Municipalidad de Orotina

COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

CONCEJO MUNICIPAL

PERIODO 2022-2024

SESIÓN ORDINARIA N° CAJ-113-23-2022-2024

CELEBRADA EL 18 DE AGOSTO DE 2023

DICTAMEN N° CAJ-113-23-2022-2024-32

3.-TRASLADO MO-CM-S-0564-23-2020-2024 FIRMADO POR SRA. KATIA SALAS CASTRO, SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE OROTINA

ASUNTO: OFICIO MO-A-0663-23-2020-2024 FIRMADO POR LIC. BENJAMÍN RODRÍGUEZ VEGA, ALCALDE MUNICIPAL

EXPEDIENTE: PROPUESTA DE REGLAMENTO DE CAJA CHICA

FIRMAS:

Lic. Elford González Mora
Presidente

Sra. Dennyse Montero Rodríguez
Secretaria

Ing. Grelvin Guerrero Álvarez
Miembro

CONSIDERANDO:

1. Que, con oficio MO-CM-S-0564-23-2020-2024 de fecha 19 de julio de 2023 de la Secretaría de Concejo Municipal, se comunicó el acuerdo No. 20 tomado en Acta de Sesión Ordinaria No. 260 del 11 de julio de 2023, que dispuso el traslado a esta comisión del oficio MO-A-0663-23-2020-2024 del señor Alcalde Municipal, que remitió la Propuesta de Reglamento de Caja Chica.
2. Que, revisado el expediente, **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL DE OROTINA TOMAR EL SIGUIENTE ACUERDO**:

Tomando en consideración:

a) Que, en oficio **MO-A-0663-23-2020-2024** del señor Alcalde Municipal, se indicó en lo de interés:

"(...)

Adjunto Propuesta de Reglamento de Caja Chica para su aprobación y oficio MO-A-DH-066-2023, donde en reunión el área de tesorería, legal, financiera y esta alcaldía revisamos obteniendo este producto, considerando la idoneidad de la propuesta."

b) Que, en oficio **MO-A-DH-066-2023** firmado por Licda. Marielos Cordero Rojas, Dirección de Hacienda, Municipalidad de Orotina, Margarita Gómez Montero, Encargada Tesorería, Municipalidad de Orotina y Lic. Randall Marín Orozco, Asesoría Jurídica, Municipalidad de Orotina, se expresó en lo de interés:

"(...)

Remitimos para su respectiva gestión la propuesta del REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN OROTINA.

Dicha propuesta se origina en atención a la entrada en vigor de la Ley General de Contratación Pública N°9986 y su Reglamento, específicamente al transitorio VI que establece:

Transitorio VI. *Las Instituciones Públicas tendrán un plazo de doce meses naturales a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, para emitir las correspondientes disposiciones institucionales ajustadas a la Ley General de Contratación Pública a las que alude el artículo 12 de este Reglamento.*

La propuesta fue elaborada en conjunto con la encargada de la Unidad de Tesorería, Asesoría Legal y esta servidora, por lo que la misma es integral desde el punto de vista técnico, financiero y legal. Técnico y financiero porque incorpora todos los conocimientos de su manejo y aspectos financieros regulados por la normativa. Desde la perspectiva legal se conformó un texto integral uniformado incorporando las sugerencias suministradas al Asesor.

Es relevante tener presente que este reglamento debe estar aprobado y publicado a más tardar el 30 de noviembre 2023."

Basándose en lo anteriormente expuesto, con fundamento en las atribuciones contenidas en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, artículos 1, 2, 4, inciso a, 12,13, inciso c y 43 del Código Municipal, así como en los oficios y criterios antes citados y demás documentación del expediente; **SE DISPONE:**

ACUERDO NO. 1: SE ACOGE lo solicitado por el señor Alcalde en oficio **MO-A-0663-23-2020-2024.** En consecuencia **SE APRUEBA** el **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN OROTINA** elaborado por la Administración y remitido en el oficio citado. Por lo que se emite como Reglamento Interno de esta Municipal el siguiente texto:

Municipalidad de Orotina

COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

CONCEJO MUNICIPAL

PERIODO 2022-2024

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA

CAPÍTULO I
Disposiciones generales:

Artículo 1.- Este Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Orotina.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entenderá lo siguiente:

a) **Arqueo:** Revisión y verificación periódica que se hace a los recursos del Fondo de Caja Chica, para comprobar que el saldo disponible, más los documentos de respaldo de las transacciones efectuadas y de las reposiciones pendientes, suman el monto total asignado.

b) **Bienes, Obras y servicios:** Adquisiciones por medio del Fondo de Caja Chica, necesarias para las operaciones de la Municipalidad.

c) **Devolución:** Reembolso que la persona funcionaria debe realizar a la Municipalidad cuando el gasto real haya sido inferior a la suma adelantada.

d) **Factura electrónica:** documento comercial con efectos tributarios, generado, expresado y transmitido en formato electrónico.

e) **Fondo de Caja Chica:** Fondo que tiene como propósito cubrir gastos para la adquisición de bienes, obras y servicios, además para cubrir viáticos de las personas funcionarias de la Municipalidad, en los términos establecidos en este reglamento.

f) **Liquidación del vale:** es la rendición de cuentas que efectúa la persona funcionaria que tramita las compras por medio del Fondo de Caja Chica, a través de la entrega de los comprobantes originales que respaldan la adquisición de los bienes, obras y servicios autorizados y, en su caso, del dinero sobrante.

g) **Municipalidad:** Municipalidad de Orotina.

h) **Reintegro:** Dinero que gestiona la persona encargada del Fondo de Caja Chica para reembolsar los gastos efectuados y recuperar el fondo original asignado.

i) **Solicitud de compra por Fondo de Caja Chica:** formulario asignado para el trámite de compra de bienes, obras y servicios por medio del Fondo de Caja Chica.

j) **Unidad Solicitante:** Área, unidad o dependencia que requiere y justifica de forma idónea la necesidad y urgencia de la compra del bien, obra o servicio, mediante el Fondo de Caja Chica.

k) **Vale:** adelanto de dinero para adquirir bienes, obras y servicios, o para cubrir viáticos, debidamente autorizado.

l) **Viáticos:** Gastos de viaje en el interior del país regulados en el reglamento emitido por la Contraloría General de la República.

Artículo 3.- Las personas funcionarias involucradas en el proceso de organización y funcionamiento del Fondo de Caja Chica quedan sujetas a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 4.- Las compras a través del Fondo de Caja Chica deberán quedar debidamente registradas en el sistema digital unificado, dejando constancia de la totalidad de la documentación generada en relación con la compra realizada, facilitando que dicha actuación pueda ser conocida por cualquier interesado; asimismo, éstas se realizarán respetando toda regulación institucional y general vigente al momento de efectuarse la compra.

CAPÍTULO II
Conformación del Fondo de Caja Chica

Artículo 5.- Se establece el Fondo de Caja Chica para realizar gastos menores en la adquisición de bienes, obras y servicios indispensables e impostergables, siempre y cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida, en los términos establecidos en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Los bienes, obras y servicios se pueden adquirir a través del Fondo de Caja Chica siempre que:

a) La solución sea indispensable e impostergable.

b) La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar

c) Se acredite el costo beneficio para la Administración.

d) No haya fragmentación.

De no cumplirse con los supuestos indicados en los incisos anteriores, las adquisiciones deberán tramitarse a través de los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública y a través de la Proveeduría Municipal.

El Fondo de Caja Chica no deberán utilizarse para realizar operaciones distintas a las que se destinan esos recursos.

Artículo 6.- El Fondo de Caja Chica también servirá para atender los gastos requeridos por las personas funcionarias de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, incluso en materia de procedimientos y formularios.

Artículo 7.- Es competencia de la Alcaldía determinar y variar el monto máximo establecido para el Fondo de Caja Chica, el cual no podrá ser superior al 10% del monto fijado para la licitación reducida conforme con la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

El monto se fijará y reajustará considerando la solicitud escrita y justificada de la Dirección de Hacienda, a partir de un estudio técnicamente sustentado. Cada año la Dirección de Hacienda hará el estudio de actualización respectivo y remitirá su informe para resolución de la Alcaldía dentro de los cinco días siguientes a la publicación de los nuevos umbrales de contratación administrativa por parte de la Contraloría General de la República. Posterior a su aprobación, la Dirección de Hacienda hará de conocimiento general el nuevo monto mediante circular.

Artículo 8.- El Fondo de Caja Chica funcionará mediante el sistema de cuenta corriente, por lo que tendrá un carácter revolutivo.

Artículo 9.- En el Fondo de Caja Chica se mantendrá siempre el total del fondo asignado, el cual estará integrado de la siguiente forma: saldo disponible, vales liquidados y las facturas de respaldo, vales pendientes de liquidación y vales en trámite de reintegro. En ningún momento y por ningún motivo se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta al del Fondo de Caja Chica.

Artículo 10.- Para las devoluciones de dinero al Fondo de Caja Chica se utilizarán los medios disponibles autorizados. Estas devoluciones únicamente se recibirán en colones, sin excepción alguna. No podrán recibirse notas de crédito.

Artículo 11.- Corresponderá a la persona encargada de la Unidad de Tesorería la administración y operación del Fondo de Caja Chica. En su ausencia, asumirá tal responsabilidad la persona titular de la Dirección de Hacienda.

En caso de duda acerca de la pertinencia de adquirir bienes, obras o servicios por medio del Fondo de Caja Chica, y no mediante los procedimientos ordinarios de contratación administrativa, la Unidad de Tesorería podrá solicita el criterio formal de la Proveeduría Municipal.

Asimismo, de estimar la Unidad de Tesorería que la adquisición de un bien, obra o servicio contraviene el interés institucional o el adecuado manejo de los recursos municipales, podrá solicitar a la unidad usuaria correspondiente que formalice la debida justificación a través de un informe.

CAPÍTULO III
Adquisición de Bienes, Obras y Servicios

Artículo 12.- La compra de bienes, obras y servicios se tramitará con el Fondo de Caja Chica solamente cuando se cuente con una solicitud debidamente justificada de la unidad solicitante y su debido contenido presupuestario.

Artículo 13.- La Unidad de Tesorería dispondrá de los formularios para el trámite de solicitudes del Fondo de Caja Chica, los cuales deberán cumplir con las especificaciones y requerimientos establecidos en los lineamientos aprobados por la Alcaldía a propuesta de la Dirección de Hacienda, que incluirán todas las medidas de control interno respectivas.

El vale de Fondo de Caja Chica será suministrado y autorizado por la Tesorería siempre que se cumplan con las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 14.- Las solicitudes de compra de bienes, obras y servicios por medio del Fondo de Caja Chica deberán someterse a los siguientes parámetros:

a) En caso de bienes, obras o servicios en general, el monto de la compra no superará el 5% del monto total del Fondo de Caja Chica.

b) En caso de activos fijos sujetos a depreciación, servicios profesionales no continuados, publicidad, comunicaciones, capacitaciones, repuestos, accesorios, reparaciones menores y servicios utilizados en la flotilla vehicular, el monto de la compra no superará el 10% del monto total del Fondo de Caja Chica.

Artículo 15.- Las solicitudes de compra de bienes, obras y servicios por medio del Fondo de Caja Chica deberán acompañarse de facturas proformas en los siguientes términos:

a) En caso de compras de hasta el 2.5% del monto total del fondo, una factura proforma.

b) En caso de compras superiore al 2.5% y hasta el 5% del monto total del fondo, al menos dos facturas proformas.

c) En caso de compras superiores al 5% del monto total del fondo, al menos tres facturas proformas.

La compra se adjudicará al proveedor que ofrezca el precio más bajo, salvo que técnicamente se acredite que la calidad y garantía de un artículo con precio mayor justifiquen su compra, caso en el que se deberá obtener una factura proforma adicional que cumpla con esas características, además presentarse a la Unidad de Tesorería un oficio con las justificantes.

En caso de compra de equipos informáticos se debe aportar un oficio con el criterio de la unidad técnica correspondiente, en el que se avale la adquisición.

Artículo 16.- Toda compra a través del Fondo de Caja Chica debe acompañarse del documento denominado "Análisis de excepción de los procedimientos ordinarios de compras", consignando y acreditando la siguiente información:

a) Que la compra es indispensable e impostergable.
b) Que no resulta más onerosa que un procedimiento ordinario de contratación.
c) El costo beneficio para la Municipalidad.
d) Que no se elude la fragmentación.

Artículo 17.- Las jefaturas de las unidades usuarias nombrarán la persona encargada de tramitar las compras por medio del Fondo de Caja Chica. Esa persona tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Cumplir las disposiciones del presente reglamento.

b) Velar por la entrega del bien o servicio adquirido a la persona funcionaria competente de la instancia solicitante o a quien se designe la recepción del mismo.

c) Velar por que las compras realizadas estén respaldas con sus respectivas facturas electrónicas y con el desglose de impuestos.

d) Velar por que cada factura electrónica sea enviada correctamente al correo institucional autorizado para ello.

e) Velar por que los documentos presentados, antes y posterior a la compra, cumplan con los requisitos para su trámite.

CAPÍTULO IV
Liquidaciones

Artículo 18.- Los vales del Fondo de Caja Chica deberán ser liquidados dentro de los tres días hábiles siguientes a su entrega, salvo razones ajenas a la voluntad y debida diligencia de la persona funcionaria. De no atenderse ese plazo la persona funcionaria deberá presentación justificación formal acreditando las causas dentro de los tres días hábiles siguientes a la terminación del plazo inicial. Esa justificación deberá estar respaldada por la jefatura de la unidad usuaria solicitante del vale.

Artículo 19.- Cuando se haya entregado el dinero solicitado mediante el vale del Fondo de Caja Chica y por algún motivo la compra no se lleve a cabo, la persona funcionaria deberá hacer el reintegro en un lapso máximo de un día hábil, y deberá presentar ante la Tesorería la justificación escrita correspondiente acompañada del visto bueno de la Unidad solicitante del vale.

Artículo 20.- Las facturas electrónicas de las adquisiciones que se hagan con el Fondo de Caja Chica y que son el sustento del egreso, deberán cumplir con lo siguiente:

a) Ser originales.

b) Estar autorizadas o, en su caso, dispensadas por el Ministerio de Hacienda.

c) Estar emitidas a nombre de la Municipalidad.

d) Contener la información estipulada por el Ministerio de Hacienda.

e) Especificar detalladamente el objeto recibido, la fecha igual o posterior a la de entrega del vale, sin tachaduras ni borrones.

f) En caso de régimen simplificado, debe indicar el nombre y la identificación del proveedor, el detalle del objeto y el número de resolución que otorgó dicho régimen.

Los comprobantes deben estar firmados por la jefatura de la unidad usuario que requirió la compra.

Artículo 21.- No se podrán realizar compras por el Fondo de Caja Chica a una persona física o jurídica que no esté inscrita ante Ministerio de Hacienda.

Artículo 22.- El monto de la compra, no podrá exceder el autorizado en la solicitud de compra por Fondo de Caja Chica. De darse lo contrario, la persona funcionaria que recibió el vale debe asumir la diferencia sin responsabilidad alguna de la Municipalidad.

Artículo 23.- No podrá adquirirse un bien, obra o servicio diferente o que no se haya especificado en el detalle del vale autorizado según el procedimiento regulado en este reglamento.

Artículo 24.- No se reconocerá a la persona funcionaria el importe correspondiente al IVA, en caso de haberlo cancelado, puesto que la Municipalidad está exonerada de ese tributo.

Artículo 25.- No se entregará otro vale del Fondo de Caja Chica a una persona funcionaria que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior.

Artículo 26.- La liquidación del vale queda formalizada cuando la persona encargada del Fondo de Caja Chica revisa todos los requisitos y otorga el recibido conforme.

CAPÍTULO V
Arqueos

Artículo 27.- La Dirección de Hacienda realizará arqueos al Fondo de Caja Chica con la periodicidad, causas y metodología que se definirán en los lineamientos que dicte esa misma Dirección al efecto. Los arqueos también se podrán realizar cuando los solicite la Alcaldía o la Auditoría Interna.

Artículo 28.- Si realizados los arqueos se obtienen diferencias, estas deben ser justificadas por el responsable del fondo, quien, además, deberá depositar el sobrante o reintegrar el faltante en forma inmediata, según corresponda.

Artículo 29.- Todo arqueo al Fondo de Caja Chica se realizará en presencia de la persona encargada del Fondo.

CAPÍTULO VI
Reintegros

Artículo 30.- Los egresos del Fondo de Caja Chica se tramitarán a través del correspondiente reintegro.

El reintegro procederá cuando se haya gastado más del 50% del Fondo de Caja Chica, con el fin de darle la rotación óptima y mantener la liquidez.

Este reintegro será confeccionado por persona encargada de la Unidad de Tesorería y, en su ausencia, por la Dirección de hacienda.

CAPÍTULO VII
Prohibiciones

Artículo 31.- Se establecen las siguientes prohibiciones:

a) Realizar el trámite de solicitud de vales del Fondo de Caja Chica para adquisición de bienes, obras o servicios que no cumplan con todas las condiciones indicadas en este reglamento.

b) Que las personas que no estén autorizadas por su jefatura inmediata realicen solicitudes de vales y compras mediante el Fondo de Caja Chica.

c) Utilizar el Fondo de Caja Chica para el cambio de cheques personales, ni deben usarse para fines distintos para el que fue creado.

d) Variar el objetivo inicial de una compra, o pagar bienes, obras o servicios adquiridos de previo o sin autorización de un vale del Fondo de Caja Chica.

e) Guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular en los lugares destinados a la custodia del dinero del Fondo de Caja Chica. Se prohíbe también suplir con dinero privado compras o pagos que corresponden a la Municipalidad.

CAPÍTULO VIII
Sanciones

Artículo 32.- La inobservancia por parte de las personas involucradas en el trámite de compras por Fondo de Caja Chica de los deberes y obligaciones o la violación de las prohibiciones a las que se refiere el presente Reglamento y demás normativa conexa a la materia, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida según lo establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad, sin perjuicio de la aplicación de otras normativas conexas.

Artículo 33.- Corresponderá a la Dirección de Hacienda y a la Unidad de Tesorería velar por el cumplimiento de este Reglamento, quienes por lo anterior rendirán un informe anual de las compras realizadas desde el 1° de enero hasta el 31 de diciembre de cada año, el cual será remitido a la Alcaldía en el primer trimestre del período siguiente.

CAPÍTULO IX
Disposiciones finales

Artículo 34.- Para efectos de interpretación, lo no regulado en este Reglamento habrá de remitirse a las disposiciones contenidas en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, el Código

Municipal, el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad y demás normativa de derecho público aplicable. En lo que no está previsto en este Reglamento y, en caso de ausencia de legislación supletoria, la Dirección de Hacienda resolverá las situaciones que se presenten mediante circulares de carácter general o mediante los procedimientos administrativos ordinarios.

Artículo 35.- Se deroga el Reglamento para el Funcionamiento de Fondos de Caja Chica de la Municipalidad de Orotina publicado en Diario oficial La Gaceta No. 200 del 19 de octubre de 2011 y sus reformas.

Artículo 36.- El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

ACUERDO NO. 2: De conformidad con el artículo 43 del Código Municipal procédase con la publicación del texto de este reglamento de manera íntegra en el Diario Oficial La Gaceta, por una única vez por tratarse de un reglamento interno.

DECLÁRESE ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

APROBADO EN FIRME Y CON UNANIMIDAD POR LOS MIEMBROS PRESENTES DE LA COMISIÓN.