

# REGLAMENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

## DECRETO N° 6-2024

Aprobado en sesión ordinaria del TSE n.º 103-2024  
de 10 de octubre de 2024.

Publicado en La Gaceta n.º 200 de 25 de octubre de 2024.

---

## N° 6-2024

### EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

De conformidad con las atribuciones que le confieren los artículos 9, 99 y 102 inciso 10) de la Constitución Política y 12 inciso ñ) del Código Electoral.

#### DECRETA:

El siguiente:

### REGLAMENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

#### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

Artículo 1º- **Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y control del Fondo Fijo de Caja Chica del Tribunal Supremo de Elecciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 10495 "Manejo eficiente de la liquidez del sector público", los artículos 83 y 86 del Reglamento a Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y el artículo 8 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.

Artículo 2º- **Definición del Fondo Fijo de Caja Chica.** Para los efectos del presente Reglamento, el Fondo Fijo de Caja Chica lo constituyen los

recursos del presupuesto institucional que transfiere la Tesorería Nacional a solicitud del Tribunal Supremo de Elecciones para sufragar gastos menores relacionados con la atención de situaciones no previsibles y para la adquisición de bienes y servicios de carácter indispensable y urgente, según las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas por la Tesorería Nacional.

Dentro de los rubros que pueden erogarse con dineros del Fondo Fijo se encuentran aquellos derivados de excepciones de los procesos de contratación pública estipulado y bajo los parámetros indicados en el artículo 3, inciso g) de la Ley General de Contratación Pública y el numeral 12 de su reglamento, cuya naturaleza no permita que sean sujetos a los procedimientos que rige esa materia, pero siempre dentro de los límites establecidos normativamente para la modalidad de caja chica, en el entendido que sean gastos indispensable e impostergables, que no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida.

Lo preceptuado en el párrafo anterior será aplicable en el tanto el equilibrio económico del fondo no se vea comprometido, en virtud de la limitación que pueda representar el monto autorizado para operación del fondo fijo institucional. Ante la potencial manifestación de este hecho, el responsable del fondo debe comunicarlo a la Dirección Ejecutiva mediante oficio, a efecto de que se analice por ambas partes y ese órgano director determine lo procedente.

Los fondos de caja chica operarán mediante el esquema de fondo fijo, considerando que el Tribunal Supremo de Elecciones, según el canon 9 de la Constitución Política cuenta con rango e independencia de los Poderes del Estado, para la ejecución de su presupuesto.

Artículo 3º- **Definición de otros conceptos.** Para efectos del presente reglamento es conveniente definir los términos subsiguientes:

- a) Adelantos de viáticos: es la suma total estimada para los gastos de viaje dentro o fuera del país que correspondan al período de la gira; así como los gastos de transporte y otros gastos menores cuando procedan, girada de forma anticipada a las personas funcionarias, debe contar con una autorización del viaje y la verificación de contenido económico, con la finalidad de asegurar el debido financiamiento para este propósito.

- b) Arqueo: mecanismo de control que se utiliza para comprobar que los documentos y efectivo contenidos en el fondo de caja chica, corresponden al monto autorizado, el cual opera bajo la forma de presentación del autorizado para realizar la revisión ante la persona custodia y administradora de dicho fondo sin previo aviso.
- c) Cajas auxiliares: constituye un fondo de efectivo o suma de dinero que será exclusivo para sub-cajas que funcionan como articulaciones de la caja central ubicadas en dependencias fuera de la caja chica central, con el propósito de realizar pagos en efectivo u otros medios de pago, solamente para los propósitos para los que han sido autorizadas.
- d) Caja chica central: entiéndase el fondo fijo de caja chica institucional ubicado en el Departamento de Contaduría y bajo la responsabilidad de la Jefatura de este Departamento.
- e) Cheque: es una orden incondicional de pago girada contra un banco y pagadera a la vista.
- f) Comprobante de pago: documento que cumple con los requisitos legales y reglamentarios establecidos por las autoridades tributarias en forma de facturas, tiquetes, notas de crédito y notas de débito u otro similar que pueda garantizar la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido, sustentan las operaciones comerciales que se realizan y constituyen un medio de prueba de una operación.
- g) Depósito: en el contexto de este reglamento, esto se refiere a la suma de dinero que debe.
- h) Fondo fijo: Suma total disponible en caja chica representada por: dinero en efectivo, documentos originales: vales o comprobantes de adelanto de dinero, facturas, liquidaciones y otros documentos idóneos, solicitudes de reintegro de fondos en trámite y otros documentos de soporte.
- i) Fondo fijo de caja chica: suma de dinero fija que deposite la Tesorería Nacional en una cuenta autorizada en favor de, y bajo la administración del Tribunal Supremo de Elecciones, para realizar

gastos menores para la adquisición de bienes y servicios indispensables y urgentes, que correspondan a las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas conforme al Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Fondo Fijo Caja Chica autorizadas por la Tesorería Nacional.

- j) Liquidación: en el presente reglamento se refiere al proceso mediante el cual las personas funcionarias, en apego a procedimientos y formularios autorizados por la administración, rinden informe y cuentas sobre los dineros que le fueron depositados en forma de anticipos, a efecto de verificar los detalles de la gira (viaje), documentos aportados como comprobantes de gastos, determinar la existencia de faltantes o sobrantes y gestionar las acciones derivadas de estos hechos.
- k) Reintegro: reembolso al fondo fijo de Caja Chica de los dineros erogados y utilizados en la compra de bienes, servicios y adelanto de viáticos con cargo a ese fondo, amparados en comprobantes, así como el que realiza la caja central hacia las cajas auxiliares, a efecto de compensar los montos erogados para restituir el monto autorizado a éstas. Asimismo, al dinero que se le traslada a la persona funcionaria para la que se determine que utilizó más dinero del que le fue conferido en el anticipo y se le debe devolver para compensar esta situación.
- l) Transferencia electrónica: se refiere al traslado de dinero de una cuenta bancaria a otra, utilizando medios digitales a través de plataformas tecnológicas habilitadas para estos fines, en contraposición a la forma de realizarlo ante ventanillas físicas en bancos u otras entidades financieras.
- m) Vales de Caja Chica: documento temporal a utilizar en adelantos de dinero para la compra de algún bien o servicio, aceptado como medio de posterior reintegro.

Artículo 4º- **Normativa aplicable.** La operación del Fondo Fijo Caja Chica deberá sujetarse a las disposiciones de: el presente Reglamento, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, Ley General de la Administración Pública y sus reformas, Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, Ley General de Contratación

Pública y su Reglamento, Ley General de Control Interno, Reglamento General del Fondo Cajas Chicas del Ministerio de Hacienda, Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única del Estado del Ministerio de Hacienda, y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

Igualmente, el Tribunal Supremo de Elecciones podrá dictar los lineamientos y directrices dentro del marco jurídico establecido, que establezcan disposiciones institucionales que atiendan la proyección del flujo de caja de los gastos menores a sufragar por Caja Chica, así como establecer los correspondientes mecanismos de control, por medio de los órganos internos competentes.

Artículo 5º- **Naturaleza.** La ejecución del gasto mediante el Fondo Fijo Caja Chica es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables, imprevisibles y urgentes, según el criterio justificado de la administración del Tribunal. Específicamente, con cargo a dicho fondo se podrán realizar gastos correspondientes a las subpartidas presupuestarias consideradas para tal efecto, de acuerdo con lo que establece el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Fondo Fijo Caja Chica.

Artículo 6º- **Gastos menores indispensables, imposterables, imprevisibles y urgentes.** Se considerarán gastos menores aquellos que cumplan los requisitos que se citan a continuación:

- a) Que no excedan el monto máximo establecido por la Tesorería Nacional de conformidad con lo indicado en el artículo 7 del presente Reglamento.
- b) Que se requieran para cubrir necesidades de bienes y servicios que por su naturaleza deban ser resueltos de manera indispensable e imposterable, no pudiendo dilatarse conforme los tiempos ordinarios de los procedimientos de compras públicas, para lo cual se debe acreditar el costo beneficio para la Administración, de parte del solicitante.

Además, entre los denominados gastos menores se incluyen los viáticos, tanto al interior como al exterior del país por su naturaleza particular.

Artículo 7°- **Definición del monto.** El Tribunal Supremo de Elecciones previo, informe de la Jefatura del Departamento de Contaduría Institucional y visto bueno de la Tesorería Nacional, establecerá el monto del Fondo Fijo Caja Chica que debe operar en el Tribunal Supremo de Elecciones, de acuerdo con la estimación de los gastos menores a atender mediante esta modalidad, en aras de una ágil y eficiente gestión institucional, tomando en cuenta además el presupuesto autorizado en la Institución en las partidas y subpartidas presupuestarias autorizadas para el gasto por caja chica.

Artículo 8°- **Responsable.** La persona responsable del Fondo Fijo Caja Chica del Tribunal Supremo de Elecciones será la Jefatura del Departamento de Contaduría Institucional del Tribunal Supremo de Elecciones, sin perjuicio de otros responsables que este designe a efecto de la ejecución de tareas relacionadas con el manejo y administración del Fondo. La Jefatura del Departamento de Contaduría Institucional comunicará a la Tesorería Nacional el nombre y el número de cédula de la persona que desempeña el cargo antes mencionado o de quien ejecute estas funciones.

Artículo 9°- **Funciones del responsable y designados en la administración del Fondo Fijo Caja Chica.** La persona responsable será la Jefatura del Departamento de Contaduría Institucional y las personas funcionarias designadas en la administración y manejo del Fondo de Caja Chica serán aquellas en quién se delegue esa función. Tendrán a cargo el ejercicio conjunto y coordinado de las siguientes funciones:

- a) Elaborar informes permanentes, obligatorios y periódicos del manejo del Fondo Fijo Caja Chica, cuando el superior jerárquico así lo requiera, como parte del debido control y supervisión.
- b) Solicitar la creación de reservas presupuestarias para el pago de las obligaciones con cargo al Fondo Fijo Caja Chica.
- c) Efectuar periódicamente arqueos al Fondo Fijo Caja Chica, sin perjuicio de los que realice la Auditoría Interna, de los cuales debe quedar evidencia debidamente firmada por el personal que realizó los arqueos.
- d) Solicitar los reintegros de caja chica.

- e) Solicitar la apertura de cajas auxiliares cuando éstas correspondan, al amparo de lo dispuesto en el artículo 33 del presente Reglamento.
- f) Crear y mantener actualizado el registro de firmas autorizadas para operar la cuenta corriente correspondiente.
- g) Llevar un control diario de los movimientos que se efectúen en la cuenta de Fondo Fijo Caja Chica, para lo cual se llevará un registro auxiliar de manera digital. En el caso de los registros físicos que se encuentran vigentes, hasta que se produzca el cierre de estos.
- h) Realizar las retenciones del impuesto sobre la renta en los casos que corresponda.
- i) Mantener un adecuado archivo de los documentos relacionados con la administración del Fondo Fijo Caja Chica.
- j) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 10.- **Obligación de caucionar de la persona responsable.** Todas las personas funcionarias encargadas del manejo del Fondo Fijo, así como las personas responsables de las Cajas Chicas Auxiliares estarán sujetas, a la obligación de rendir una póliza de fidelidad de conformidad con lo preceptuado en el Reglamento de Rendición de Caucciones del Tribunal Supremo de Elecciones, bajo el precepto del manejo de fondos públicos que conlleva esta obligación.

Artículo 11.- **Responsable Control Interno.** Es responsabilidad de la Jefatura de la Contaduría Institucional mantener un adecuado sistema de control interno del fondo autorizado en caja chica, en concordancia con las sanas prácticas de control interno establecidas en la Ley de Control Interno y en las Normas de Control Interno para el Sector Público que se encuentren vigentes.

Artículo 12.- **Sistema de Archivo.** El sistema de control de la administración del Fondo Fijo Caja Chica debe garantizar la custodia y el buen uso de estos recursos y el registro de datos necesario para disponer de información confiable y oportuna, para lo cual la Contaduría dispondrá

de un sistema de archivo que permita identificar la trazabilidad y localización de los documentos relacionados con la gestión del fondo.

**Artículo 13.- Del plazo de conservación de documentos de respaldo.** Los documentos de respaldo de operaciones del Fondo Fijo Caja Chica así como los arqueos que se hayan practicado, deberán mantenerse en custodia en el Área de Tesorería del Departamento de Contaduría por al menos un año para posibles revisiones, sin detrimento de las regulaciones establecidas en la normativa vigente, la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, el Reglamento de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y las directrices que sobre esta materia hayan girado otros órganos de fiscalización y control. Una vez transcurrido el año tales documentos serán remitidos al área secretarial del Departamento para su respectivo tratamiento de Gestión Documental, conforme al artículo 61 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

## CAPÍTULO II

### **Funcionamiento del fondo**

**Artículo 14.- Conformación del Fondo Fijo.** El Fondo general de Caja Chica en el Tribunal Supremo de Elecciones estará constituido por la caja chica central que se manejará mediante una cuenta corriente bancaria exclusiva para ese fin. Eventualmente podrá subdividirse en cajas auxiliares con fondos en efectivo, en apego de lo señalado en los artículos 5 y 6 del presente Reglamento. El número de cajas auxiliares y el monto asignado será determinado por la persona responsable del Fondo Fijo en coordinación con su superior jerárquico. El monto autorizado para las cajas auxiliares será definido por la Administración, previo estudio coordinado entre el Departamento de Contaduría Institucional y la Dirección Ejecutiva. Debe comunicarse a la Tesorería Nacional, por medio de la Jefatura del Departamento de Contaduría Institucional, la ubicación y el monto de las cajas auxiliares y los fondos establecidos.

**Artículo 15.- Rubros de gasto autorizados.** Los montos asignados en el Fondo Fijo sólo podrán utilizarse para ejecutar gastos indispensables, impostergables y urgentes autorizados por la Jefatura del Departamento de Contaduría Institucional y para las partidas indicadas en los artículos 4 y 5 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas del Ministerio de Hacienda. Cualquier afectación a alguna partida no contemplada en ese

cuerpo normativo, debe solicitarse mediante autorización del Superior ante la Tesorería Nacional para su respectiva valoración y decisión.

Artículo 16.- **Sistema del Fondo.** Los fondos de la caja chica central y de las cajas auxiliares, operarán por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que el encargado de dicho fondo tendrá en todo momento la suma total asignada, representada por uno o varios de los siguientes elementos:

- a) Efectivo.
- b) Saldo en cuenta corriente.
- c) Solicitudes en trámite de ingresos y egresos de la caja central y las auxiliares, tales como depósitos, reintegros a la caja central y a las cajas auxiliares, vales de caja chica, cheques, transferencias electrónicas, adelantos de viáticos, entre otros.
- d) Comprobantes de pago conforme los requisitos exigidos por la Tributación Directa, salvo casos calificados según lo establece los artículos 29 y 60 inciso 4 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado, numerales 85 y 86 del Código de Normas y Procedimientos Tributario, así como la normativa supletoria atinente a la materia que emita la Dirección General de Tributación Directa. En el caso de los comprobantes de gastos excepcionales donde no se configuren los requisitos señalados en el párrafo anterior, solo podrán ser autorizados por la Dirección Ejecutiva.
- e) Adelanto de viáticos, liquidaciones y otros documentos aceptados, movilizados con recursos del Fondo.
- f) Cualquier otra documentación que evidencie entradas y salidas de dinero relacionadas con el Fondo.

Artículo 17.- **Monto del pago máximo.** El monto del pago máximo a incurrir en gastos por medio del Fondo Fijo Caja Chica se establecerá de acuerdo con la normativa aplicable para cada período presupuestario, en el marco de la normativa vigente, señalada en el artículo 2 del presente reglamento. La persona responsable del fondo debe velar porque no se excedan los límites razonables que podrían causar desfinanciamiento del Fondo y solo serán admisibles por instrucción del Superior.

Las afectaciones a este artículo procedentes de otras Leyes deberán ser analizadas por la Jefatura del Departamento de Contaduría Institucional como responsable del Fondo y su superior jerárquico, siempre en observancia a lo preceptuado en este artículo, respecto al equilibrio y sostenibilidad del fondo.

Artículo 18.- **Ampliaciones temporales o permanentes.** El Tribunal Supremo de Elecciones podrá solicitar formalmente a la Tesorería Nacional ampliaciones temporales o permanentes para el Fondo Fijo Caja Chica, con el fin de atender situaciones sumamente especiales por razones de conveniencia, oportunidad e interés público para lo cual deberán ajustarse a lo siguiente:

- a) Realizar la solicitud formal de ampliación del Fondo Fijo Caja Chica, temporal o permanente ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- b) Indicar la fecha en la que se reintegrará el monto de la ampliación temporal en el Fondo General del Gobierno, lo cual deberá estar indicado en la solicitud mencionada en el inciso a) de este artículo, utilizando los mecanismos que para tal efecto defina la Tesorería Nacional.

Artículo 19.- **De la liquidación y arquezos de caja.** Las personas responsables tanto de la caja chica central como de las cajas auxiliares deberán presentar de forma periódica los resultados de las operaciones al Jerarca de la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura del Departamento de Contaduría Institucional, según corresponda. Estos reflejarán el saldo en cuenta corriente y/o el efectivo disponible y el detalle de la documentación comprobatoria de los movimientos y transacciones, transferencias, depósitos u otras transacciones bancarias realizadas en ventanilla o en forma electrónica, así como los cheques que se giren. Los cheques que se emitan para el reembolso del fondo de cajas auxiliares deben hacerse a nombre del responsable designado. No se cambiarán cheques con fondos de caja chica.

Se deben programar arquezos que, en el caso de la caja chica central, no deben ser menos de cuatro durante del año y para las cajas chicas chicas auxiliares, los cuales se realizarán de conformidad con el artículo 21 del presente reglamento.

Periódicamente y sin previo aviso, el Departamento de Contaduría, realizará un programa de revisiones del fondo fijo y las cajas auxiliares que incluya conciliaciones bancarias, revisiones documentales y arqueos, cuyos resultados se incorporaran dentro de los informes que deben rendir los responsables del Fondo, la participación del Área de Tesorería solo estará enfocada en aquellos arqueos que correspondan a las cajas auxiliares.

En cuanto a los faltantes que resulten de las operaciones ordinarias del Fondo Fijo y que sean debidamente comprobados al efectuar un arqueo, deben ser cubiertos por el responsable del fondo, una vez atendidos sus derechos de defensa. En caso de que se determine un sobrante, se deberá depositar al fondo general del Gobierno, según el medio que establezca la Tesorería Nacional; no se solicitará devolución cuando el sobrante sea menor a la mínima denominación vigente.

Artículo 20.- **Contenido presupuestario.** Todo pago por medio de caja chica debe contar con su correspondiente contenido presupuestario y será responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Contaduría Institucional, el cumplimiento de esta disposición. En el caso de las cajas chicas auxiliares la persona responsable estará en la obligación de consultar la disponibilidad de recursos económicos en alguna subpartida de forma oportuna para el respectivo respaldo de los recursos presupuestarios.

Artículo 21.- **Informe mensual del estado del Fondo Fijo.** El Departamento de Contaduría Institucional, en consideración de las particularidades institucionales, realizará un programa de revisiones, conciliaciones bancarias y su análisis, así como arqueos, tanto del Fondo Fijo Caja Chica como de las cajas auxiliares, comunicará a la Dirección Ejecutiva los resultados de las revisiones, conciliaciones y arqueos practicados, en un lapso no mayor a siete días hábiles posterior al estudio efectuado de conformidad con los artículos 19 y 39 del presente reglamento.

Los aspectos más relevantes detectados en las revisiones efectuadas serán comunicados a la Tesorería Nacional para lo que corresponda.

### CAPÍTULO III

#### **Compra de bienes y servicios a cargo del fondo fijo**

Artículo 22.- **Justificación para realización de un trámite de compra.** Para la gestión del trámite de compra de bienes y servicios con cargo al Fondo Fijo debe elaborarse justificación que podrá hacerse por medio de correo electrónico u otro medio formal, debe contener la justificación de la necesidad de realizar la compra y ampararla en una solicitud formal ante la Proveduría Institucional para la confección de la orden de pedido interna o documento instituido para este fin, a efecto de someterla a la verificación de contenido económico por parte del Departamento de Contaduría Institucional y aprobación de la compra por parte de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 23.- **Requisitos para compras por Fondo Fijo Caja Chica.** En atención a las compras autorizadas por el Fondo Fijo Caja Chica la persona responsable en la Dirección Ejecutiva deberá observar los siguientes requisitos, sin perjuicio de otros establecidos en la normativa vigente sobre la materia:

- a) Evaluar la necesidad y urgencia de realizar compras por Fondo Fijo.
- b) Que el bien o el servicio solicitado corresponda a las subpartidas presupuestadas y autorizadas para realizar erogaciones por caja chica.
- c) Seleccionar el proveedor de los bienes o servicios en procura del mayor beneficio institucional en cuanto a precio y calidad.
- d) Para las compras de bienes superiores al monto máximo establecido por la Tesorería Nacional, atendiendo las orientaciones que establezca la Dirección Ejecutiva en cuanto a la necesidad y urgencia de la compra, se requerirá constancia de la Proveduría Institucional, indicando que el bien solicitado no existe en bodega, de conformidad con lo que establece el artículo 3, inciso g) de la Ley General de Contratación Pública, en el marco, además, de la normativa vigente, señalada en el artículo 2 del presente reglamento.

- e) Las compras de bienes y servicios se realizarán utilizando los formularios que dentro de la operativa institucional se han implementado para efectos de dar soporte a los procesos de compra con cargo a este fondo, en principio constituido por orden de compra u orden de pedido interna, sin perjuicio de los que a futuro se puedan instituir que puedan tener variaciones en nomenclatura o forma.
- f) En el caso del uso y registro de formularios estandarizados y prenumerados, se deberá asignar un número consecutivo que los identifique individual y específicamente para efectos de mantener control de los mismos. Dicho procedimiento y su ejecución está definido en el Manual de Procedimientos del Departamento de Contaduría Institucional.
- g) La solicitud de bienes o servicios por Fondo Fijo Caja Chica deberá ser confeccionada por la unidad que requiere la adquisición de un bien o servicio con cargo al Fondo Fijo Caja Chica, en el cual deberá constar por parte de la Proveeduría institucional que el bien solicitado no existe en bodega, la compra debe ser autorizada por el Departamento de Contaduría Institucional y aprobada por la Dirección Ejecutiva, encargada de medir la urgencia y necesidad de la compra, así como de verificar el cumplimiento de lo estipulado en este Reglamento.
- h) La persona funcionaria encargada de realizar la gestión de compra será responsable de entregar el formulario autorizado del pedido con cargo al Fondo Fijo Caja Chica al proveedor comercial, previa consulta de contenido presupuestario ante el Departamento de Contaduría Institucional y el trámite ordinario posterior.
- i) El Departamento de Contaduría Institucional deberá verificar la veracidad de los datos consignados en los documentos, la correspondencia del importe y el límite de gasto; el disponible del contenido presupuestario y las autorizaciones correspondientes.
- j) En los casos que corresponda, el Departamento de Contaduría Institucional deberá efectuar las retenciones por impuestos que afecten las compras con cargo al Fondo, de conformidad con la normativa que al efecto emita la Dirección General de Tributación

Directa, para su posterior traslado mediante los mecanismos disponibles para tal efecto.

- k) La recepción a conformidad de los bienes o servicios se realizará por parte la dependencia solicitante.
- l) Toda compra deberá quedar respaldada contra una reserva de recursos para caja chica, la factura comercial debidamente emitida por el proveedor respectivo, la orden de pedido interna, la solicitud de bienes o servicios, copia del comprobante de pago si se ha usado una transferencia o cancelado en efectivo o copia de cheque si se ha utilizado este medio. Estos documentos son responsabilidad del Área de Tesorería del Departamento de Contaduría Institucional en cuanto a recibo, emisión y registro, según corresponda.
- m) Se debe llevar un registro auxiliar detallado por parte de los responsables de las compras realizadas con cargo al Fondo Fijo, así como el archivo de los documentos de respaldo que permita la identificación y trazabilidad de los movimientos derivados del proceso efectuado.
- n) Los pagos a los proveedores deberán efectuarse en moneda nacional, utilizando los medios dispuestos para estos fines, pudiéndose llevarse a cabo por medios electrónicos, siempre que se cuente con la autorización del responsable del Fondo, la plataforma tecnológica y los respaldos pertinentes. Si se utilizan cheques deben emplearse fórmulas estándar, continuas y preimpresas, acatando las disposiciones de seguridad emitidas por los bancos correspondientes, deberán firmarse de manera mancomunada por las personas funcionarias debidamente autorizadas.
- o) Para efectos de control interno, todo pago debe contar con aprobación en dos niveles: Departamento de Contaduría Institucional y Dirección Ejecutiva por parte de las personas autorizadas institucionalmente que fueron comunicadas a la Tesorería Nacional.
- p) Los pagos en efectivo deben respaldarse con las correspondientes facturas, tiquetes o comprobantes por montos menores, según lo

establecido en este Reglamento y vía reglamentaria por la Tesorería Nacional.

Artículo 24.- **De los comprobantes de pago.** Todo pago con cargo al Fondo Fijo Caja Chica estará respaldado por una factura comercial con los requisitos que se detallan en este artículo y el formulario interno autorizado para este fin. En el caso de las giras dentro del territorio nacional y que en razón del servicio no existiera factura que justifique el gasto, se dispondrá de una boleta previamente diseñada para este efecto. Toda factura comercial que respalde la compra de mercancías o pago de servicios debe cumplir los siguientes requisitos para su reintegro:

- a) Estar confeccionada en original a nombre del Tribunal Supremo de Elecciones, con descripción de los bienes o servicios adquiridos, la fecha de compra y cumplir con los requisitos establecidos por la normativa tributaria vigente. Cuando corresponda a un servicio de reparación de vehículos, equipo o maquinaria, deberá consignar el número de patrimonio o serie del bien, número de placa y oficina que recibió el servicio.
- b) Poseer el sello de cancelación, así como la firma y número de cédula de identidad de la persona física o cédula jurídica del proveedor comercial.
- c) No incluir en una misma factura bienes o servicios de diferente código presupuestal.
- d) No contener borrones, tachaduras ni alteraciones.
- e) Para los casos de un ticket de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la normativa tributaria vigente, de conformidad con lo indicado en el artículo 16, inciso d), del presente reglamento.

Artículo 25.- **Del límite del gasto.** Salvo los adelantos de gastos de viaje en el interior y en el exterior del país, ninguna compra de bienes o servicios, con cargo a caja chica, podrá exceder el monto establecido en los artículos 2 y 17 de este Reglamento.

No obstante, el Tribunal Supremo de Elecciones podrá autorizar gastos por montos superiores para la adquisición de bienes y servicios bajo las

debidas justificaciones, al amparo de lo señalado en el artículo 3, inciso g) de la Ley General de Contratación Pública, así como numeral 12 de su reglamento.

**Artículo 26.- De la emisión de medios de pago.** La erogación de pagos con cargo al Fondo Fijo debe realizarse mediante los mecanismos dispuestos por la Tesorería Nacional, bajo criterios de eficiencia y oportunidad. Los pagos que se efectúen por medios electrónicos deben contener la cuenta bancaria identificadora del receptor del pago, el monto y la descripción, para su ejecución deben contar con autorizaciones mancomunadas por parte de las personas autorizadas de la Dirección Ejecutiva y el Departamento de Contaduría que aparecen como autorizadas ante la Tesorería Nacional. Para realizar el pago, se requiere autorización de la Jefatura o Subjefatura del Departamento de Contaduría Institucional, separando las responsabilidades de la confección de la transferencia y la aprobación.

En caso de que se deba recurrir al pago mediante cheque, este debe contener el nombre de la persona física o jurídica a cuya orden se dispone a hacer el pago, deberán ir firmados igualmente en forma mancomunada según se indicó en este artículo.

**Artículo 27.- Requisitos para viáticos.** Eventualmente y por la vía de excepción cuando no pueda llevarse a cabo el pago de viáticos mediante el mecanismo ordinario dispuesto por el Ministerio de Hacienda, se podrán realizar con cargo al Fondo Fijo Caja Chica. En atención al reconocimiento de viáticos y transportes al interior y al exterior del país, se deberán observar los siguientes requisitos, sin perjuicio de otros establecidos en la normativa vigente sobre la materia:

- a) La Dirección Ejecutiva evaluará la necesidad y urgencia de realizar una gira, tanto al interior como al exterior del país, e informará el motivo de su aprobación formalmente al Departamento de Contaduría.
- b) En el caso de los adelantos de viáticos para gastos de viaje y transporte tanto al interior como al exterior del país, deberán indicar 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 formularios establecidos por la Administración.

- c) La persona funcionaria interesada, llenará la solicitud de adelanto de viáticos por Fondo Fijo Caja Chica, la cual deberá ser debidamente justificada, autorizada y firmada por el Jefe de la Dirección Ejecutiva.
- d) La persona encargada de la gira presentará la solicitud de adelanto de viáticos en el Departamento de Contaduría Institucional, solicitando la transferencia de fondos a la cuenta personal de la persona funcionaria asignada o efectuar esta transacción mediante cheque.
- e) Previa autorización de los adelantos de viáticos y transportes al exterior del país se deberá contar con la autorización del Tribunal Supremo de Elecciones.
- f) El Departamento de Contaduría Institucional deberá verificar que la gira avalada por el encargado de la misma se realizó de acuerdo con lo solicitado y que los viáticos correspondan con la hora de salida y la hora de llegada de la gira, de acuerdo con las tarifas establecidas en el "Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos", emitido por la Contraloría General de la República.
- g) La persona funcionaria que ha realizado una gira, deberá presentarse al Departamento de Contaduría para la liquidación correspondiente dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso de la gira. De no presentarse en ese tiempo, se le realiza un apercibimiento de este hecho, si en los tres días siguientes no responde, se eleva a conocimiento del órgano disciplinario interno para el proceso correspondiente y cumplir con la obligación que ya en esa instancia, corresponde a la devolución total del monto que le fue girado.
- h) El sobrante que resulte de una liquidación de viáticos deberá ser devuelto al Área de Tesorería Institucional mediante los mecanismos dispuestos para este fin.

La liquidación de viáticos al exterior se deberá realizar en el formulario interno autorizado, incorporando la información referida a la gira realizada, a saber: viáticos, tiquete aéreo, traslados, tasas e impuestos y otros.

Artículo 28.- **De los intereses devengados.** Los intereses devengados por los saldos de las cuentas corrientes del Fondo Fijo Caja Chica deberán ser depositados al fondo general del Gobierno en forma periódica, a partir de la información que sobre el particular se obtenga del estado de cuenta bancario que consigne su acreditación. El Departamento de Contaduría Institucional deberá gestionar por los medios institucionales implementados a estos efectos, el traslado de esos dineros y deberá informar a la Tesorería Nacional adjuntando copia del comprobante de la transacción, en los siguientes cinco días hábiles de efectuado el depósito al Fondo General.

Artículo 29.- **Erogaciones con fondos propios.** Las personas funcionarias que realicen erogaciones con fondos propios para adquirir bienes o servicios en favor del Tribunal Supremo de Elecciones y no fueron autorizadas de previo para este fin, lo harán bajo su propio riesgo y responsabilidad, también se incluyen aquellas que, estando autorizadas, incumplen con las estipulaciones de este Reglamento, normativa supletoria y directrices emitidas por la Tesorería Nacional, por lo que no le reconocerá el reintegro de la suma aportada salvo por autorización expresa de la Dirección Ejecutiva o, dependiendo de su naturaleza, por el Consejo de Directores o el Superior.

#### CAPÍTULO IV

#### **Reintegros al fondo fijo**

Artículo 30.- **Comprobantes para reintegros.** Bajo el sistema de fondo fijo, se debe procurar un adecuado movimiento transaccional que permita al fondo seguir operando de forma continua.

En esa línea, las Cajas Auxiliares deben mantener y presentar las facturas canceladas y demás documentos de respaldo al Departamento de Contaduría Institucional de forma oportuna, según se establezca en los manuales de procedimientos internos de cada unidad, a efecto de que el Área de Tesorería Institucional pueda gestionar el respectivo reintegro al Fondo Fijo Caja Chica, manteniendo el equilibrio operativo; estas facturas deben cumplir con los requisitos señalados en el artículo 24 de este Reglamento.

Artículo 31.- **Responsabilidad de los reintegros.** El Área de Tesorería del Departamento de Contaduría Institucional, debe tramitar, con la diligencia y frecuencia debida, los reintegros de las sumas pagadas con cargo al Fondo Fijo, de conformidad con el procedimiento y los requerimientos presupuestarios que establezca el Ministerio de Hacienda, con el objeto de que se mantenga una adecuada rotación y el fondo no alcance niveles de baja liquidez o llegue a agotarse.

Artículo 32.- **Importe mínimo para solicitud de reintegro.** El monto mínimo estimado que deberá mantener el Fondo para solicitar los reintegros a efecto de procurar que se cuente con los recursos suficientes para seguir operando de forma óptima será de un 10% del total asignado.

## CAPÍTULO V

### Cajas chicas auxiliares

Artículo 33.- **Apertura de cajas chicas auxiliares.** El fondo Fijo Caja Chica del Tribunal Supremo de Elecciones, podrá subdividirse en cajas chicas auxiliares bajo criterios de conveniencia y necesidad institucional, las cuales operarán igualmente por medio del sistema de fondo fijo, con recursos en efectivo u otros mecanismos que se definan idóneos para los fines que representan, de conformidad con los artículos 5 y 6 del presente Reglamento.

Artículo 34.- **Responsable de la Caja Auxiliar.** La responsabilidad de las cajas chicas auxiliares recaerá en la Jefatura de la dependencia administrativa donde se ubique la caja auxiliar, quien velará por la correcta operación de los fondos, de la custodia del efectivo, los comprobantes de desembolsos y reintegros, los cheques y cualquier otro documento de respaldo. Sin demérito de que esta función pueda ser delegada en alguna persona funcionaria bajo su cargo, en los parámetros de los artículos 84 al 92 de la Ley General de la Administración Pública.

En caso de que la persona encargada de la caja chica auxiliar deba ausentarse por alguna razón, designará a otra persona en su lugar, indicando mediante nota formal al Departamento de Contaduría Institucional este hecho, así como el estado en que se encuentra el fondo en ese momento, informando además a la Dirección Ejecutiva y al Área de Tesonería Institucional. En caso de sustitución de un responsable de una caja auxiliar por cambio en la Jefatura de la dependencia administrativa,

se entregará la administración y el control del Fondo al nuevo titular del puesto, debiendo realizarse un arqueo coordinado por la Jefatura del Departamento de Contaduría Institucional, a efecto de dejar constancia del estado en el que recibe la caja auxiliar y resolver cualquier situación que pudiera presentar el anterior responsable.

Artículo 35.- **Marco regulatorio.** Las Cajas Auxiliares se regirán por las disposiciones de este Reglamento, y las instrucciones que emitan la Jefatura del Departamento de Contaduría Institucional y la persona directora de la Dirección Ejecutiva, como órganos superiores en materia de gestión financiera. Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Contaduría Institucional y de las personas funcionarias designadas por esta, para labores de administración y manejo del fondo, mantener una adecuada supervisión y controles de operación sobre las cajas chicas auxiliares y velar por que se esté realizando un correcto uso de los recursos, según los fines para los que fueron creadas.

Artículo 36.- **Fijación del importe del fondo.** El monto de las cajas chicas auxiliares y su límite de gasto será autorizado por el Tribunal Supremo de Elecciones, a propuesta de la Dirección Ejecutiva. Cada caja chica auxiliar tendrá un fin específico de acuerdo con las necesidades a cubrir en cada caso y las razones que justificaron su apertura, bajo la responsabilidad del encargado según indicado en el artículo 34 del presente reglamento. Con estos fondos se cubrirán gastos que no sobrepasen el monto autorizado por la Dirección Ejecutiva en su figura de jefe presupuestario institucional, y que se encuentren dentro de los lineamientos para lo que fueron creadas, a fin de atender con eficiencia las necesidades respectivas.

Artículo 37.- **Gastos cubiertos por el fondo de cajas auxiliares.** Los renglones del gasto para los cuales se autoriza el uso del Fondo Fijo de Cajas Chicas Auxiliares están en concordancia con lo estipulado en el artículo 15 de este Reglamento y en estricto apego a lo preceptuado en sus artículos 5 y 6. La compra de bienes y servicios requiere de la aprobación del responsable de la caja auxiliar (artículo 34 del presente reglamento).

Artículo 38.- **Reintegros del fondo de caja auxiliar.** Las personas responsables de las Cajas Chicas Auxiliares deberán presentar periódicamente los reintegros a la Jefatura del Departamento de Contaduría Institucional o a quien esta designe para esta función, presentando toda la documentación necesaria que haga constar los gastos

generados, a fin de poder realizar la correspondiente devolución de los dineros y la caja pueda seguir operando con liquidez. El mecanismo de reintegro establecido deberá observar los requisitos de control interno idóneos. En ausencia de un mecanismo idóneo que garantice la transparencia en apego a los procedimientos de control interno, se utilizará el medio del cheque a nombre de la persona responsable del Fondo para estos reembolsos, en tanto resulte factible técnica o normativamente disponer de otro medio para realizarlo. No se podrán cambiar cheques con fondos de caja chica o hacer reintegros de dinero mediante transferencias a cuentas personales del responsable de la Caja Auxiliar, en tanto no exista normativa que lo autorice expresamente.

**Artículo 39.- Arqueos de las cajas auxiliares.** Se efectuarán arqueos a las Cajas Chicas Auxiliares una vez al mes, sin previo aviso por lo que la persona responsable de la caja auxiliar debe contar en todo momento con: el efectivo reportado en caja, documentos originales como facturas, tiquetes, vales, liquidaciones y similares, solicitudes de reintegro en trámite y cualquier otro documento de soporte, estando en la obligación de aportar cualquier documento que se le solicite en el proceso. Los resultados de estos arqueos serán incluidos en el informe del Fondo Fijo que emite el Departamento de Contaduría Institucional conforme al artículo 21 del presente reglamento.

Cualquier faltante que se refleje en el momento de practicarse el arqueo, deberá ser cubierto de inmediato por la persona responsable de la caja chica auxiliar. En caso de existir sobrante, se entregará a la persona funcionaria del Área de Tesorería Institucional que realiza el arqueo, quien lo consignará y registrará en el formulario respectivo; no se solicitará devolución cuando el sobrante sea menor a la mínima denominación vigente (artículo 19 del presente reglamento).

Este dinero queda en custodia en el Área de Tesorería Institucional para su posterior depósito en la Caja Única del Estado mediante los mecanismos dispuestos para este fin.

**Artículo 40.- Contenido presupuestario.** Todo gasto efectuado por medio de caja chica auxiliar debe contar con su correspondiente contenido presupuestario y será responsabilidad de la persona funcionaria encargada de este Fondo, velar por el cumplimiento de esta disposición.

En caso de falta de recursos en alguna subpartida solicitada, la persona responsable del Área de Tesorería Institucional advertirá de esa situación a la persona responsable de la caja chica auxiliar.

Artículo 41.- **Comprobantes de las transacciones.** Todo pago por medio de caja chica auxiliar estará respaldado por una factura comercial debidamente emitida, si debido a la naturaleza del servicio no resulta posible obtener una factura, se utilizará la boleta que compruebe y detalle el mismo, señalando el nombre del beneficiario, el monto y el detalle del gasto. Toda factura comercial que respalde la compra de mercancías o pago de servicios debe cumplir con los requisitos señalados en los artículos 16, inciso d) y 24 del presente Reglamento para su reintegro. Asimismo, debe contener la aprobación de la persona responsable del Fondo.

Artículo 42.- **Solicitudes de adelantos y liquidación de anticipos.** Las solicitudes de adelanto de dinero para efectuar compras de bienes y servicios se tramitarán con el formulario tipo vale provisional de caja chica utilizado para estos fines, el cual debe estar debidamente numerado, en este se consignará la fecha, monto y firma de la persona que recibe el dinero. La liquidación de los anticipos debe producirse dentro de los treinta días naturales siguientes al retiro de dinero.

La persona funcionaria que tenga pendiente una liquidación de un anticipo de dinero previo, para la adquisición de bienes y servicios, no le será entregado otro monto hasta tanto no liquide el que tiene pendiente.

La persona responsable de la Caja Auxiliar será la encargada de gestionar su cobro oportunamente. El incumplimiento de esta disposición será sancionado de conformidad con las disposiciones que rigen esta materia.

Artículo 43.- **Del cierre de cajas chicas auxiliares.** Toda caja chica auxiliar que haya estado inactiva por un período mayor de tres meses, o que se determine que su funcionamiento ha dejado de ser sustentable de conformidad con los fines para los que fue creada, debe tramitarse su cierre. A tal efecto, el Departamento de Contaduría Institucional debe llevar a cabo los siguientes procedimientos:

- a) Solicitar formalmente el cierre de la caja auxiliar ante la Dirección Ejecutiva, la cual valorará el caso y propondrá lo propio al Consejo de Directores institucional.

- b) Realizar un arqueo de cierre por parte del Área de Tesorería Institucional y en ese acto, procurar la reposición de faltantes, o depósito de los sobrantes al Fondo Fijo en caso de existir y levantar un acta con las existencias en efectivo y documentos de soporte.
- c) Gestionar el retorno del efectivo al Fondo Fijo y trasladar los documentos al Área de Tesorería Institucional para su custodia por el plazo establecido en el artículo 13 de este Reglamento.

## CAPÍTULO VI

### Disposiciones finales

Artículo 44.- **De la revisión del sistema de control y auditoría del Fondo Fijo Caja Chica.** De conformidad con lo señalado en el artículo 34 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas N° 32874, el Consejo de Directores institucional deberá solicitar a la Auditoría Interna, para que, en el marco de sus competencias, incluya dentro de su programa de trabajo la realización de una auditoría anual al Fondo Fijo Caja Chica autorizado; a fin de evaluar la suficiencia y la efectividad de los controles establecido para la custodia y buen uso de ese fondo.

Artículo 45.- **Del incumplimiento de deberes.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, que pudiere derivar en un manejo inadecuado de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, será motivo suficiente para proceder con la suspensión temporal (sin previo aviso) o definitiva del fondo autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias administrativas, civiles o penales que eventualmente les correspondan a los responsables. Las personas responsables de los Fondos Fijos de Caja Chica y de las Cajas Chicas Auxiliares respectivamente, serán las encargadas directas de los recursos que les hayan sido asignados, de su administración y de su uso y custodia.

Artículo 46.- **Sanciones.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento por parte de alguna persona funcionaria del Tribunal Supremo de Elecciones, le podrá acarrear responsabilidad administrativa y ser sancionada de acuerdo con lo que establece el Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones, así como las demás disposiciones vigentes y aplicables en la

normativa que rige la materia; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que conforme al ordenamiento jurídico le sea aplicable.

Artículo 47.- **Derogatorias.** Se deroga el “Reglamento para la Operación de Cajas Chicas Auxiliares”, publicado en La Gaceta N° 72 del 15 de abril de 1994 y reformado por el TSE mediante Decreto N° 03-97 aprobado por el TSE en la sesión N° 11058 del 07 de enero de 1997 y publicado en La Gaceta N° 38 del 24 de febrero de 1997. Asimismo, se deroga el actual “Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica del Tribunal Supremo de Elecciones”, publicado en La Gaceta N° 40 del 26 de febrero de 2007, Decreto N° 01-2007.

Artículo 48.- **Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en San José a los diez días del mes de octubre de dos mil veinticuatro.

Eugenia María Zamora Chavarría, Magistrada Presidenta.- Max Alberto Esquivel Faerron, Magistrado Vicepresidente.- Zetty María Bou Valverde, Magistrada.-