



Municipalidad de San Mateo  
Trabajamos por el desarrollo del cantón  
Unidad de Tesorería

---

## MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO REGLAMENTO DE CAJA CHICA

### CAPITULO I

**Artículo 1:** Entiéndase en el texto de esta normativa las siguientes definiciones:

- a) *Arqueo de caja chica:* Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige el manejo del fondo de caja chica.
- b) *Caso fortuito:* Suceso que sin poder preverse o que previsto no puede evitarse, producido por la naturaleza o por hechos del hombre.
- c) *Compra menor:* Es la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía que no superen los límites preestablecidos para los vales de caja chica y cuya necesidad sea urgente y requiera de atención inmediata.
- d) *Encargado de Caja Chica:* La Unidad de Tesorería, quién según el numeral 109 del Código Municipal vigente, es quién debe tener a cargo las cajas chicas.
- e) *Fondos de caja chica:* Fondo que contiene recursos para la adquisición de bienes y servicios que no son de uso común o que no hay existencia en la bodega municipal.
- f) *Liquidación:* Rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del fondo de caja chica, mediante la presentación de comprobantes originales que sustentan las adquisiciones o servicios recibidos.
- g) *Reintegro de Fondos:* Solicitud de reintegro de dinero que efectúa la Unidad de Tesorería al fondo de caja chica para cubrir los gastos efectuados.
- h) *Vale de Caja Chica:* El comprobante que autoriza la entrega por parte de la Unidad de Tesorería de dinero en efectivo a un funcionario municipal autorizado para tal efecto, de conformidad con este reglamento.
- i) *Municipalidad:* Municipalidad de San Mateo.
- j) *Viáticos y Transporte:* Gastos de viaje en el interior del país y se pagarán por medio del fondo de caja chica siempre y cuando no supere el monto máximo establecido para el comprobante. Y se tramitarán mediante el formulario diseñado para tal fin.

### CAPITULO II

#### **Del fondo de caja chica y condiciones de entrega de dinero.**

**Artículo 2:** Se establece un fondo fijo de caja chica para el servicio de esta municipalidad correspondiente al 20% del límite de contratación directa (para obra pública).

**Artículo 3:** Se establece un fondo de caja chica cuyo monto será aprobado anualmente por el Concejo Municipal mediante acuerdo municipal, previo estudio elaborado por la Unidad de Tesorería y avalado por el Alcalde Municipal.



---

**Artículo 4:** La correcta utilización del fondo de caja chica está a cargo de la Unidad de Tesorería, quien es responsable de la aplicación de las normas que rigen para su debido funcionamiento.

**Artículo 5:** El fondo se mantendrá en dinero efectivo, vales liquidados, vales pendientes y vales en trámite de reintegro y servirá para atender exclusivamente la adquisición de servicios y artículos en situaciones de verdadera urgencia, y aquellos que por su naturaleza y monto se exceptúan de los trámites de la orden de compra y de la cancelación directa por medio de cheque.

**Artículo 6:** Ningún pago por caja chica podrá exceder el 10% del límite de contratación directa (para obra pública).

**Artículo 7:** Los egresos que se realicen por caja chica se tramitan de la siguiente manera:

- a) El beneficiario de la caja chica debe ser funcionario municipal, o sea debe estar nombrado en la planilla municipal. En ningún momento se girará caja chica a favor de miembros del Concejo Municipal, servidores en calidad de interinos o personal nombrado por contrato.
- b) El beneficiario debe solicitar a la Unidad de Tesorería la formula de caja chica (original y copia) y verificar la existencia de partida presupuestaria, llenarla y posteriormente esta debe ser firmada por el alcalde, o la persona que este designe por escrito. Debe detallarse debidamente el objeto de compra, servicio o viatico, el cual no podrá variarse (la fórmula original es para el solicitante y la copia para tesorería).
- c) Una vez entregados los formularios, los mismos son autorizados para la ejecución por el Alcalde Municipal o la Unidad de Contabilidad, siendo estos quienes firmarán la respectiva autorización, previa verificación de que el objeto de compra se ajuste a lo establecido en el artículo cuarto de este reglamento.
- d) Cumplido lo anterior se dirigirá a la Unidad de Tesorería donde se verificará los documentos y entregará el dinero, firmando el beneficiario todos los tantos de los formularios respectivos, los cuales se reservará la Unidad de Tesorería.
- e) El beneficiario posee un plazo de 24 horas para liquidar el dinero entregado mediante comprobante de pago a nombre de la Municipalidad de San Mateo. El comprobante debe ser original, no debe poseer tachaduras, sobreescrituras u otros aspectos que puedan hacer dudar de su validez.
- f) En caso de que la liquidación no se realice dentro del tiempo indicado en el inciso f) de este artículo, facultará para que la Unidad de Tesorería ordene en contra del servidor responsable el rebajo de dinero en el próximo pago, así como no se autorice girar otro comprobante al beneficiario infractor.

**Artículo 8:** No se permitirá el cambio de cheques personales y de contribuyentes con fondos de caja chica, ni se permitirán préstamos como pueden ser vales a favor de un funcionario municipal con cargo a la planilla municipal o de otra índole.



---

### CAPITULO III

#### De los reintegros

**Artículo 9:** Los desembolsos hechos por la caja chica se reintegran semanalmente, o antes de este período si el fondo llegará a agotarse. Para tal efecto la Unidad de Tesorería presentará al Alcalde o la Unidad de Contabilidad el detalle de los egresos realizados, clasificados por partidas de presupuesto y adjunta a dicho detalle los originales de los comprobantes de caja chica y las facturas o recibos originales con que cuenta, para que proceda a ordenar a la Unidad de Contabilidad la emisión de cheque a nombre del encargado del fondo.

**Artículo 10:** El fraccionamiento del pago de una compra para presentarlo por caja chica, así como cualquier otra infracción al presente Reglamento será motivo de sanción conforme a las disposiciones contenidas en la normativa.

### CAPITULO IV

#### De los arqueos

**Artículo 11:** Se realizará 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. La administración procurará realizar un arqueo de caja chica trimestralmente que deberá dejar constancia del mismo, el día en que se practicó el arqueo, y la evidencia respectiva del resultado obtenido, y debe firmar conjuntamente con el encargado del fondo.

**Artículo 12:** Si resultare una diferencia luego de realizado el arqueo, ésta debe ser justificada por el responsable del fondo de caja chica, en forma inmediata debe depositar el sobrante o reintegrar el faltante.

**Artículo 13:** Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del encargado del fondo, él cual tendrá el derecho de pedir una segunda verificación si tiene dudas sobre el resultado obtenido.

**Artículo 14:** Cuando el encargado del fondo 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 Unidad de Tesorería y de la persona que lo sustituirá. Igual procedimiento se utilizará cuando el titular se reintegre a su puesto.

### CAPITULO V

**Artículo 15:** Corresponde al Concejo Municipal, mediante el correspondiente acuerdo que emane de su seno variar el monto establecido a este fondo, según solicitud escrita y justificada que haga la Unidad de Contabilidad o en su defecto el Alcalde Municipal, con el fin de satisfacer las necesidades institucionales de los bienes y servicios que deben adquirirse por este medio.

**Artículo 16:** Rige a partir de su publicación.



**Municipalidad de San Mateo**

Trabajamos por el desarrollo del cantón

**Unidad de Tesorería**

---

Modificado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria No.3, artículo No.6, acuerdo No.1, del día 17 de mayo de 2010 y publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* No.136 el miércoles 14 de julio de 2010.