

**Fuerza Mayor:** Es aquel evento de la naturaleza, que pudiendo preverse no puede resistirse.

**Vale o Adelanto de Caja Chica:** Comprobante que autoriza la entrega del dinero, en efectivo u otro medio, a un funcionario municipal autorizado para tal efecto, según lo dispuesto en este Reglamento.

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

**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 o un imprevisto.

**Dependencia usuaria del servicio:** Se denominan como tal las Direcciones, Procesos y Subprocesos.

**Persona responsable de la Caja Chica:** El o la Tesorera Municipal, es quien tendrá a cargo la caja chica.

**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 montos autorizados por caja chica.

**Viáticos y Transporte:** Son los gastos de viaje y transporte en el interior del país que se pagarán mediante este fondo, siempre y cuando no supere el máximo establecido para el vale. Este concepto se regirá conforme se establece en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para el sector público y sus modificaciones.

**Municipalidad:** Nombre abreviado que se utilizará en este reglamento para referirse a la Municipalidad de Belén.

**Reintegro de fondos:** Solicitud de reintegro de dinero al fondo, por los gastos efectuados, que realiza la Tesorería Municipal.

**Activo Fijo:** Un elemento es reconocido como activo si es probable que la entidad reciba beneficios económicos o potenciales servicios asociados al bien y si el valor razonable o el costo del bien puede ser medido de forma fiable. El monto mínimo que reconoce la Municipalidad de Belén para capitalizar un activo fijo es de un 25% de un salario base.

## **CAPÍTULO II Del Funcionamiento**

Artículo 2º—**Objeto.** Este reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del fondo de caja chica que la Municipalidad tiene establecido.

Artículo 3º—**Establecimiento de la Caja Chica.** Se establece un fondo de caja chica cuyo monto podrá aumentarse o disminuirse, previo estudio enviado por la Tesorería Municipal con el visto bueno de la Dirección Administrativa Financiera, el cual será aprobado por el Alcalde Municipal.

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

Artículo 4º—**Conformación de la Caja Chica.** El monto del fondo de caja chica será de hasta quinientos mil colones exactos (¢500.000,00) y podrá aumentarse o disminuirse a solicitud de la persona encargada del fondo fijo, quien además deberá actualizar los montos contemplados en el artículo 10, inciso 5., de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de este Reglamento.

El dinero de la caja chica estará conformado de la siguiente manera: dinero en efectivo, saldos en cuentas o tarjetas para uso de la caja chica, facturas de vales liquidados, vales pendientes de liquidación y vales en trámite de reintegro. Bajo ningún supuesto, se podrán sustituir estos vales por otros de naturaleza distinto al de caja chica.

Artículo 5º—**Custodia.** La custodia del fondo de caja chica será responsabilidad de la persona responsable de la Coordinación de la Tesorería Municipal, quien deberá actuar de conformidad con lo que disponga este Reglamento, el Código Municipal, la Ley de Administración Financiera, y demás normativa vigente y aplicable en la materia.

Artículo 6º—**Funciones de la Persona Responsable de la Custodia de la Caja Chica.**

- 1- 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 20%.
- 2- Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con la caja chica y reportar a la Dirección Administrativa Financiera cualquier irregularidad que se detecte.
- 3- Llevar un control y custodia de toda la documentación que respalda el vale de caja chica.
- 4- Llevar un control y custodia de los arqueos que realice la Dirección Administrativa Financiera.
- 5- Los faltantes de dinero que resulten de las operaciones ordinarias de la caja chica y que sean debidamente comprobados al efectuar un arqueo, deben ser cubiertos por el responsable del fondo, una vez atendidos sus derechos de defensa.
- 6- Cuando se determine un sobrante, se debe depositar en la cuenta corriente de la Municipalidad de Belén. En el caso de que el monto supere los ¢500,00 (Quinientos colones), debe ser depositado de inmediato; caso contrario se mantendrá en la caja chica, hasta alcanzar el monto a depositar o se realice reintegro.

Artículo 7.—**Uso de la Caja Chica.** La compra de bienes y/o servicios se tramitará por el fondo de caja chica, solamente cuando se den las siguientes condiciones:

- Cuando la compra a realizarse cumpla con los criterios de urgencia o imprevisto.
- Para adquirir bienes y/o servicios que por su cuantía no amerite la elaboración de procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y que su costo total no exceda el monto máximo establecido por vale de caja chica. Si no se cuenta con personal municipal que según sus funciones, esté en la posibilidad de prestar el servicio requerido.
- Gastos de la partida de servicios no personales, o de la partida de materiales y suministros, siempre que exista contenido presupuestario con cargo a estas partidas y que no existan en el inventario de la Municipalidad.
- Gastos por concepto de viáticos y transporte dentro del país, los cuales no deben ser superiores al máximo autorizado para vales de caja chica, siempre que se cuente con

**Dirección Jurídica**  
**Municipalidad de Belén**

---

el contenido presupuestario en la partida correspondiente y que el mismo se ajuste a la normativa descrita en el

- Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.
  - Cancelar gastos de representación cuando se originen con motivo de recepción de personas ajenas a la institución y que el gasto no exceda el monto máximo de caja chica y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para el Pago de Gastos de Representación de la Municipalidad de Belén.
- I.—Cuando no corresponda a la cancelación de servicios profesionales o técnicos, así como salarios, extras, entre otros.

Artículo 8º—**Devoluciones de dinero.** La Tesorería recibirá devoluciones de dinero, únicamente en efectivo, sin excepción de ninguna clase, asimismo deberá ser en moneda nacional. No podrán recibirse para este fondo notas de crédito.

Artículo 9º—**Compra de materiales y suministros.** Cuando se trate de materiales y suministros que se mantienen en bodega, según inventario de la Proveeduría Institucional, la persona interesada debe presentar la solicitud de adelanto con el respectivo sello de Proveeduría Institucional donde señale la inexistencia de este material o suministro en bodega y la justificación respectiva.

**CAPÍTULO III**  
**Del Vale o Adelanto**

Artículo 10.—**Vale de Caja Chica.** El Vale o adelanto de caja chica debe tramitarse únicamente, cuando cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- 1- Confeccionar en el SIGM el adelanto de caja chica.
- 2- Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir.
- 3- Descripción del motivo por el cual se va a adquirir el bien y/o servicio. En el caso de adquisición de servicios, se debe indicar la actividad y fecha en que se llevará a cabo.
- 4- Adjuntar a la solicitud de adelanto dos proformas del bien y/o servicio a adquirir, o cualquier documento que demuestre que se consultaron los precios del mismo, cuando el monto solicitado sea igual o mayor a ¢50.000.00 (Cincuenta mil colones exactos).
- 5- Adjuntar justificación para los casos en que se deba comprar algún bien en los que se realizó una contratación administrativa para su adquisición, sin embargo, la misma se declaró infructuosa.
- 6- Contar con la firma de autorización de la dependencia correspondiente, según los montos indicados a continuación:

Autorizaciones para Caja Chica	Monto Mínimo ¢	Monto Máximo ¢
Coordinación Unidad de Bienes y Servicios	1.00	81.750.00
Directores (as) de Área y Auditoría Interna	81.750.01	163.500.00
Alcalde (sa) Municipal	163.500.01	327.000.0000

**Dirección Jurídica**  
**Municipalidad de Belén**

---

7. Contar con el nombre y firma de la persona que realizará el retiro del dinero.
8. Constancia de Tesorería sobre verificación de existencia de contenido presupuestario firmando la autorización del vale de caja chica.

Artículo 11.—**Exención de impuestos.** Para el trámite de compra por caja chica, la persona que lo gestione, deberá solicitar ante la Tesorería, un comprobante de exoneración del pago del impuesto de ventas. No se reconocerá el importe por concepto de impuesto de ventas, cuando éste sea cancelado por la persona que tramitó el vale, ya que la Municipalidad se encuentra exenta del pago de todo tipo de tributo, según lo establece el artículo 8 del Código Municipal.

Artículo 12.—**Trámite de vales.** Se dará trámite a un vale de caja chica, toda vez que la persona que lo solicite no tenga pendiente la liquidación de un vale anterior, siendo éste del mismo o de otro centro de costos.

**CAPÍTULO IV**  
**De la Liquidación**

Artículo 13.—**Liquidación.** Las facturas o recibos de los bienes y/o servicios adquiridos con fondos de la caja chica que servirán como comprobante del egreso, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Que cumpla con la normativa dispuesta por el Ministerio de Hacienda y estar emitidas a favor de la Municipalidad de Belén.
- b. Especificar claramente el detalle de la compra o servicio recibido, esto debe coincidir con lo indicado en el adelanto; la fecha, la cual deberá ser igual o posterior a la de emisión del vale, tiquete de caja y por ningún motivo, deben contener tachaduras ni borrones.
- c. Indicar el monto en colones del bien o servicio adquirido.
- d. Si al proveedor no le aplica lo dispuesto por Hacienda, la factura deberá indicar como requisitos mínimos: el nombre, número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio y sus especificaciones. Si el documento no es timbrado deberá contener: Nombre completo y legible de la persona que presta el servicio, copia de la cédula y firma igual a la cédula de identidad, además de lo indicado en el punto b y c.
- e. Los comprobantes deben tener el visto bueno de la jefatura inmediata de la persona que solicitó el vale.
- f. Para la liquidación de viáticos, debe aportar el formulario de liquidación de viáticos dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte de la Contraloría General de la República; completo con las firmas correspondientes.
- g. El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el vale de caja chica, caso contrario, la persona solicitante deberá asumir la diferencia, sin que la Municipalidad quede obligada a reintegrarle esa suma.

La liquidación del vale queda formalizada, cuando la persona responsable de la caja chica, revisa todos los requisitos y estampa su firma de recibido conforme.

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

Artículo 14.—**Plazo de vigencia del vale.** La liquidación del adelanto deberá efectuarse a más tardar el segundo día hábil siguiente al retiro del dinero, este plazo es improrrogable y en caso de incumplimiento corresponderá a la persona responsable del Fondo de Caja Chica, anular el vale y notificar a la persona que solicitó éste, para que reintegre de manera inmediata el dinero solicitado.

Artículo 15.—**Excepción al plazo de liquidación.** Los adelantos efectuados los jueves y viernes, deberán ser liquidados y presentados a la Tesorería a más tardar el viernes de la misma semana.

Artículo 16.—**Anulación del vale de caja chica.** Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, la persona que ha recibido el dinero, deberá hacer el reintegro del mismo a más tardar el día hábil siguiente al de su entrega, a excepción de lo estipulado en el artículo 14, en cuyo caso deberá entregarse el mismo día.

Artículo 17.—**Sobrantes de dinero.** El dinero sobrante producto del vale de caja chica, deberá ser entregado a la Tesorería, junto con la liquidación respectiva.

### **CAPÍTULO V De los Controles**

Artículo 18.—**Controles.** 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, y otros que se estimen convenientes.

Artículo 19.—**Comprobantes del vale.** Todos los comprobantes y justificantes que se adjuntan a la liquidación de caja chica, deberán marcarse con un sello u otro medio que evite que sea utilizado posteriormente en otra liquidación.

Artículo 20.—**Actos irregulares.** En casos eventuales de actos irregulares en perjuicio del fondo de caja chica, y sobre los cuales no existe una solución inmediata, se deberá realizar una investigación preliminar administrativa conforme lo establece la Ley de Administración Pública, por parte de la Dirección Administrativa Financiera, quien determinará las gestiones para recuperar los montos sustraídos y tomar las medidas correctivas del caso. La información relacionada con estos actos debe hacerse reflejar en los arqueos. Todo sin perjuicio de la instauración del procedimiento ordinario disciplinario ordenado por la Alcaldía Municipal.

Artículo 21.—**Sustitución de la persona encargada de la Tesorería.** Cuando la persona que se desempeña como encargada de la Tesorería se ausente temporalmente, 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 del responsable del fondo y la persona que asumirá la responsabilidad de la custodia de la caja chica. Igual procedimiento se realizará cuando el titular de la Tesorería se incorpore a su puesto.

### **CAPÍTULO VI De los Reintegros**

Artículo 22.—**Trámite de reintegro de caja chica.** Los egresos que se realicen por caja chica, se tramitarán a través del correspondiente reintegro de caja chica, que preparará la Tesorería, el cual deberá presentar una liquidación que será aprobada por la dirección del Área

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

Administrativa Financiera. Se procederá al reintegro por medio de un cheque girado a nombre de la persona que se desempeña en el cargo de Tesorería.

### **CAPÍTULO VII De los Arqueos**

Artículo 23.—**Arqueos.** La Dirección Administrativa Financiera procederá a realizar al menos 1 arqueo sorpresivo al fondo de caja chica cada 3 meses y emitir un informe sobre el resultado de cada arqueo. Esto 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. Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia de la persona que se desempeña en el cargo de la Tesorería.

Artículo 24.—**Auditorías al Fondo de caja chica.** La Auditoría Interna, de acuerdo con el análisis de los riesgos institucionales y la determinación del universo auditable, definirá la conveniencia y el momento de realizar evaluaciones al fondo de caja chica.

### **CAPÍTULO VIII De las prohibiciones**

Artículo 25.—**Variación del objeto de compra.** Por ningún motivo se podrá variar el objetivo inicial de una compra. Ni se pagarán aquellos bienes y/o servicios que fueron adquiridos previo a la autorización de un vale de caja chica.

Artículo 26.—**Fraccionamiento.** Se prohíbe el fraccionamiento de las compras para acondicionarlas a las sumas máximas permitidas por este Reglamento, según la competencia de cada dependencia.

Artículo 27.—**Uso del fondo de caja chica.** No podrán hacer uso del fondo de caja chica las personas que no presten servicio regular en la Municipalidad de Belén y en consecuencia, no sean funcionarios de ésta. Además 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.

### **CAPÍTULO IX De las Sanciones**

Artículo 28.—**Sanciones.** En el caso que existan presuntas infracciones, irregularidades o faltas relacionadas con el uso de la caja chica, se aplicará lo dispuesto en el Código Municipal, Código de Trabajo, Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley General de Administración Pública, Ley de Contratación Administrativa y los reglamentos respectivos, en particular el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de esta Municipalidad.

### **CAPÍTULO X De las Disposiciones Finales**

Artículo 29.—Se aplicará supletoriamente a las normas de este Reglamento, las siguientes disposiciones legales: el Código Municipal, la Ley de Contratación Administrativa y

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

su Reglamento, la Ley de Administración Pública y demás normativa vigente en la materia y control interno.

Artículo 30.—El Alcalde Municipal podrá emitir las directrices, circulares o instrucciones que estime pertinentes para el adecuado cumplimiento de este Reglamento.

Artículo 31.—Este Reglamento deroga cualquier disposición anterior que se le oponga.

Artículo 32.—Rige a partir de su publicación.

Se acuerda:

Revisada la Reforma se considera que no es procedente establecer lo indicado en el Artículo 24° por lo que debe de leerse de la siguiente manera: “Artículo 24. Auditorías al Fondo de caja chica. La Auditoría Interna, de acuerdo con el análisis de los riesgos institucionales y la determinación del universo auditable, definirá la conveniencia y el momento de realizar evaluaciones al fondo de caja chica.”

Se proceda a la publicación definitiva en el Diario Oficial La Gaceta.

San Antonio de Belén, Heredia, 11 de marzo del 2020.—Ana Patricia Murillo Delgado, Secretaria Concejo.—1 vez.—O. C. N° 34601.—Solicitud N° 190889.—( IN2020448043 ).

### **PUBLICACIONES:**

**Reglamento aprobado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria N° 68-2019, Artículo 23 llevada a cabo el 19 de noviembre del 2019 y ratificada el 26 de noviembre del 2019.**

**Primera publicación en el diario oficial la Gaceta N°01 del lunes 06 de enero del 2020.**

**Reglamento aprobado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria N° 13-2020, Artículo 17, celebrada el 03 de marzo del 2020 y ratificada el 10 de marzo del año 2020.**

**Segunda publicación en el Diario Oficial La Gaceta N°60 del miércoles 25 de marzo del 2020.**