



## **MANUAL DE USO DE CAJA CHICA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º— Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- a) Bienes y servicios de uso común: Son los bienes y servicios de uso periódico y repetitivo, utilizados en las operaciones regulares y normales del Comité. Las dependencias deben asegurarse de tener siempre en existencia este tipo de artículos o prever con suficiente anticipación sus necesidades.
- b) Comité o Comité Cantonal: El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.
- c) Encargado de caja chica: Es el funcionario designado por el Comité Cantonal para la custodia y el control administrativo-financiero del fondo de caja chica.
- d) Fondo de caja chica: Fondo que contiene recursos para la adquisición de bienes y servicios que no hay en existencia en la bodega del Comité. Las adquisiciones son de uso exclusivo de las dependencias que las gestionan, utilizando también criterios de compra emergente y compra menor.
- e) Gastos menores: 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 requieran atención inmediata.
- f) Junta Directiva: La Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.
- g) Liquidación: Rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del vale de caja chica, mediante el aporte de los comprobantes originales que sustentan las adquisiciones o servicios recibidos previamente autorizados.
- h) Reintegro de fondos: Solicitud de reintegro de dinero que efectúa la Tesorería al fondo de caja chica para cubrir los gastos efectuados.



- i) Tesorero: El Tesorero de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia o quien le supla en sus funciones ante su ausencia temporal o definitiva.
- j) Vale de caja chica: El comprobante que autoriza la erogación del dinero en efectivo por parte del encargado de caja chica.
- k) Viáticos y transportes: Son los gastos de viaje y transporte en el interior del país y se pagarán por medio de este fondo, siempre y cuando no supere el máximo establecido para el vale y se tramitarán mediante el formulario diseñado para tal fin. Este concepto se registrará conforme se establece en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes para el sector público y sus modificaciones, emitido por la Contraloría General de la República.

Artículo 2º—El presente Manual tiene por objeto regular la asignación, organización, funcionamiento y control de la caja chica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.

Artículo 3º— La custodia del fondo de caja chica será responsabilidad del Encargado de caja chica, quien deberá actuar de conformidad con lo que disponga este Manual el Código Municipal, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, y demás normativa vigente y aplicable en la materia, correspondiéndole a este funcionario revisar anualmente ese fondo y proponer a la Junta Directiva el aumento que se estime pertinente, para satisfacer las necesidades institucionales de los bienes y servicios que deben adquirirse por este medio.

## **CAPITULO II**

### **DE LA CAJA CHICA**

Artículo 4º—Se establece un fondo de caja chica de ₡300.000.00 (trescientos mil colones). Por razones de urgencia y necesidad podrá aumentarse el monto de caja chica, sin embargo, para ello se requiere aprobación del Comité Cantonal.

*(Así reformado mediante acuerdo N°011-14 de la sesión ordinaria N°1 del 8 de enero del 2014)*



Artículo 5°—La caja chica funcionará bajo el sistema de fondo fijo, sujeto a reembolsos contra presentación de justificantes de pago.

Artículo 6°—La caja chica mantendrá dinero en efectivo que será reintegrado por medio de cheque a nombre de la persona que ejerza la Tesorería.

Artículo 7°—La caja chica recibirá devoluciones de dinero únicamente en efectivo.

Artículo 8°—La caja chica contendrá siempre el total del monto asignado el cual según el caso estará integrado de la siguiente forma: dinero en efectivo, vales liquidados y vales en trámite de reintegro. En ningún caso podrán sustituirse estos valores por otros de índole extraña a la naturaleza de la caja chica.

Artículo 9°—Los fondos de caja chica deberán ser utilizados en el pago de gastos menores, así como en la adquisición de bienes y servicios de uso común que se presenten en forma ocasional y que justifiquen su pago fuera de los trámites ordinarios, entendiéndose esta acción auxiliar a la gestión de compras, así como para pagar viáticos y gastos de viaje.

Artículo 10°—La compra de bienes y/o servicios de uso común se tramitará por el fondo de caja chica, solamente cuando incurra alguna de las siguientes condiciones:

- a) Si en la bodega del Comité no hay existencia del bien que se solicita.
- b) Si ninguna dependencia o funcionario del Comité, según sus funciones, está en la posibilidad de prestar el servicio de que se trate.

Artículo 11°—El reembolso de caja chica deberá solicitarse cuando se haya gastado aproximadamente el 60% del fondo fijo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS VALES DE CAJA CHICA**

Artículo 12°—Los Vales de caja chica deberán ser pre numerados.

Artículo 13°—El monto del vale de caja chica será de un máximo de ₡90.000,00 (noventa mil colones exactos) Podrá variarse mediante acuerdo del Comité.



*(Así reformado mediante acuerdo N°011-14 de la sesión ordinaria N°1 del 8 de enero del 2014)*

Artículo 14°—El vale de caja chica se tramitará formalmente, cuando se presente debidamente lleno para lo cual deberá cumplir con:

- a) Indicación de la fecha, el monto exacto y los artículos y/o servicios de uso común que se comprarán. No se permitirá que el documento contenga borrones ni tachaduras.
- b) Constancia de la persona encargada de la bodega donde haga constar que el bien o servicio no se encuentra disponible en la misma.
- c) Firma del Encargado de Caja Chica.
- d) Firma y nombre de quien retira el vale.
- e) Constancia de la Tesorería acerca de la exoneración del pago de impuesto de ventas.

Artículo 15°—No se entregará otro vale de caja chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA LIQUIDACIÓN**

Artículo 16°—Los vales de caja chica deberán ser liquidados a más tardar dos días hábiles posteriores a la fecha de entrega.

Artículo 17°—Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale de caja chica, deberá hacer el reintegro inmediato del dinero entregado para esos efectos a más tardar el día hábil siguiente al de su recibo. Para tal efecto, deberá ese funcionario aportar una justificación escrita, avalada con la firma del Encargado de caja chica.

Artículo 18°—Los comprobantes autorizados que son el sustento del egreso deberán como mínimo contener los siguientes requisitos:



- a) La factura, ticket o recibo deben ser original, membretado y timbrado o conforme a las disposiciones de la Dirección General de Tributación Directa.
- b) El comprobante debe de emitirse a nombre del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia o CCDR Moravia.
- c) Especificar claramente la fecha de la compra o servicio cancelado la cual debe ser igual o posterior a la fecha de emisión del vale.
- d) Especificar claramente y con detalle la compra o servicio recibido la cual debe coincidir con lo solicitado en el vale.
- e) Los comprobantes de pago no podrán contener borrones ni tachaduras.

Cuando haya imposibilidad material de cumplir con los requisitos establecidos en el inciso a) del presente artículo se aportará el formulario que se creará al efecto por parte del Comité Cantonal.

Artículo 19°—El monto de lo gastado no podrá exceder el monto del vale de caja chica, de presentarse esta situación el funcionario a nombre de quien se giro el vale deberá asumir la diferencia salvo aquellos casos aprobados por la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO V**

### **MECANISMOS DE CONTROL Y RESPONSABILIDAD DE LA TESORERÍA Y DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA**

Artículo 20°— El Tesorero y el Encargado de caja chica deberán mantener en resguardo un ejemplar del Manual de Uso de la caja Chica.

Artículo 21°— El Tesorero y Encargado de caja chica deberán velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente Manual y cuando sea el caso, denunciar ante la Junta Directiva las violaciones al mismo.

Artículo 22°—Es responsabilidad del Tesorero diseñar y mantener un adecuado sistema de control del fondo autorizado en caja chica, en concordancia con las prácticas sanas de control interno, el Manual de Normas Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y demás Órganos Sujetos a su Fiscalización y el Código Municipal.



Artículo 23°—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, un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos y otros que se estimen convenientes.

Artículo 24°—Los documentos de respaldo de operaciones de caja chica así como los arqueos sorpresivos que se hayan practicado, deberán mantenerse en la Tesorería por al menos un año y a disposición de la Auditoría Interna para posibles revisiones, sin detrimento de las regulaciones establecidas en la Ley y el Reglamento General de Archivo y las directrices que sobre esta materia hayan girado otros órganos de fiscalización y control. Una vez transcurrido el año de resguardo de los documentos mencionados en este artículo, los mismos serán remitidos al Archivo Municipal.

Artículo 25°—Todos los fondos de dinero establecidos al amparo de este Manual, operarán por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada, representada por el efectivo en caja o bancos y los documentos que respaldan las operaciones. En caso de existir algún faltante en el fondo el mismo deberá ser reintegrado en su totalidad por el responsable del mismo, debe quedar constancia debidamente firmada.

Artículo 26°—El Tesorero deberá incluir en el programa de trabajo de esa dependencia como mínimo la realización de un arqueo mensual del fondo de caja chica, sin demerito de los arqueos sorpresivos que sean necesarios.

Artículo 27°—En casos eventuales de actos delictivos en perjuicio del fondo de caja chica, y sobre los cuales no existe una solución inmediata, se deberá realizar una investigación administrativa conforme lo establece la Ley General de Administración Pública y plantear la denuncia que corresponde al Ministerio Público. Lo anterior, a efecto de determinar los responsables en caso de existir, realizar las gestiones de recuperación de los montos sustraídos y tomar las medidas correctivas del caso. La información relacionada con estos actos debe hacerse reflejar en los arqueos.

Artículo 28°—Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del Encargado de caja chica del Comité. Este funcionario tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.



Artículo 29°—Cuando el Encargado de caja chica sea sustituido por otra persona que ocupe temporalmente ese cargo se realizará un arqueo del cual se dejará constancia escrita, con la firma del Encargado de caja chica y la persona que lo sustituirá. Igual procedimiento se utilizará cuando el Encargado de caja chica se reintegre a su puesto.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 30°—Se prohíbe efectuar préstamos de sueldo o cualquier otra operación diferente de los montos de caja chica.

Artículo 31°—Se prohíbe al encargado del fondo el cambio de cheques, así como toda clase de valores a empleados o particulares.

Artículo 32°—No podrán hacer uso del fondo personas ajenas o sin ninguna relación contractual con el Comité Cantonal.

Artículo 33°—Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento ilícito en las compras de caja chica, así como tampoco se permitirá variar el objetivo inicial de una compra.

Artículo 34°—El Encargado de caja chica no podrá guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los lugares destinados para uso de la caja chica y por ningún motivo podrá suplir con su dinero, compras o pagos que correspondan al Comité, salvo en casos emergentes, debiendo justificarse y razonarse el caso con el aval del Comité Cantonal.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS SANCIONES**

Artículo 35°—El funcionario que incumpla con las disposiciones de este Manual incurrirá en falta y será amonestado por escrito. Dependiendo de la gravedad del caso podrá ser sujeto a suspensión sin goce de salario. En caso de reincidencia, el funcionario podrá ser despedido. Lo anterior previa aplicación del debido proceso.

Artículo 36°—Las sanciones serán aplicadas por la Junta Directiva del Comité.



Comité Cantonal de Deportes y Recreación  
Municipalidad de Moravia  
Cédula Jurídica: 3-007-111691  
juntadirectiva@ccdrmoravia.com  
Teléfono: 2236-8819 Fax: 2240-4542

---

Artículo 37°—Cuando la falta sea cometida por un miembro de la Junta Directiva del Comité, se le aplicará el debido proceso para determinar las responsabilidades correspondientes y se le separará del cargo, comunicando la situación acaecida a la organización de la cual proviene su nombramiento. De demostrarse su actuación en perjuicio del interés público o del Comité se procederá a su destitución, debiendo sustituirse de conformidad con lo establecido en el Reglamento Autónomo para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 38°—La aplicación de este Manual es de responsabilidad de la Junta Directiva y todo aquel a quien se haga referencia directa.

Artículo 39°—En lo que resultare omiso, contradictorio o confuso este Manual resultarán aplicables supletoriamente el Código Municipal, la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, y demás normativa vigente en la materia.