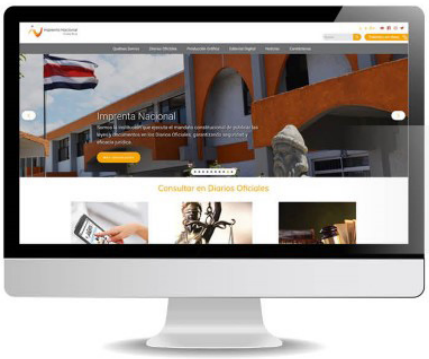
Diario Oficial
LA GACETA
Costa Rica

Imprenta Nacional
Costa Rica

La Uruca, San José, Costa Rica, jueves 23 de junio del 2022

AÑO CXLIV | Nº 117 | 196 páginas

REALICE SUS TRÁMITES Y CONSULTAS EN LÍNEA
sin necesidad de trasladarse a la Imprenta Nacional



Ingresando a nuestro sitio web
www.imprentanacional.go.cr

Desde nuestra
Aplicación móvil
¡Descárguela ahora mismo!

Consíguelo en el App Store
DISPONIBLE EN Google Play



Centro de Soporte al Cliente
Horario de atención: de lunes a viernes,
de 8:00 a.m. a 3:30 p.m.

Imprenta Nacional
Costa Rica

Artículo 12.—**Cámaras y micrófonos:** Las cámaras de los miembros del Concejo Municipal deben permanecer encendidas a lo largo de la sesión virtual y sus rostros deben apreciarse con claridad para comprobar su presencia y su identidad. En cambio; los micrófonos deben ser activados solamente cuando se vaya a hacer uso de la palabra.

CAPÍTULO IV

De las Sesiones del Concejo Municipal

Artículo 13.—**Comprobación:** El ingreso a la reunión virtual debe hacerse con cámara y micrófono apagados. A la hora señalada para el inicio de la sesión, la secretaría pasará lista. Ante el llamado, cada integrante deberá encender su micrófono para contestar, así mismo la cámara, para que pueda ser comprobada su identidad por la secretaría. La cámara quedará activa a partir de este llamado.

Artículo 14.—**Lapso de ingreso:** La presidencia iniciara la sesión virtual dentro de los primeros 15 minutos después de la hora convocada. Aquellas personas miembros del Concejo que no ingresen en ese lapso perderán el derecho a la dieta de esa sesión, de conformidad con el párrafo quinto del artículo 30 del Código Municipal.

Artículo 15.—**Desconexión injustificada:** El pago de la dieta se justificará únicamente si la persona miembro del Concejo está presente durante toda la sesión virtual. Si alguna persona miembro del Consejo se desconecta por más de 15 minutos por motivo desconocido o injustificado se tomará como ausente y perderá el derecho a la dieta de esa sesión, porque el suplente será llamado a sustituirlo.

Artículo 16.—**Interrupción de la transmisión oficial:** En caso de una interrupción por motivos tecnológicos o eléctricos que impidan continuar con la transmisión oficial, habrá un receso de 30 minutos, después de los cuales, sin lograrse la reconexión, se tendrá por terminada la sesión sin que ello afecte el pago de las dietas. Y los asuntos que hayan quedado pendientes de conocerse, serán trasladados a la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 17.—**Solicitud del uso de la palabra.** Para pedir el uso de la palabra; el medio tecnológico permite que los asistentes puedan indicarlo mediante la activación del icono de la mano.

Artículo 18.—**Orden de la palabra:** La presidencia concederá la palabra en el orden en que se van activando los iconos de la mano, garantizando el derecho a intervenir, debatir y accionar en condiciones de igualdad.

Artículo 19.—**De la votación:** Los regidores propietarios activaran el icono de la mano para emitir el voto. Previo a la votación, tanto la presidencia como la secretaría deben comprobar que no hay iconos de mano activados.

Artículo 20.—**Medios alternativos:** La presidencia podrá permitir la manifestación verbal o que se levante la mano frente a la cámara, en el caso de que a algún participante se le dificulte activar el ícono de la mano.

CAPÍTULO V

De las Sesiones de las Comisiones

Artículo 21.—**Comisiones virtuales:** Las sesiones de las comisiones se realizarán de forma virtual, siguiendo las reglas planteadas en el presente reglamento a cargo de la coordinación.

Artículo 22.—**Secretaría de comisiones:** Tendrá las funciones establecidas en el Capítulo II a nivel de comisiones municipales.

Artículo 23.—Cuórum: La secretaría de comisiones consignará en el dictamen la desconexión y reconexión de los miembros votantes, para efectos de cuórum.

CAPÍTULO VI

Disposición Final

Artículo 24.—**Aplicación supletoria:** En lo no contemplado en el presente reglamento rige lo establecido en el Código Municipal y el Reglamento Interior de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal de Santa Ana.

Publíquese una vez.

Santa Ana, a las 08:59 horas del 15 de junio de 2022.— Licda. Andrea Robles Álvarez, Secretaria a. í.—1 vez.— (IN2022655412).

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

El Concejo Municipal de Cartago informa, que en la sesión ordinaria N° 148-2021, del 29 de marzo del 2022, en su artículo 18°, se acordó por unanimidad, aprobar el Reglamento para el funcionamiento del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Cartago, el cual se publica de acuerdo a lo estipulado en el artículo 43 del Código Municipal, mismo que en adelante dirá:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE CARTAGO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—**Definiciones.** Cuando en este reglamento se empleen los siguientes términos y definiciones, debe dárseles las designaciones que se definen a continuación.

a. **Arqueo de Caja Chica:** Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la Caja Chica. Es la constatación de que los documentos que dan soporte a los egresos, concuerda con los montos autorizados por el fondo.
b. **Caja Chica:** Fondo autorizado por el Concejo Municipal, para la adquisición de bienes y/o servicios catalogados como gastos menores e indispensables o urgentes.
c. **Caso Fortuito:** Se entiende por caso fortuito aquella acción del ser humano que no puede preverse, ni puede resistirse.
d. **Comprador:** Es el funcionario designado por la Proveeduría Municipal, con la finalidad de realizar todas las compras menores necesarias en la institución.
e. **Dependencia Usuaria del Fondo:** Se denominan como tal las Direcciones, Departamento, Unidades, así como todas aquellas instancias que sean autorizadas expresamente por el Alcalde.
f. **Encargado de Caja Chica:** Es el funcionario del Departamento de Tesorería, designado por el Tesorero Municipal, con la finalidad de que vele por el fiel complimiento de este reglamento.
g. **Fuerza Mayor:** Es aquel evento de la naturaleza, que pudiendo preverse no puede resistirse.
h. **Liquidación de Vale:** Documento Oficial emitido por el Encargado de Caja chica para hacer constar el recibo de la documentación que sustenta los bienes y/o servicios adquiridos y con ello realizar la cancelación del Vale de Caja Chica.

i. **Pedido de compra:** Documento oficial emitido por el Departamento de Proveeduría para realizar la reserva presupuestaria del bien y/o servicio a adquirir por el Fondo Fijo de Caja Chica. Detalla el bien y servicio que se desee adquirir.
j. **Reintegro de Fondos:** Solicitud de reintegro del dinero ejecutado.
k. **Tesorero Municipal:** El Jefe del Departamento de Tesorería.
l. **Usuario del Fondo:** Funcionario Municipal autorizado por su jefatura, para hacer uso de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica para el cumplimiento de sus funciones.
m. **Vale de Caja Chica:** Documento Oficial emitido por el Encargado de Caja chica para hacer constar la entrega de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica.
n. **Fraccionamiento:** Es aquella actividad realizada por un funcionario público, en la que fraccione montos, sumas u operaciones determinadas con el propósito específico de evadir el procedimiento concursal que correspondería observar de acuerdo con una estimación adecuada del negocio, para atender una necesidad prevista y dotada de respaldo presupuestario.

Artículo 2°—**Ámbito de aplicación.** El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y el control del Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad de Cartago.

Artículo 3°—**Definición del Fondo.** Para los efectos del presente reglamento, los fondos generales de caja chica de la Municipalidad de Cartago, lo constituyen los recursos a utilizar para la compra de bienes y servicios indispensables, viáticos y demás compras, cuya ejecución es de carácter excepcional a efecto de garantizar la correcta gestión administrativa y con ello la satisfacción del interés público involucrado.

Artículo 4°—**Normativa aplicable.** La operación del Fondo Fijo de Caja Chica deberá sujetarse a las disposiciones del presente reglamento, a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, a la Ley General de la Administración Pública, al Reglamento de Gastos de Viajes y Transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República, a la Ley de Contratación Administrativa y demás normas que regulan los procesos de contratación de bienes y servicios , a la Ley de Fortalecimiento de las finanzas públicas, Código Municipal, Ley General de Control Interno y cualquier otra normativa conexa con la materia.

Artículo 5°—**Definición del Fondo Fijo de Caja Chica.** Corresponderá al Alcalde Municipal solicitar mediante oficio dirigido al Concejo Municipal la definición y/o actualización del Fondo Fijo de Caja Chica y la modalidad en que debe operar en el municipio, de acuerdo con la estimación de los gastos menores a atender mediante esta modalidad, en aras de una ágil y eficiente gestión institucional. Corresponderá al Concejo Municipal analizar la solicitud presentada y establecer finalmente el monto del fondo fijo de Caja Chica.

Artículo 6°—**Definición del límite máximo de cada gasto del Fondo Fijo de Caja Chica.** Corresponderá al Alcalde Municipal solicitar mediante oficio dirigido al Concejo Municipal la definición y/o actualización del límite máximo de cada gasto del Fondo Fijo de Caja Chica, de acuerdo a las necesidades de la institución en aras de una ágil y eficiente gestión institucional. Corresponderá al Concejo Municipal analizar la solicitud presentada y establecer finalmente el monto del límite máximo de cada gasto del Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 7°—**Conformación del Fondo Fijo de Caja Chica.** El Fondo Fijo de Caja Chica, mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará conformado de la siguiente manera, Dinero en Efectivo o en Cuenta corriente según corresponda, Vales de Caja Chica, liquidaciones de vales y Reintegros de Caja Chica. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta al de la Caja Chica.

Artículo 8°—**Responsable.** El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Cartago, será el Tesorero Municipal, quien delegará bajo su supervisión, el cumplimiento de las funciones atinentes a este reglamento al Encargado de Caja Chica.

CAPÍTULO II

Del Funcionamiento

Artículo 9°—**Responsabilidades de los usuarios del Fondo de Caja Chica.** En aplicación de los principios transparencia y probidad (artículo 3 de la Ley N° 8422, contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública) toda compra que se realice utilizando el mecanismo de la caja chica deberá estar orientada a la satisfacción del interés público y cumplir con los siguientes lineamientos:

a) En aplicación del principio de eficiencia, debe procurar seleccionar al proveedor que ofrezca los bienes y servicios que mejor garanticen el cumplimiento del fin público que se persigue.
b) En aplicación del principio de legalidad, deberá conocer y atender las directrices y procedimientos emitidos de la Dirección financiera en relación con los procesos de compra realizados por medio de la caja chica.
c) En aplicación del principio de eficacia, el responsable de la compra debe asegurarse que los bienes o servicios que se adquieren son precisamente los que mejor se ajustan a los objetivos, fines y metas que se pretende satisfacer.
d) Procurar siempre un uso racional de los recursos invertidos en la compra de bienes y servicios de manera que el precio que se paga guarde relación con la calidad que se recibe.
e) No fraccionar las compras respecto a necesidades previsibles con el propósito de evadir el procedimiento de contratación que corresponde.
f) Deberá demostrar rectitud y buena fe en la realización de las compras, así como asegurarse de que las decisiones que adopte se ajustan a los principios de economía y eficiencia.
g) Realizar los pagos de las compras con recursos de los Fondos de Caja Chica solamente contra entrega del bien o servicio a entera satisfacción.
h) Tramitar los adelantos de Caja Chica antes de realizar compra de los bienes y servicios y no utilizar los recursos para un fin distinto del solicitado y en caso de quedar un remanente deberá ser reintegrado y no podrá emplearse para otros fines.
i) Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, hacer el reintegro inmediato del dinero recibido para tales efectos, aportando una justificación escrita, avalada con la firma de la jefatura superior inmediata.
j) Cumplir con los lineamientos establecidos por el Área Administrativa Financiera, Proveeduría Municipal y Tesorería Municipal en cuanto a las compras habilitadas por medio del Fondo de Caja Chica.

Artículo 10.—**Responsabilidades del encargado del Fondo de Caja Chica.** Serán responsabilidades del encargado del fondo de caja chica las siguientes disposiciones:

a) En aplicación del principio de legalidad deberá conocer y atender las directrices y procedimientos emitidos por la Dirección financiera en relación con los procesos de compra realizados por medio de la caja chica.
b) Prevenir y denunciar de inmediato cualquier eventual fraccionamiento de las compras que se realicen por medio de la caja chica.
c) No tramitar pagos de compras realizadas por medio de caja chica cuando existan motivos suficientes para dudar de la veracidad de los documentos o que no se ajusten a los requisitos establecidos en el presente reglamento.
d) Velar por la adecuada administración del Fondo de Caja Chica bajo su responsabilidad, así como del fiel cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 11.—**Custodia del Fondo Fijo de Caja Chica.** El funcionario (a) designado como Encargado de Caja Chica para atender el Fondo Fijo, deberá ser funcionario de la Municipalidad de Cartago, con conocimientos administrativos y financieros suficientes sobre las responsabilidades adquiridas con el manejo de Fondos Públicos. Deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad emitida por el Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 12.—**Modalidad del Fondo.** Se establecen dos modalidades para la operacionalidad del Fondo Fijo de Caja Chica:

a. **Fondo en Efectivo:** Fondo en dinero en efectivo custodiado por el Encargado de Caja Chica en la Tesorería Municipal.
b. **Fondo en Tarjeta Corporativa:** Fondo de dinero que se mantiene en cuenta corriente de la Municipalidad de Cartago, a la cual se le vincula una tarjeta de compras de Caja Chica.

Artículo 13.—**Emisión de Vales de Caja Chica para compras menores.** En atención a las erogaciones autorizadas por el Fondo Fijo de Caja Chica, el comprador y/o los usuarios del Fondo, deberán presentar los siguientes requisitos, sin perjuicio de otros establecidos en la normativa vigente sobre la materia:

a. Verificar que el bien o el servicio solicitado corresponda a las subpartidas presupuestadas aprobadas y autorizadas para realizar erogaciones por caja chica.
b. Las compras de bienes y servicios se realizarán de acuerdo con el formulario denominado solicitud de Pedido de compra por Fondo Fijo de Caja Chica, documento que respalda el proceso de compra ante la Tesorería Municipal.
c. El pedido de compra por Fondo Fijo de Caja Chica deberá ser confeccionado en forma manual o por medio de sistema computarizado por cada jefatura de departamento o unidad responsable o quien se designe, siendo el responsable y encargado de medir la urgencia y necesidad de compra, así como de verificar el cumplimiento de lo estipulado en este Reglamento y a la Ley General de Contratación Administrativa.
d. El funcionario encargado de realizar la gestión de compra será el responsable de entregar el pedido de compra por Fondo Fijo de Caja Chica al Encargado de Caja Chica para la emisión del Vale.
e. En razón de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, específicamente el Artículo 9 - No sujeción, inciso 2, establece que la adquisición de bienes y/o servicios que se realicen deberán estar no sujetas al Impuesto sobre el Valor Agregado.
f. De acuerdo a la reforma Nº 41818-H Reglamento a la Ley del Impuesto sobre la Renta, en su Artículo N° 21 – Retenciones en la Fuente, el municipio está obligado a retener un 2% sobre el monto total de las rentas puestas a disposición del contribuyente originadas en licitaciones públicas o privadas, contrataciones, negocios u operaciones realizadas por estos, excepto los casos específicos indicados en la ley.
g. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Área Administrativa Financiera, Proveeduría Municipal y Tesorería Municipal en cuanto a las compras habilitadas por medio del Fondo de Caja Chica.

Artículo 14.—**Emisión de Vales de Caja Chica para compras de urgencias.** En caso de presentarse una urgencia o alguna situación extraordinaria, y no poder realizarse el procedimiento descrito en el artículo 13º del presente reglamento, el comprador y/o los usuarios del Fondo, deberá validar que se cuente con el contenido presupuestario suficiente para hacer frente al compromiso de pago y una vez validado podrá realizar la compra del bien o servicio demandado, con el fin de solucionar el inconveniente presentado, para ello deberá presentar posteriormente el pedido de compra con la justificación correspondiente para continuar con el trámite de liquidación expuesto en el capítulo tercero de este reglamento.

Artículo 15.—**Emisión de Vales de Caja Chica para viáticos.** En atención a las erogaciones autorizadas por el Fondo Fijo de Caja Chica, el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director de Área, Jefe de Departamento o funcionario autorizado según corresponda, evaluará la necesidad y urgencia de realizar la gira al interior del país, y deberá solicitar previamente el adelanto de viáticos de alimentación y/o transporte, indicando claramente la fecha de inicio y fin de la gira, los lugares a visitar y el motivo del viaje que deberá estar acorde con las funciones que el servidor realiza, utilizando los medios oficiales de comunicación establecidos para dicho fin por la Municipalidad de Cartago, tales como correo electrónico u oficio. En este caso, el encargado de Caja Chica, entregará el monto de viáticos establecido en el Reglamento de Gastos de Viajes y Transporte para funcionarios públicos.

Artículo 16.—**Liquidación de Vale Pendiente.** No se autorizará un anticipo de dinero a un funcionario que tenga una liquidación previa pendiente, debiendo en tal caso el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica solicitar al funcionario la presentación de la liquidación pendiente. El incumplimiento de esta disposición hará incurrir en lo dispuesto en el artículo 38º de este Reglamento.

Artículo 17.—**En caso de ausencia del titular encargado.** Si por caso fortuito o fuerza mayor el encargado del Fondo Fijo de Caja Chica se ausente de su puesto y siendo necesario la utilización del fondo, se realizará un arqueo en presencia del Tesorero Municipal o de quien él designe y dos testigos, haciendo constar mediante un documento firmado el contenido del mismo, lo anterior de acuerdo a lo establecido el artículo 30º del presente reglamento.

CAPÍTULO III

De la Liquidación

Artículo 18.—**Tiempo para liquidar.** Los vales de Caja Chica deberán ser liquidados a más tardar en un periodo de veinticuatro horas naturales siguientes a su entrega, salvo

en aquellos casos en donde por razones de algún error en la documentación, caso fortuito o fuerza mayor, el funcionario que lo retira no pueda hacerlo en el plazo establecido, cuando esto suceda, deberá justificar y documentar la razón del mismo y se le brindará un plazo adicional de veinticuatro horas naturales para subsanar el inconveniente, caso contrario, deberá reintegrar los recursos solicitados.

Artículo 19.—**Presentación de la liquidación.** Todo Vale de Caja Chica, deberá ser liquidado por la persona que lo solicita, salvo en aquellos casos en donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor, el funcionario no se pueda presentar, el mismo podrá ser liquidado por la jefatura superior inmediata del funcionario o a quien dicha jefatura designe mediante una autorización formal por correo electrónico u oficio.

Artículo 20.—**Devolución de Vale.** Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale, deberá hacer el reintegro inmediato del dinero entregado para tales efectos, aportando una justificación escrita, avalada con la firma de la jefatura superior inmediata.

Artículo 21.—**Devolución por sobrantes de adelanto de caja chica.** Todo sobrante de dinero originado en la liquidación del adelanto deberá ser devuelto al momento de realizar la liquidación.

Artículo 22.—**Liquidación por un monto mayor al Vale de Caja Chica.** En caso de que el gasto presentado sea superior al adelanto de caja, el funcionario responsable deberá adjuntar a la liquidación una justificación firmada por el jefe inmediato y el monto será reintegrado al Comprador o al funcionario usuario, quedando este reintegro sujeto a la disponibilidad de contenido presupuestario para hacer frente a la compra, en caso de no contar con el presupuesto disponible, la Municipalidad no quedara obligada a reintegrarle esa suma de dinero.

Artículo 23.—**Facturas para liquidación.** Todo pago realizado a proveedores deberá contar con el respaldo de la solicitud del pedido de compra original o la autorización de Viáticos según corresponda y factura o tiquete electrónico con los siguientes requisitos:

a) Factura confeccionada en original a nombre de la Municipalidad de Cartago, indicando los bienes o servicios adquiridos, la fecha de adquisición. Asimismo, la factura deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda de Costa Rica.
b) En caso de las facturas electrónicas, las mismas deberán ser remitidas al correo electrónico oficial establecido por la Tesorería Municipal para tal fin, el mismo será comunicado oportunamente al comprador y/o al usuario del fondo.
c) Toda factura deberá contar con sello de cancelación por parte del proveedor, lo anterior en el caso de las facturas físicas.
d) No se admitirán facturas físicas con enmiendas, raspaduras, deterioradas o ilegibles. Las facturas no se podrán modificar o corregir de ningún modo con líquido corrector, tachaduras o borrones. En el caso de que alguna factura presente lo indicado en este inciso, queda bajo responsabilidad del usuario del fondo de caja chica, solicitar una nueva factura al proveedor para liquidar el vale emitido, caso contrario no se liquidará el vale y el usuario del fondo de caja chica deberá reintegrar los recursos solicitados.
e) La recepción de conformidad de los bienes o servicios, se efectuará con indicación expresa del nombre, la firma y el número de cédula de la persona autorizada que los recibió a satisfacción.
f) Para su liquidación todas las facturas deberán tramitarse dentro del período presupuestario vigente que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. No se podrá cancelar ninguna factura de un período presupuestario anterior con cargo al presupuesto vigente, salvo las que se encuentren en el compromiso no devengado que permite pagar facturas con cargo al presupuesto del año siguiente, siempre y cuando existan las reservas respectivas y con un tiempo no mayor al 31 de enero del nuevo período presupuestario.
g) Otras disposiciones que la Municipalidad de Cartago considere necesarias para un adecuado uso de los recursos, las que comunicará oportunamente.

Artículo 24.—**Formalización de la Liquidación.** La liquidación del vale quedará formalizada, cuando el Encargado de Caja Chica, revisa todos los requisitos establecidos en el artículo 23º del presente reglamento y solicita al comprador y/o usuario del fondo, la firma del formulario de la liquidación como recibo conforme.

Artículo 25.—**Trámite de exoneración.** Para el trámite de compra por el fondo de caja chica, el funcionario que lo gestione deberá solicitar ante el encargado del fondo municipal, un comprobante de exoneración de pago del impuesto de valor agregado, 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. No se reconocerá el importe por concepto de impuesto de valor agregado, cuando éste sea cancelado por el usuario del vale.

CAPÍTULO IV

De los Reintegros

Artículo 26.—**Aprobación.** Los egresos de Caja Chica, se tramitarán a través del correspondiente reintegro con la documentación original, el cual será revisado y autorizado por el Tesorero Municipal, la Dirección Financiera y la Alcaldía, o quienes sean designados, mediante el procedimiento normal de trámite de nóminas de pago.

Artículo 27.—**Solicitud de reintegro.** El Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica deberá procurar una adecuada rotación del fondo a fin de que éste no se agote. El monto mínimo estimado que deberá mantenerse en el fondo para solicitar los reintegros será de un 35% del total asignado, por tanto, se deberá tramitar con la diligencia y frecuencia debida, los reintegros de las sumas pagadas, de conformidad con el procedimiento y los requerimientos presupuestarios, con el propósito de darle la rotación optima a los recursos y mantener la liquidez del fondo.

Artículo 28.—**Formulario de trámite.** Para realizar un reintegro al Fondo Fijo de Caja Chica, este se realizará mediante una nómina de pago, la cual es el documento oficial de aprobación de todo pago que realiza el municipio, en el cual se detallará cada una de las facturas con su respectivo detalle presupuestario que dieron origen al egreso por medio de caja chica.

Artículo 29.—**Reintegro.** Cumplidos los requisitos anteriores, la Municipalidad de Cartago, por medio de la Tesorería procederá, el día que corresponda según el calendario de pagos establecido, a depositar vía transferencia a la cuenta bancaria municipal destinada para dicho fin o bien

mediante cheque a nombre del Encargado de Caja Chica, el reintegro solicitado, lo anterior dependiendo de la modalidad del Fondo Fijo de Caja Chica a reintegrar.

CAPÍTULO V

De los Arqueos

Artículo 30.—**Arqueos de Caja Chica.** Se procederá a realizar arqueos sorpresivos en cualquier tiempo al fondo fijo de caja chica, con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoria vigentes, principios de la Ley de Control Interno y de las sanas prácticas de la administración pública. Dicho arqueo será realizado por el Tesorero Municipal, Directora Financiera, Departamento de Control Interno, lo anterior al menos una vez cada mes calendario.

Artículo 31.—**Faltantes o Sobrantes del fondo.** Si al realizar el arqueo al fondo fijo de caja chica, el mismo presenta un faltante de recursos, los mismos deberán ser reintegrados de inmediato por el Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica. En caso de encontrar algún sobrante, este será depositado a la cuenta corriente que el Tesorero designe a nombre de la Municipalidad de Cartago posterior a la conclusión del arqueo.

CAPÍTULO VI

De las prohibiciones

Artículo 32.—**Variar la compra establecida en el pedido de compra.** Por ningún motivo se podrá variar el objetivo o fin del pedido de compra. Ni se podrán realizar erogaciones sin previa autorización ni justificación. Ni se pagarán aquellos bienes y servicios que fueron adquiridos previo a la autorización de un vale de caja chica.

Artículo 33.—**Uso personal.** El Fondo Fijo de Caja Chica, no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales, ni disponerse para actuaciones distintas a las autorizadas y establecidas en el presente reglamento.

Artículo 34.—**Prohibición para adquirir bienes o servicios existentes.** Por ningún motivo se autorizarán compras por caja chica, cuando el Almacén 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. Será responsabilidad de la Jefatura de cada dependencia usuaria, verificar que esta situación no se produzca.

Artículo 35.—**Fraccionamiento.** Queda prohibido realizar fraccionamiento en las compras de caja chica con el propósito específico de evadir el procedimiento concursal que correspondería observar de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 36.—**Otras prohibiciones.** Sin perjuicio de lo indicado en los artículos precedentes, estará terminantemente prohibido al encargado del fondo de caja chica y a los usuarios de ese sistema lo siguiente:

a) Utilizar el fondo de caja chica para el cambio de cheques personales, o para cubrir necesidades distintas a las autorizadas en este Reglamento.
b) Guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los lugares destinados para la custodia del dinero del fondo.
c) Suplir con su dinero, compras o pagos que correspondan a la Municipalidad.
d) Mantener en su poder fondos de Caja Chica por más de un día, con excepción del encargado de custodiar el fondo y en casos excepcionalmente autorizados.
e) Pagar por adelantado ningún bien o servicio.
f) No se entregará un segundo vale de caja chica, a funcionarios que tengan pendiente la liquidación de uno anterior.

CAPÍTULO VII

De las obligaciones y sanciones

Artículo 37.—**Obligación de conocer este Reglamento.** Toda jefatura o funcionario que haga uso de un fondo de caja chica, tiene la obligación de conocer, aplicar y controlar el proceso de compra de acuerdo con el presente Reglamento.

Artículo 38.—**Consecuencias del incumplimiento.** El incumplimiento de este Reglamento o la falta de control en su aplicación, serán considerados falta grave y sancionable conforme a lo dispuesto en el Código Municipal, el Reglamento Autónomo de Servicios, la Ley de Control Interno y demás legislación conexa.

Artículo 39.—**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 el procedimiento establecido en el artículo 150 del Código Municipal.

Artículo 40.—**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 cuyo nombre se giró el vale, deberá asumir el gasto diferencial resultante, sin que la Municipalidad quede obligada a reintegrarle esa suma, a menos que excepcionalmente cuente con la previa autorización y validación presupuestaria correspondiente.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones Finales

Artículo 41.—**Ante irregularidades.** Al detectarse cualquier irregularidad, el Encargado del Fondo de Caja Chica, los entes fiscalizadores y de control pondrán en conocimiento de la Alcaldía, los hechos irregulares en que incurran los servidores, relacionados en el manejo de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, para que inicie el procedimiento disciplinario que corresponda según el artículo 38º del presente reglamento.

En caso de que los hechos correspondan al Alcalde Municipal, se procederá de acuerdo al Código Municipal y la normativa vigente en la materia.

Artículo 42.—**Erogaciones con fondos propios.** Las erogaciones que realicen las jefaturas departamentales u otros funcionarios no autorizados con su capital personal, para pagar materiales y suministros del municipio y aquellas erogaciones que incumplen con las estipulaciones de este Reglamento o con los lineamientos emanados por la Municipalidad de Cartago 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 de la caja chica según el artículo 14.

CAPÍTULO IX

De la derogatoria y vigencia

Artículo 43.—**Derogatoria.** El presente reglamento deroga cualquier disposición de la misma naturaleza que haya emitido la Municipalidad de Cartago.

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

Gabriela Peralta Quirós.—1 vez.—O. C. N° OC 8220.—Solicitud N° 357367.—(IN2022655868).