



# LA GACETA

Diario Oficial

CARLOS ANDRES TORRES SALAS (FIRMA)  
Firmado digitalmente por CARLOS ANDRES TORRES SALAS (FIRMA)  
Fecha: 2019.07.26 15:44:35 -06'00'



La Uruca, San José, Costa Rica, viernes 26 de julio del 2019

AÑO CXXI

Nº 140

28 páginas

MEJORAMOS  
para usted



Línea gratuita

Estamos a su servicio  
Marque **8000-GACETA**  
8000-4 2 2 3 8 2



Imprenta Nacional  
Costa Rica

Artículo 3°—**Sujetos pasivos.** Se considerarán sujetos pasivos del presente reglamento aquellos funcionarios que requieran indispensablemente como herramienta de trabajo un teléfono celular, tableta y/o cualquier otro dispositivo de similar funcionamiento.

Artículo 4°—**Del procedimiento de asignación.** - A efecto de que se asigne un teléfono celular, tableta y/o cualquier otro dispositivo de similar funcionamiento, deberá cumplirse con el siguiente procedimiento:

- a) Presentar ante la jefatura respectiva, debidamente lleno el formulario de solicitud creado al efecto por parte del departamento de tecnologías de la información.
- b) Obtener el aval técnico de la respectiva Dirección. En aquellos casos donde no exista subordinación de una Dirección, sino que la dependencia sea de la Alcaldía o Vice Alcaldía deberá obtenerse el aval técnico de esa instancia. Para la generación del aval la instancia encargada de su emisión contará con un plazo de 10 días hábiles.
- c) Verificado lo anterior y si se obtiene aval técnico, la Dirección o dependencia superior en un plazo máximo de 5 días hábiles trasladará el expediente levantado al efecto ante el Alcalde Municipal para que este resuelva en definitiva si aprueba o no el requerimiento. En este proceso el Alcalde podrá requerir cualquier criterio técnico o de oportunidad que considere necesario para resolver. La autorización o denegatoria deberá hacerse dentro de un plazo razonable, que en ningún caso superará los 30 días naturales, por medio de un acto escrito que contendrá las motivaciones de hecho y de derecho necesarias.

Artículo 5°—**Del proceso de planificación, presupuestación y compra.** Una vez emitido el acto de asignación de un teléfono celular, tableta y/o cualquier otro dispositivo de similar funcionamiento por parte del Alcalde Municipal, la Municipalidad conforme los procedimientos de planificación, presupuestación y compra, dispuestos por la legalidad y la técnica, siempre que tenga capacidad financiera procederá a la adquisición de los bienes y servicios requeridos.

Artículo 6°—**Formalización de la entrega.** Una vez adquirido y registrado el activo, el departamento de tecnologías de la información procederá a la entrega formal del mismo, la cual se hará únicamente al usuario final, quien en ese acto deberá suscribir un contrato de uso.

Artículo 7°—**De los deberes y obligaciones de los sujetos pasivos.** El funcionario que le sea asignado un teléfono celular, tableta y/o cualquier otro dispositivo de similar funcionamiento, tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Custodiar, conservar, y en general hacer uso correcto del bien y/o servicio, bajo la premisa de que el uso debe ser exclusivo para efectos laborales.
- b) En caso de pérdida por robo o hurto del activo informar por escrito a la jefatura correspondiente, con copia a la Dirección Jurídica y al departamento de Tecnologías de la Información. En forma paralela y dentro del plazo máximo de 24 horas el usuario del activo deberá plantear la respectiva denuncia ante la instancia judicial competente para que se desarrolle la investigación pertinente. En este supuesto, la fijación de responsabilidad administrativa y/o patrimonial dependerá de las resultas del proceso judicial.
- c) Cuando la pérdida sea producto del extravío deberá informarse por escrito a la Jefatura y al Departamento de Tecnologías de la Información, quienes informaran al Alcalde Municipal para que se proceda a la determinación de la responsabilidad administrativa y/o patrimonial.
- d) Custodiar el activo con la diligencia de un buen padre de familia, a efecto de evitar daños o deterioro derivados de negligencia, culpa, impericia o dolo.
- e) Cuando se asigne un teléfono celular, tableta y/o cualquier otro dispositivo de similar funcionamiento con servicio de telefonía y/o datos móviles, el mismo sólo podrá ser utilizado para llamadas nacionales, necesariamente relacionadas con el ejercicio eficiente y eficaz de la función municipal. De igual forma, la utilización de los datos móviles en cuanto a accesos virtuales deberá limitarse a la información requerida para el correcto desempeño de la función pública.

- f) Utilizar el activo únicamente durante el tiempo que se desarrolla la actividad laboral, de manera que; cuando concluyan estas tareas el activo deberá mantenerse en las instalaciones de la Municipalidad, en los lugares asignados para tal efecto.

Artículo 8°—**Retiro del uso del teléfono celular.** El uso del teléfono celular no crea derechos, en consecuencia, la Institución puede retirar su uso en cualquier momento, sea por la desaparición de la necesidad institucional, incumplimiento de este Reglamento, limitaciones presupuestarias o cualquier otra razón que la Municipalidad discrecionalmente determine.

Artículo 9°—**Responsabilidad de la administración activa.** Corresponde a las jefaturas correspondientes, velar por el cabal cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento y cualesquiera otras que le sean aplicables. En este caso deberán solicitar a la entidad que suministra el servicio un reporte de llamadas y realizar una verificación de que el servicio este siendo usado para fines municipales y no intereses personales, en forma trimestral y así garantizar el uso correcto de los fondos públicos.

Artículo 10.—**Cambio de plan.** En caso de ser necesario hacer una mejora o disminuir las características del plan telefónico adquirido se deberá solicitar al departamento de TI para su respectivo análisis y trámite.

Artículo 11.—**Sanciones.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento hará acreedor al servidor culpable de las medidas disciplinarias que correspondan, sin perjuicio de otro tipo de responsabilidades, que conforme con el ordenamiento jurídico, le sean aplicables.

Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Roberto Zoch Gutiérrez, Alcalde de Moravia.—1 vez.— (IN2019361373).

## MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

Acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en Sesión N° 30 Ordinaria del 30-04-2019, Artículo II, Acuerdo N° 854.

### REGLAMENTO PARA MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### Disposiciones generales

Artículo 1°—**Ámbito de aplicación.** El presente reglamento contiene las siguientes disposiciones que regirán la correcta administración de los fondos de caja chica de la Municipalidad de Pococí.

Artículo 2°—**Fondo de Caja Chica.** Concepto: Se entiende por fondo de caja chica la suma de dinero autorizada por el Concejo Municipal, que se mantendrá en dinero efectivo para efectos de gastos menores para la adquisición de bienes y servicios, que por su naturaleza no ameritan realizar o finalizar los procedimientos de contratación administrativa debido a escasas cuantías.

Artículo 3°—**Compra de bienes y servicios.** Se consideran compras de bienes y servicios aquellos que no excedan el monto máximo fijado de conformidad con el artículo 5 de este reglamento, que se requiera para cumplir una necesidad, urgencia o cancelación de procesos de Contratación Administrativa que por su escasa cuantía no ameritan continuar con el procedimiento de contratación y pago normal.

Artículo 4°—**Establecimiento del fondo.** El monto del Fondo de Caja Chica es autorizado por el Concejo Municipal, previo estudio que realizara la persona responsable del Área Financiera Administrativa en coordinación con la persona responsable de la Tesorería Municipal que justifique su necesidad y con fundamento en lo establecido en el artículo 118 párrafo tres del Código Municipal. El monto actual del Fondo de Caja Chica es de ¢800.000,00 (ochocientos mil colones con 0/100) De igual forma, deberán ser aprobados los aumentos o disminuciones de acuerdo con el índice de inflación a diciembre del año anterior (índice de precios al consumidor que determina la dirección de estadísticas y censos del Ministerio de Economía), si la operación lo requiere. Para cualquier aumento o disminución del fondo, se debe otorgar un visto bueno de la persona responsable del Proceso de Hacienda Municipal o en su defecto la Administración Financiera.

Se autoriza a la Tesorería Municipal, a la creación de un fondo auxiliar para que funcione en algunas de las sedes o sucursales que se creen, para extender los servicios municipales, por un monto equivalente al “máximo de pago por caja chica”, definido en el artículo 5 de este reglamento.

Artículo 5°—**Monto máximo de pago por Caja Chica.** El pago máximo que se podrá hacer por compras de Caja Chica será de un 10% del monto total del fondo caja chica autorizado. De igual forma, deberán ser aprobados los aumentos o disminuciones de acuerdo con el índice de inflación a diciembre del año anterior (índice de precios al consumidor que determina la dirección de estadísticas y censos del Ministerio de Economía). Para efectos de la actualización del monto máximo permitido para compras, bastará con la emisión de un acto motivado por parte de la persona responsable de la Alcaldía.

Artículo 6°—**Faltantes de dinero.** Los faltantes de dinero que, resultado de los arqueos al Fondo de Caja Chica, el encargado o responsable deberá suplirlo de forma inmediata.

Artículo 7°—**Sobrantes de dinero.** Los sobrantes de dinero que se produzcan como resultado de los chequeos al Fondo de Caja Chica deben ser depositados a la cuenta de la Municipal de Pococí.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Deberes y responsabilidades en el manejo del Fondo de Caja Chica

Artículo 8°—El fondo de Caja Chica estará bajo la responsabilidad de la persona responsable de la Tesorería Municipal o la persona que éste designe para esta función. Cuando el responsable de la Caja Chica se ausente de la Municipalidad, por vacaciones, incapacidad o permiso temporal, el fondo se traspasará mediante el arqueo respectivo, el cual será firmado por ambos funcionarios. Este mismo procedimiento se realizará cuando el titular se incorpore a sus funciones.

Artículo 9°—Aspectos básicos para el correcto manejo del fondo:

- Custodiar cuidadosamente el efectivo del fondo, de igual forma los comprobantes y justificaciones que respaldan el gasto.
- Verificar que el concepto indicado en los comprobantes de Caja Chica tenga relación directa con los especificados en la factura de compra.
- Verificar que se realice la exoneración de impuestos de venta o en su efecto el cobro respectivo al funcionario responsable.
- Mantener un adecuado archivo de los documentos y justificantes que tienen relación con la administración del fondo.
- Efectuar periódicamente arqueos al fondo, mínimo una vez al mes, independientemente de los que realice la auditoría interna o las jefaturas inmediatas, de los cuales debe quedar constancia debidamente firmada por la persona que ejecutaron el arqueo.
- Mantener un sistema adecuado de control interno y velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

## CAPÍTULO TERCERO

### De los desembolsos

Artículo 10.—Contenido presupuestario: Los pagos que se realicen con el Fondo de Caja Chica deben contar con el contenido presupuestario correspondiente y se respaldan en los comprobantes o justificaciones.

Artículo 11.—Los egresos que se realicen por el Fondo de Caja Chica se transmitirán por medio de comprobante denominado Vale de Caja Chica, el cual está autorizado por la persona responsable de la Alcaldía Municipal o quien éste designe y deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Fecha
- Nombre y apellidos del funcionario que recibe el dinero y que en adelante será el responsable y deberá liquidar en forma personal el importe recibido.
- Nombre de la unidad que solicita el vale.

- Indicar el monto exacto y la cantidad de artículos o servicios que se compraran.
- Detalle del código presupuestario y código meta.
- Descripción detallada del bien o servicio a adquirir.
- Firma del alcalde o de quien este designado, de la jefatura inmediato, firma del solicitante y visto bueno de liquidez y la autorización de contenido presupuestaria.

Artículo 12.—Compras que no podrán realizarse por el Fondo de Caja Chica:

En ninguna circunstancia se podrán adquirir con vales del Fondo de Caja Chica los casos que se presentan a continuación:

- Compras de bienes y servicios por un mismo concepto que sobre pasen el máximo asignado, según el artículo 5 de este reglamento.
- Pago de sueldos, dietas, viáticos dentro y fuera del país y servicios especiales sujetos a regulaciones del Código de Trabajo y la Caja Costarricense del Seguro Social.
- Maquinaria y equipo a excepción de los casos debidamente justificados por el director del área y avalados por la jefatura del área Financiera o Hacienda Municipal.

Artículo 13.—**El responsable del Fondo de Caja Chica.** El responsable del Fondo de Caja Chica no dará trámite al desembolso si existe incumplimiento en lo detallado en el artículo anterior. También deberá cerciorarse de que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 5 de este reglamento.

Artículo 14.—**Requisitos que debe contener la factura o ticket de caja:**

- Los justificantes que respaldan la compra de bienes y servicios deben ser emitida por la respectiva casa comercial, en original y a nombre de la Municipalidad de Pococí, sin correcciones o tachones. Debe especificar, con claridad, el bien o servicio adquirido, la fecha de adquisición, el valor del bien o del servicio.
- Presentar el sello de cancelado, cédula jurídica o cédula de identidad en caso de persona física.
- Toda factura, ticket o comprobante debe cumplir con establecido por la Dirección General de Tributación Directa.

Artículo 15.—De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Código Municipal, la Municipalidad de Pococí está exenta de toda clase de impuestos, por lo tanto, el usuario del Fondo de Caja Chica deberá gestionar ante el departamento de Contabilidad Municipal la carta de exoneración de impuestos de ventas.

Artículo 16.—Las entregas de dinero deben ser liquidados dentro del lapso de 3 días hábiles de efectuado el vale. Si se presenta atraso en la liquidación y presentación de los justificantes, el encargado del fondo lo comunicará al jefe inmediato para lo que corresponda.

Artículo 17.—El encargado del fondo no entregará otro adelanto de dinero al usuario que tenga vales pendientes de liquidar.

Artículo 18.—El Fondo de Caja Chica debe ser totalmente independiente de otros fondos que se manejen en la Tesorería. Asimismo, los comprobantes y justificantes deben permanecer en un lugar seguro.

Artículo 19.—El encargado de Caja Chica prepara el reintegro correspondiente, utilizando los sistemas diseñados para tal efecto y con la firma del Tesorero Municipal.

Artículo 20.—Los desembolsos hechos por Caja Chica se reintegran cuando el fondo se haya consumido en un 50% del total.

## CAPÍTULO CUARTO

### De los arqueos

Artículo 21.—Se 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 22.—Si realizado el arqueo, resulta una diferencia, esta 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.

Artículo 23.—Todo arqueo de Caja Chica se realizará en presencia de la persona responsable de la Tesorería Municipal, quien es responsable del fondo, según lo dispuesto en el numeral 109

del Código Municipal o en presencia de la persona que se designe para tales efectos. Este funcionario tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.

Artículo 24.—Cuando el titular de la Tesorería Municipal sea sustituido 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 responsable del fondo y de la persona que la sustituirá. Igual procedimiento se utilizará cuando el titular de la Tesorería Municipal se reintegre a su puesto.

## CAPÍTULO QUINTO

### De los reintegros

Artículo 25.—Los egresos que se realicen por medio del fondo de Caja Chica se tramitarán a través del correspondiente reintegro de Caja, que preparará el Titular de la Tesorería Municipal como encargado del fondo fijo, en original y copia, Los cheques de reintegro se girarán a favor del responsable o encargado de caja chica quien lo cambiara en monedas o billetes de baja denominación para la respectiva custodia y uso de los fondos para el que fue creado.

## CAPÍTULO SEXTO

### De las prohibiciones

Artículo 26.—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 27.—No se tramitarán excepto por causa de fuerza mayor por medio del fondo de Caja Chica las compras que se definan como artículos de uso común, los que deberán ser adquiridos por medio de los sistemas convencionales de compra que existan en Municipalidad, según las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y en el Reglamento General de la Contratación Administrativa.

Artículo 28.—Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento ilícito en las compras de Caja Chica.

Artículo 29.—Por ningún motivo se podrá variar el objeto inicial de una compra.

Artículo 30.—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 31.—Los encargados de las Cajas Chicas, no podrán guardar documentos, efectivo o cheques de su propiedad particular, en los lugares destinados para tal fin, y por ningún motivo podrán suplir con su dinero, compras o pagos que no correspondan a la Municipalidad.

Artículo 32.—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. De presentarse tal situación deberá el solicitante devolver el dinero para la anulación del vale y volver a tramitar.

Artículo 33.—**De las Sanciones.** Todo funcionario que haga uso del fondo de Caja Chica, tiene la obligación de conocer el presente reglamento. El incumplimiento del mismo dará lugar a la sanción que corresponda:

#### a) Sanciones a los Usuarios:

- I) Al funcionario que transcurridos tres días de mantener en su poder vale de Caja Chica y no realizare la liquidación correspondiente o devolución del respectivo monto del dinero, se le amonestara verbalmente para que corrija tal situación.
- II) Si transcurridos ocho días de mantener en su poder el dinero del vale de Caja Chica el funcionario amonestado, y aun así 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 falta citada en el acápite a) de este artículo.

#### b) Al responsable de la custodia de la 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 con el posible perjuicio económico y de otra índole, que puedan causar a la Institución.

##### b.1. Se consideran faltas leves:

- I. Mantener en desorden la documentación de Caja Chica.
- II. Irrespetar los procedimientos establecidos en este Reglamento para administrar y controlar los fondos de Caja Chica.
- III. La omisión de la labor de revisar diariamente de las faltas de los artículos 14 y 15 de este Reglamento.
- IV. Faltantes detectados en arqueos de hasta mil colones que resulten causados por errores involuntarios.
- V. El atraso de hasta tres días en la presentación de las liquidaciones mensuales del fondo de Caja Chica para el correspondiente registro contable ante el Departamento de Contabilidad.

##### b.2. Se considerarán faltas graves:

- I. La omisión en la liquidación mensual del fondo de Caja Chica para el correspondiente registro, ante el Departamento de Contabilidad en un mes calendario.
- II. Faltantes detectados en arqueos superiores a mil colones o que resulten causados por dolo del custodio.
- III. La detección en el proceso de un arqueo u otra verificación de documentación alterada o nula como respaldo de erogaciones por Caja Chica.
- IV. La toma de dineros de este fondo para asuntos personales.

Artículo 33 bis): 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 la primera 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 periodo mensual será sancionada con una amonestación por escrita.
- d) A la repetición de faltas consignadas en los acápites a), b) y c) se le aplicara la suspensión sin goce de salario de tres días.
- e) Igualmente, a la comisión de una falta considerada como grave por primera vez se le aplicara una sanción de suspensión sin goce de salario de tres días.

La reincidencia en faltas consignadas en el acápite anterior ameritará el despido sin responsabilidad patronal, previo procedimiento ordinario establecido en la Ley General de Administración Pública.

Artículo 34.—Corresponderá a la persona responsable del Área Financiera de la Institución velar por el cumplimiento de este Reglamento, quien rendirá un informe trimestral de los gastos ejecutados bajo esta vía ante la Coordinación de Hacienda con copia a la Alcaldía.

#### De la Vigencia:

Artículo 36.—El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* y sustituye cualquier otra norma emitida con anterioridad sobre este particular.

Aprobado por Unanimidad en el Concejo Municipal de Pococí, mediante Acuerdo 854 de la Sesión Ordinaria 30 del 30 de abril de 2019.

Por unanimidad, se acuerda: Se aprueba el Reglamento Caja Chica. Dispénsese del trámite de Comisión. Acuerdo definitivamente Aprobado.

Guillermo Delgado Orozco, Secretario.—1 vez.—(IN2019361110).