

# **MANUAL DE OPERACIÓN DEL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**

Aprobado en sesión ordinaria del TSE n° 70-2008, celebrada el  
07 de agosto de 2008

---

El presente manual tiene como objetivo establecer las formas de trabajo y ejecución a fin de mantener en forma íntegra los recursos asignados para la operación de la Caja Chica Institucional y cumplir los lineamientos generales emanados en primera instancia por el Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica del Tribunal Supremo de Elecciones decretado y publicado en el Diario Oficial la Gaceta N° 40 del 26 de febrero del 2007 así como de su régimen supletorio, es decir, los aspectos que puedan vincularse de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley de la Administración Pública, Ley y Reglamento de la Contratación Administrativa, Reglamento de Gastos de Viaje para los Funcionarios Públicos, Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas y demás normativa atinente. Además se establece este manual de conformidad con lo indicado en el Transitorio Único de ese Reglamento y lo dispuesto por el Tribunal en Sesión Ordinaria N° 111-2007 del 13 de noviembre del año anterior y comunicado mediante Oficio N° STSE-5559-2007.

Los Fondos para los gastos que deben sufragar los cuales son regulados por el Reglamento corresponden a los depositados en la cuenta corriente

Nº 8424-4 del Banco Nacional de Costa Rica a nombre del Tribunal Supremo de Elecciones Oficinas Centrales.

## **FONDO PARA LOS GASTOS OPERATIVOS**

### **A) Fondo Fijo**

Todos los gastos autorizados para ser sufragados con cargo a la caja chica del Tribunal Supremo de Elecciones se registrarán por el sistema de Fondo Fijo correspondiente cuyos parámetros reglamentarios registrarán la forma en que se debe financiar, ejecutar, liquidar y reintegrar, así como otros controles propios de su administración.

### **B) Apertura**

#### **1. Aporte principal**

Corresponde a los fondos depositados en la cuenta 8424-4 del Banco Nacional de Costa Rica, denominado "Tribunal Supremo de Elecciones Oficinas Centrales". En cuanto a los recursos asignados a cada objetivo de financiamiento, estos estarán regidos por la normativa y en concordancia con la disponibilidad presupuestaria vertida en cada subpartida con sus respectivas reservas aprobadas por la Dirección Ejecutiva y de acuerdo a los planes anuales de ejecución, más los casos excepcionales que el Tribunal determine.

#### **2. Responsables**

Tal cual lo indicado en el artículo 7 del Reglamento respectivo el responsable del Fondo Fijo-Caja Chica del Tribunal Supremo de Elecciones, será el Contador Institucional o en quien se delegue el cumplimiento de las funciones de ese cargo.

### **3. Custodia**

El Área de Tesorería de la Contaduría Institucional será la que vele por la integridad de los fondos de acuerdo a su estado que ostente en cada caso, situación o cierre de mes. Esta debe reportar mediante un resumen mensual o arqueo al fondo cuál es el estado actual, tanto de dinero disponible en cuenta corriente como en documentos pendientes de hacer efectivos, situación que es permanente por el carácter rotativo y de fondo propiamente. Dada la necesidad constante de financiamiento para no entorpecer la marcha de los quehaceres institucionales cuando se requiere de compras de bienes y servicios urgentes e indispensables que por su condición de imprevistos no pudieron planificarse dentro de las presunciones normales de gastos de cada año es que el fondo fijo se constituirá de varios componentes como saldo en cuenta corriente, depósitos pendientes de transferir, adelantos pendientes de liquidación, cheques pendientes de entrega u otros, elementos que deben demostrarse en todo momento.

#### **C) Procedimiento**

1- El fondo fijo se manejará a través de la cuenta corriente ya mencionada, la cual debe ser abierta por la Tesorería Nacional a solicitud únicamente y exclusivamente del Tribunal Supremo de Elecciones.

2- Todos los desembolsos se harán mediante la utilización de cheques o dinero en efectivo, según sea el caso bajo autorización y de acuerdo al procedimiento de operación de las cajas chicas auxiliares. Cada operación debe estar debidamente respaldada con suficiente documentación que la justifique en forma completa y exacta y de conformidad con las características propias que deben reunir los documentos de reintegro que exige los organismos competentes, como la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda o la Contraloría General de la República.

3- El encargado del Área de Tesorería, o el Asistente que procese de inmediato las facturas o comprobantes de reintegro debe velar que estos cumplan con todas las normas establecidas y dirimidas en el Reglamento del Fondo fijo de Caja Chica del Tribunal Supremo de Elecciones, las definidas en su régimen supletorio o de los lineamientos emanados por el Ministerio de Hacienda. Entre los requisitos mínimos y básicos se encuentran:

- Que sean originales y a nombre del T.S.E.
- Que no tengan borrones ni tachaduras
- Que la sumatoria de los ítems sea igual al total facturado detallando precios unitarios y cantidades, conceptos por hospedaje, etc.
- Que las facturas estén debidamente canceladas
- Estar firmadas y selladas por la Proveeduría, Órgano Fiscalizador, responsable o autoridad competente
- Que contenga el número de cheque con el cual fue cancelada.

- Las facturas o comprobantes acreditados deben señalar claramente los bienes o servicios prestados. No deben contener conceptos genéricos u homogéneos como "varios".

Así como se presentan estas condiciones, también verificará la disponibilidad presupuestaria y financiera antes de preparar el cheque-comprobante, el cual debe ser emitido a nombre del beneficiario y por último se realizará el correspondiente registro contable para el libro general que se debe llevar para tal fin.

4- Los cheques deben contener dos firmas autorizadas y mancomunadas para su legitimidad y validez. Esas corresponden al Contador y Director Ejecutivo del T.S.E. en primer nivel de titularidad. En segundo nivel figura el Sub Contador y Sub Director Ejecutivo, pudiéndose dar la combinación de rúbricas entre el primer nivel y segundo nivel en relación 1 y 1, (en forma cruzada).

5- Los cheques deben permanecer en perfecto estado. Si son anulados deben ostentar su sello respectivo y reversarse inmediatamente en los registros contables. No deben emitirse cheques a nombre de terceros.

6- Las facturas, reportes de hospedaje y alimentación o comprobantes que respalden los cheques emitidos deben reflejar fecha igual o posterior a la del otorgamiento o reposición de los fondos salvo en casos en que tanto el Tribunal Supremo de Elecciones como la Dirección Ejecutiva apruebe una erogación con fecha de ejecución anterior a la solicitud de reintegro por un asunto de conveniencia o de apremiante necesidad comprobada que hubiese causado un daño significativo en los quehaceres

normales de la Institución si ese gasto se omitiera, lo cual bajo toda circunstancia debe estar dentro del marco del ejercicio económico vigente.

7- En caso de reintegros por gastos ocurridos antes del otorgamiento o reposición de los Fondos, aquellos deben estar totalmente fundamentados con su respectiva justificación y reunir las condiciones elementales de legitimidad, transparencia, exactitud y necesidad comprobada.

#### **D) Operación Práctica**

El manejo de la Caja Chica estará bajo la supervisión y coordinación del encargado del Área de Tesorería o quien lo sustituya, con la colaboración activa de dos asistentes de Área, cuyas tareas específicas se detallan a continuación:

#### **Asistente 1**

#### **CONTROL DE SUBPARTIDAS**

a) Se establece el control mediante la elaboración de dos hojas en formato Excel, una para control de presupuesto operativo, otra para presupuesto electoral, en las cuales a su vez se establecerá una hoja para cada una de las subpartidas que han sido aprobadas en el presupuesto. Aquí se registrará el detalle de cada uno de los movimientos que se realicen, para lo cual deberán contener al menos los siguientes datos:

- Fecha del movimiento

- Oficina solicitante
- Nombre de la empresa o del funcionario beneficiario
- Detalle del gasto
- Número de factura en caso de una compra
- Monto solicitado
- Monto real gastado y número interno para identificarlo
- Justificación que es la que indica quién aprueba el gasto
- Número de cheque
- Número de Factura de Gobierno que se asignará a los comprobantes de gasto una vez reintegrados.

En cuanto al último punto, estos datos permiten determinar los saldos de las subpartidas de modo que cuando estos bajen significativamente, se pueda solicitar la apertura de una nueva reserva que le agregue contenido económico.

b) Una vez establecidas las hojas electrónicas el procedimiento es el siguiente para las respectivas solicitudes de contenido presupuestario:

**Solicitudes de gastos de viaje:**

a) Deben ingresarse en la hoja respectiva para apartar los fondos, se asigna un número interno para su identificación y se remiten para su respectiva aprobación, una vez aprobada se anota el número correspondiente y se remite al encargado de cheques para que proceda a la elaboración, cuyo número también debe anotarse en el control.

b) Una vez realizada la gira correspondiente se reciben las liquidaciones, las cuales deben ser presentadas con un original y una copia, por lo que se procede de primera instancia a efectuar la separación respectiva, para luego hacer una revisión preliminar en la cual se verificará que contenga todos los datos de la persona que realizó el gasto, las firmas correspondientes, horas de entrada, horas de salida, las facturas de hospedaje y la recepción de dinero en caso de devolución la cual se coloca en un sobre con su recibo y entonces elaborar el depósito.

c) Cuando se verifica este proceso se procede a descargar el monto real en las respectivas hojas y en los comprobantes se anota el número de reserva del cual se tomaron los datos de disponibilidad de fondos.

#### **Órdenes de pedido interna:**

a) Se asigna la subpartida correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio a adquirir y a la respectiva separación de los fondos. Se devuelve para su aprobación correspondiente.

b) Una vez aprobada la orden, ingresa mediante oficio de la Proveeduría y se procede a verificar que los datos tanto del oferente como del monto a pagar sean los que originalmente se consignaron. Se anota el número de factura y se le coloca a este documento el número de reserva del cual se consultaron los fondos disponibles y se le pasa al encargado de la elaboración del cheque (Asistente 2) para que proceda. Este debe ser anotado en los registros contables.

#### **Reintegros de las cajas chicas:**

a) Se procede a clasificar cada uno de los comprobantes para determinar a cuál subpartida se deben registrar.

b) Se debe efectuar la descarga respectiva en la hoja prediseñada de control y se pasa al encargado de la elaboración del cheque, cuyo número también se debe anotar en el sistema.

**Otros:**

Se refiere a solicitudes a través de acuerdos, oficios, memorandos u otros cuyos procedimientos son iguales a los anteriores. Estos documentos son indicaciones para la confección de cheques por conceptos fuera de lo ordinario (órdenes de compra, liquidaciones de cajas chicas auxiliares o justificaciones de gastos de viaje) pero igualmente susceptibles de ser financiados con cargo al fondo fijo de caja chica.

**Cierre del proceso de registro en sistema de control:**

a) Al efectuarse el cierre de cada mes se procede a la elaboración por parte del encargado (Asistente 2) de las Facturas de Gobierno las cuales previo a ser remitidas al Área de Contabilidad, se deben revisar con el propósito de que todos los comprobantes estén debidamente incluidos en las hojas electrónicas y de que las reservas sean las que efectivamente correspondan.

b) Se debe proceder a anotar el número de Factura de Gobierno a cada uno de los cheques que son incluidos en ese documento una vez que el Área de Contabilidad lo asigne.

### **Depósitos:**

a) Los depósitos se deben hacer cuando se verifica que las liquidaciones estén correctas. De igual forma se utiliza una hoja de Excel en la cual se consigna el número de cheque, monto del cheque, monto del gasto y el monto de la devolución que realiza el interesado.

b) Posterior a esto se pasa al Encargado del Área de Tesorería para que proceda a efectuar la apertura de los sobres con dinero y la verificación de los montos devueltos.

c) Una vez con el dinero clasificado por billetes y monedas y confrontado con la cantidad señalada en el respectivo recibo se remite nuevamente al Asistente 1 para realizar el conteo y determinar que el monto sea el correcto conforme lo indican la sumatoria de todos los recibos. Luego se envía a depositar.

### **Arqueos de cajas chicas auxiliares:**

Se debe realizar un proceso periódico de arqueos de las cajas chicas auxiliares existentes, es decir, la de Proveeduría, Contaduría, Secretaría y Coordinación de Servicios Regionales, al menos una vez al mes o inmediatamente después de que se detecte un faltante o sobrante y se le

ordene a sus encargados subsanar la situación. Sin embargo, el arqueo puede hacerse en cualquier momento, independientemente si se presentan situaciones que enmendar. Todo es encaminado a demostrar que las cajas estén cumpliendo con sus objetivos y los métodos de utilización de fondos estén apegados a la normativa vigente y al Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares.

### **Registros en el Libro Diario:**

a) Se deben anotar todos los cheques elaborados, los anulados, las propuestas de pago, los depósitos de efectivo a caja chica y mantener registrado simultáneamente el respectivo saldo, el cual es vital para realizar las conciliaciones mensuales.

b) Esta anotación debe ser diaria y en el libro que para tal efecto oficializa la Auditoría Interna. También es fundamental este control para evitar el sobregiro de la cuenta corriente.

### **Propuestas de Pago:**

Se debe solicitar en forma periódica al encargado del Área de Contabilidad un listado de las facturas de bienes y servicios financiados por el fondo fijo de caja chica que son incluidas en cada Propuesta de Pago con la finalidad de extraer las copias que ya han sido reintegradas y efectuar la anotación

correspondiente en el libro, así como verificar su acreditación a la cuenta corriente.

## **Asistente 2**

### **Confección de cheques:**

a) El Asistente 1 recibe los reintegros de cada una de las cajas chicas auxiliares o de los oficios con facturas comerciales enviados por la Proveeduría, memorandos del Encargado del Área o justificaciones de gastos de viaje según sea la situación. Evalúa si algún comprobante carece de contenido económico. En caso de poseerlo efectúa el rebajo respectivo en la subpartida correspondiente de acuerdo al gasto generado. En el momento de que las subpartidas son afectadas, traslada el grupo de comprobantes con su respectivo oficio al Asistente 2.

b) Una vez que se tiene el grupo de comprobantes se revisa que estos hayan sido asignados correctamente a las respectivas subpartidas utilizando el listado de imputaciones presupuestarias. Las afectaciones más comunes son procesadas inmediatamente y algunas más esporádicas o de compleja interpretación son revisadas en ese listado.

c) Luego de la revisión se continúa con la verificación del total del monto solicitado en el reintegro sumando cada comprobante.

d) Cuando se verifica el monto se procede con la elaboración del cheque respectivo conforme al oficio, solicitud, justificación de viaje o memorando por el monto previamente corroborado.

e) Después de confeccionar el cheque se procede al registro en un control electrónico que generalmente es mantenido en forma anual en donde se inscribe una serie de detalles relacionados con su emisión y el oficio, memorando o justificación que fuera remitida con los respectivos comprobantes.

f) Lo mismo aplica para los Seguros de Viajeros y para el cálculo de viajes al exterior, con la variante en relación con las justificaciones de gastos de viaje que este cálculo es efectuado en el Área de Tesorería por este mismo asistente.

#### **Revisión de liquidaciones de gastos de viaje:**

a) Cuando en el Área de Tesorería son recibidas las liquidaciones que entrega cada uno de los funcionarios que han realizado alguna gira y por ende se le giraron viáticos se trasladan al Asistente 1 para que realice su respectivo control de subpartidas para la obtención de los saldos y demás anotaciones pertinentes. Después de haber sido afectadas esas subpartidas se trasladan al Asistente 2 todos los comprobantes sujetos de reintegro.

b) Con las liquidaciones en poder se verifica que los gastos estén a derecho según las regulaciones existentes, en forma particular los correspondientes a hospedaje, es decir, que coincidan con lo autorizado por la tabla de viáticos vigente del Reglamento de Gastos de Viaje para Servidores Públicos emanado por la Contraloría General de la República.

Se trata aquí de revisar los montos a que tienen derecho los funcionarios para que incurran en sus gastos de viaje.

c) Una vez finalizado este proceso se agrupan varias liquidaciones y se envían al señor Sub Contador mediante una nómina con el fin de que avale los gastos realizados.

d) Posterior a que el Sub Contador apruebe la nómina de gastos reportados se procede a trasladar dicha nómina al encargado del Área de Tesorería para los registros de reportes de viáticos procesados, los comprobantes realmente liquidados y las devoluciones en efectivo provenientes de los sobrantes cuando sea el caso.

**Confección de facturas de reintegro:**

a) El encargado del Área de Tesorería remite al Asistente 2 los comprobantes necesarios para efectuar la confección de las facturas de reintegro a caja chica

b) Con los comprobantes en su poder procede a realizar la separación de los mismos conforme a las subpartidas y al programa presupuestario (electoral u operativo) que le corresponde.

c) En cuanto se haya efectuado la separación por subpartida y programas se procede a digitar la información conforme a cada una de las facturas.

d) Cuando se tiene el grupo de facturas y se ha verificado que el monto total de las mismas coincide con el monto que fue remitido inicialmente

para los controles del Encargado del Área, se traslada un “borrador” de las facturas al Área de Contabilidad para que le asignen el número correspondiente de factura que figurará para su trámite de reintegro vía SIGAF.

e) Con el número de factura asignado, se traslada esta al Asistente 1 para que lo registre en su control de subpartidas.

f) Después de efectuar dicho registro se procede a modificar el archivo de reintegro de facturas, asignándole el número que le corresponde a cada una.

g) Una vez asignado el número se procede a imprimir cuatro juegos de reintegro, para que luego sean firmados por el Encargado de Área.

h) Como paso final se arman las facturas con los comprobantes y se confecciona una nómina dirigida al señor Sub Contador para el respectivo trámite.

### **Encargado de Área**

El Encargado de Área debe Coordinar todo el proceso, tanto lo ejecutado por el Asistente 1 como el Asistente 2 e informar a la jefatura acerca de los resultados de la gestión. El Encargado debe de seguir los siguientes pasos:

### **Distribución de Funciones:**

Debe establecer los requerimientos del trabajo y mantener control de lo que asigne a cada Asistente así como la rendición de cuentas de los resultados y reportar a la jefatura de cualquier incidencia propia del ejercicio de las funciones. Debe supervisar e indicar medidas correctivas para los siguientes procesos:

- Confección de cheques
- Registros contables
- Conciliación bancaria
- Manejo de efectivo
- Custodia de valores
- Preparación de depósitos
- Arqueos de cajas chicas auxiliares
- Información mensual de estado de la caja chica central
- Visados de contenido económico
- Instrucciones generales sobre manejo de cheques
- Verificación de comprobantes

#### **Confección de cheques:**

Se debe observar toda documentación que ingresa para efectos de confección de cheque, sean solicitud de gastos de viaje, de facturas comerciales por compras efectuadas a través de la Proveeduría Institucional o de compras de las cajas chicas auxiliares. De allí debe efectuar la indicación al Asistente para la elaboración del cheque toda vez que verifica la previa afectación presupuestaria, y una vez confeccionado, se confronta de acuerdo a la documentación que le dio origen y remitirlo a los firmantes autorizados.

### **Registros contables:**

El Encargado del Área debe garantizar la transparencia de los registros diarios de cheques y depósitos mediante la supervisión de los folios y las instrucciones necesarias a fin de que exista el mínimo error posible en las transcripciones y en los saldos, evitando alteraciones, tachaduras, manchones u otra anomalía que altere el orden normal y lógico de los registros.

### **Conciliación Bancaria:**

Debe el encargado solicitar la conciliación bancaria de libro a banco (de la cuenta en que está depositado el fondo fijo de la caja chica) para cada mes con el fin de tener control dimensionado de la disponibilidad de fondos e indicar las acciones necesarias a los asistentes de acuerdo a la situación y no exponer los recursos a eventuales sobregiros.

### **Manejo de efectivo y preparación de depósitos:**

Se debe controlar el efectivo que ingresa por concepto de devoluciones de sobrantes de adelantos de viáticos, de manera que lo que indique el recibo de dinero coincida con el dinero, además de que los billetes sean legítimos. Diariamente se debe preparar los depósitos correspondientes extrayendo los billetes y las monedas de los sobres que las contienen realizando un conteo por sobre.

**Custodia de Valores:**

El encargado debe velar por la custodia de dinero en efectivo, cheques confeccionados, cheques en blanco o cualquier otro valor relacionado al manejo de la caja chica, así como programar y planificar los depósitos bancarios. Para tal efecto dispone de una caja fuerte de la cual debe manejar su acceso o combinación. Debe coordinar para que los depósitos bancarios sean efectuados por al menos dos personas y procurar con esto obtener seguridad en la ejecución de estas acciones.

**Arqueos de cajas chicas auxiliares:**

Una vez que el Asistente correspondiente efectúa los arqueos periódicos de las cajas auxiliares en Encargado prepara unas carátulas prediseñadas con la incorporación de los datos de efectivo, comprobantes, adelantos o vales presentes en cada una de ellas al momento del arqueo con el fin de establecer su control y de obtener las firmas de los encargados de las cajas. Esto para informarle a la jefatura del resultado del proceso y que de allí se deriven las medidas correctivas si las hubiera para cumplir eficientemente con la normativa, es decir, procurar en todo momento la integridad de las cajas.

**Información mensual del estado de la caja chica central:**

A final de mes el encargado debe recopilar todos los datos de los registros contables, elaboración de cheques, facturas confeccionadas, cheques pendientes, documentos en proceso, etc. y con base en la conciliación bancaria realizar un arqueo o resumen de estado de la caja en que demuestre su equivalencia o totalidad del fondo fijo. Esto para reportarlo a la jefatura. También debe realizar un resumen mensual de labores en donde consigne el número de cheques confeccionados y de depósitos y transferencias efectuadas al fondo fijo.

### **Visados de contenido económico:**

El encargado debe tener conocimiento de todas las órdenes de compra tramitadas por la Proveduría Institucional (para financiar con cargo a caja chica) y de las justificaciones de gastos de viaje, a fin de contar con información suficiente que le sirva a la jefatura para aprobar el desembolso respectivo. Esto el encargado lo manifiesta mediante una firma o señal en la parte superior de cada uno de estos documentos en señal de Visto Bueno cuando observa las anotaciones de control escritas por el asistente respectivo. Todo este tipo de controles registrales deben ser supervisados por el encargado en forma regular.

### **Instrucciones generales sobre el manejo de cheques:**

El encargado debe observar sobre cambios en la asignación de beneficiarios para asignar cheques y ordenar la sustitución y anulación de los mismos. Así también determinar la confección de cheques por depósitos de intereses a la Caja Única del Estado, por devoluciones a funcionarios que incurrieron en forma imprevista a mayores gastos de lo

que se les adelantó para gastos de viaje, así como cualquier otro cheque que con previa autorización de la jefatura haya que confeccionar.

**Verificación de comprobantes:**

El encargado tendrá en su poder periódicamente todos los comprobantes de gastos financiados por la Caja Chica a efecto de mantener sus controles generales y determinar las transferencias periódicas de los dineros devueltos por sobrantes de adelanto de viáticos hacia el fondo fijo. En esta etapa debe clasificar facturas comerciales y comprobantes de viáticos, documentos que traslada una vez anotados al Asistente 2 para el proceso de elaboración de facturas de reintegro a caja chica. También elabora una nómina en la que figura el número de cheque, nombre del beneficiario, cantidad girada, cantidad liquidada y dinero devuelto.