



[Ver aviso legal al final del documento](#)

## INFORME DE INVESTIGACIÓN CIJUL

TEMA: "MARCO LEGAL DE LAS CAJAS CHICAS DEL ESTADO COSTARRICENSE"

### ÍNDICE:

#### 1. SITIOS WEB RELACIONADOS

- a. La caja chica
- b. Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación de los Fondos de Caja Chica de la Caja Costarricense del Seguro Social
- c. Reglamento de cajas chicas auxiliares del Tribunal Supremo de Elecciones
- d. Reglamento para Fondos de Trabajo de la Universidad de Costa Rica

#### 2. NORMATIVA

- a. Reglamento General de Cajas Chicas
- b. Reglamento De Cajas Chicas Auxiliares del Poder Judicial



## DESARROLLO

### 1. SITIOS WEB RELACIONADOS

#### a. La caja chica

<http://www.ccss.sa.cr/dirfinan/dfc3617.htm>

#### b. Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación de los Fondos de Caja Chica de la Caja Costarricense del Seguro Social

[http://www.ccss.sa.cr/dirfinan/Manuales\\_Contabilidad/Manual\\_Caja\\_Chica\\_Version\\_2003.pdf](http://www.ccss.sa.cr/dirfinan/Manuales_Contabilidad/Manual_Caja_Chica_Version_2003.pdf)

#### c. Reglamento de cajas chicas auxiliares del Tribunal Supremo de Elecciones

[http://www.tse.go.cr/reglamentos\\_I.html](http://www.tse.go.cr/reglamentos_I.html)

#### d. Reglamento para Fondos de Trabajo de la Universidad de Costa Rica

[http://cu.ucr.ac.cr/normativ/fondos\\_de\\_trabajo.pdf](http://cu.ucr.ac.cr/normativ/fondos_de_trabajo.pdf)

### 2. NORMATIVA

#### a. Reglamento General de Cajas Chicas<sup>1</sup>

N° 28338-H

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA  
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

En uso de las facultades concedidas en los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política y de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Administración Financiera de la República,

**Considerando:**



1º—Que es indispensable disponer en el Gobierno Central de un fondo de recursos que le permita a la administración afrontar gastos indispensables y urgentes, y que exista un instrumento normativo que establezca reglas claras y responsabilidades definidas en su manejo.

2º—Que mediante decreto ejecutivo N° 23038-H de 14 de febrero de 1994, publicado en "La Gaceta" N° 60 del 25 de marzo del mismo año, se regula la creación, organización, funcionamiento y control de los fondos de caja chica autorizados a los Ministerios y Poderes, a que se refiere el artículo 14 de la Ley de Administración Financiera de la República.

3º—Que existe una serie de decretos que regulan en forma particular la operación de las cajas chicas auxiliares en Ministerios y Poderes, y que se hace necesario disponer de un sólo instrumento de carácter normativo para una mejor operación y control de estos fondos.

4º—Que es necesario adaptar las disposiciones de los Decretos Ejecutivos citados en el considerando segundo y tercero a la realidad económica del país y a la normativa vigente.

5º—Que es conveniente incorporar en el Reglamento General de Cajas Chicas, algunas disposiciones y lineamientos que, para el buen uso de esos recursos, ha establecido la Tesorería Nacional.

6º—El presente reglamento fue sometido a estudio de la Contraloría General de la República, y se incorporaron sus observaciones. **Por tanto,**

DECRETAN:

El siguiente:

## **Reglamento General de Cajas Chicas**

### **CAPITULO I**

#### **Disposiciones generales**

**Artículo 1º**—El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación, y el control de los fondos de cajas chicas en el Gobierno Central, a que se refiere el artículo 14 de la Ley de Administración Financiera de la República.

**Artículo 2º**—Para los efectos del presente reglamento, los fondos generales de caja chica en los Ministerios, Poderes y el Tribunal Supremo de Elecciones, lo constituyen los anticipos de recursos que concede la Tesorería Nacional, como un servicio facilitador de la ejecución presupuestaria a utilizar en casos de urgencia en las partidas Servicios no personales, Materiales y Suministros y Maquinaria y Equipo, solamente para las subpartidas



# Centro de Información Jurídica en Línea



autorizadas por la Tesorería Nacional, así como en la partida Asignaciones Globales, subpartida Relaciones Públicas únicamente para la Presidencia de la República.

*(Así reformado por el artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 31073 del 3 de febrero de 2003)*

**Artículo 3º**—La ejecución del gasto mediante cajas chicas es un procedimiento de excepción limitado a casos de verdadera urgencia y necesidad según criterio de la administración; que justifique el sistema de pago fuera de los trámites ordinarios establecidos para el Gobierno Central.

**Artículo 4º**—Los titulares de los Ministerios y Poderes en común acuerdo con el Tesorero Nacional decidirán el monto del fondo general de caja chica, de acuerdo a la estimación del gasto a atender mediante esta modalidad, en aras de una ágil y eficiente gestión institucional.

**Artículo 5º**—El responsable del fondo de caja chica central en cada Ministerio o Poder será el Oficial Presupuestal o el funcionario que haga las veces de este. En caso de utilizar fondos auxiliares con cuenta corriente o en efectivo se debe asignar formalmente un responsable, a quien se le hará entrega de los recursos para una adecuada disposición.

**Artículo 6º**—El máximo jerarca de la institución comunicará a la Tesorería Nacional el nombre, y el número de cédula de la persona que desempeña el cargo de Oficial Presupuestal o quien realice estas funciones, y a quien por ende le corresponde la responsabilidad del manejo del fondo general de caja chica. Asimismo, el Oficial Presupuestal comunicará a la Tesorería Nacional el nombre de los encargados de cajas chicas auxiliares, el N° de cédula, el registro de firmas bancarias autorizadas, y la ubicación de las mismas.



**Artículo 7º**—La operación de cajas chicas centrales y auxiliares debe sujetarse a las disposiciones del presente reglamento, a la Ley de Administración Financiera de la República, a la Ley General de la Administración Pública, al Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios del Estado, a las disposiciones normativas de la Contraloría General de la República, a las directrices de la Tesorería Nacional, y cualquier otro relacionado con esta materia.

## CAPÍTULO II

### Asignación de Recursos

**Artículo 8º**—El Oficial Presupuestal o quien lo represente, realizará un estudio de las necesidades institucionales y una estimación de los gastos a sufragar por medio del fondo de caja chica. Cumplido este estudio tramitará la solicitud de recursos a la Tesorería Nacional.

**Artículo 9º**—La creación o ampliación del fondo general de caja chica para los Ministerios y Poderes será autorizada por la Tesorería Nacional, en atención a solicitud del organismo interesado, el cual deberá presentar para su respectivo estudio la siguiente información:

- Solicitud de creación o ampliación debidamente firmada por el máximo jerarca de la institución, con las razones que justifican la necesidad de crear o aumentar el fondo de caja asignado.
- Estimación de recursos necesarios en caja chica, para atender los gastos clasificados como indispensables y urgentes.
- Presupuesto inicial y disponible en las partidas servicios no personales, materiales y suministros.
- Composición del fondo del último semestre y saldo en bancos al último día del mes anterior, flujo de efectivo de los últimos 3 meses.
- Indicación del responsable del manejo del fondo general, y auxiliares en caso de que se decida su utilización, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.
- El monto mínimo estimado que debe mantenerse en el fondo para solicitar los reintegros.
- Tiempo promedio de duración de los reintegros.



**Artículo 10.**—En atención a la solicitud del máximo jerarca del organismo interesado, el Tesorero Nacional autorizará la asignación de los recursos para caja chica a los Ministerios y Poderes, considerando las necesidades de cada institución y la disponibilidad de recursos del Tesoro Público.

**Artículo 11.**—El fondo general de caja chica en el Gobierno Central, podrá subdividirse en cajas auxiliares con cuenta corriente o fondos en efectivo, los cuales para efectos de control operarán mediante el sistema de fondo fijo. El número de cajas auxiliares con cuenta bancaria y el monto asignado será determinado por el Oficial Presupuestal en coordinación con la máxima autoridad del organismo respectivo, atendiendo las necesidades de cada unidad administrativa. En el caso de los fondos en efectivo sólo podrán autorizarse hasta por un monto límite de cien mil colones para atender gastos inferiores o iguales al 10% del monto que se asigne, salvo los casos en que la Tesorería Nacional autorice montos mayores ante necesidades debidamente justificadas. Debe comunicarse a la Tesorería Nacional la ubicación y el monto de las cajas auxiliares y los fondos en efectivo.

**Artículo 12.**—Los jefes institucionales podrán solicitar a la Tesorería Nacional ampliaciones temporales del fondo de caja chica a efecto de atender situaciones especiales, para lo cual, además de suministrar la información detallada en el artículo 9, deberán indicar la fecha límite para el reintegro. Estos recursos deben ser reintegrados al fondo general del Gobierno a más tardar la fecha preestablecida para tal efecto, de lo cual debe informarse y presentarse copia del entero de gobierno debidamente cancelado a la Tesorería Nacional.

**Artículo 13.**—El manejo de las cajas chicas auxiliares y los fondos en efectivo estará a cargo del director del programa o la persona en la que este delegue su manejo. Por tanto, una vez que haya recibido a satisfacción la entrega formal de los recursos, éstos serán los responsables de la correcta operación de los fondos, de la custodia del efectivo, los cheques y los respectivos comprobantes. Lo anterior, sin detrimento de la responsabilidad



que el Oficial Presupuestal tiene en el establecimiento de los controles de operación general del fondo asignado, en garantía del adecuado uso de los recursos.

**Artículo 14.**—Los montos autorizados por la Tesorería Nacional en los fondos de cajas chicas se harán llegar vía transferencia de recursos, del fondo general del Estado a la cuenta bancaria indicada en la solicitud de los recursos, y contra la cual sólo podrán girar las personas debidamente autorizadas.

**Artículo 15.**—El Oficial Presupuestal o la persona designada para el manejo de los fondos de caja chica será el responsable de recibir los fondos autorizados, custodiarlos y pagar con cargo a ellos los bienes o servicios recibidos a satisfacción. En consecuencia una vez cumplido el debido proceso, responderá de cualquier pérdida, daño, abuso, empleo o pago no acorde con la normativa que rige esta materia. En cuyo caso responderá, por aquellos actos imputables a su dolo, culpa o negligencia en el manejo de esos fondos, aparte de las sanciones disciplinarias correspondientes, conforme a las disposiciones de la Ley de Administración Pública, la Ley General de Administración Financiera, el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que pudieran corresponder.

## CAPÍTULO 3

### Funcionamiento

**Artículo 16.**—Los responsables de la administración de los fondos de caja chica en el Gobierno Central, deben disponer de un manual de operación en el cual se establezca en forma detallada, clara y precisa las rutinas de trabajo relacionadas con el fondo general de caja chica y los responsables de ejecutarlas, en concordancia con lo que señala el artículo 7° anterior.

**Artículo 17.**—Los montos asignados en cajas chicas sólo podrán utilizarse para ejecutar gastos indispensables y urgentes



# Centro de Información Jurídica en Línea



autorizados por el Director Financiero (Oficial Presupuestal) de cada Ministerio, Poderes y el Tribunal Supremo de Elecciones, en las partidas 1 Servicios no personales, 2 Materiales y suministros, 3 Maquinaria y equipo, exceptuando las siguientes subpartidas: 300 Maquinaria y equipo de producción, 320 Equipo médico y de laboratorio, 330 Equipo de transporte, 350 Equipo educacional, 360 Maquinaria estacionaria y equipo para talleres, 370 Maquinaria y equipo de construcción, 380 Semovientes, y de la partida 9 Asignaciones Globales, únicamente se autorizará la subpartida 930: Relaciones Públicas de uso exclusivo de la Presidencia de la República. La ejecución de estos gastos requerirá el trámite previo de la respectiva reserva de crédito especial para caja chica, la cual deberá ser refrendada por parte de la Contraloría General de la República, así como la evaluación previa de la necesidad y urgencia por parte del Director Financiero de autorizar el gasto solicitado por el respectivo Director del Programa.

*(Así reformado por el artículo 2º del Decreto Ejecutivo N° 31073 del 3 de febrero de 2003)*

**Artículo 18.**—Para incurrir en gastos por medio del fondo de caja chica debidamente autorizados por el Director Financiero (Oficial Presupuestal) o el que haga las veces de éste, en razón de la debida justificación del respectivo Director del Programa para calificarlos como urgentes y necesarios, deberán acatarse los límites establecidos en el Decreto N° 27612-H (límites de gasto), lo establecido en la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y a las modificaciones efectuadas vía Decreto Ejecutivo o resolución de la Tesorería Nacional. Excepcionalmente se podrán realizar gastos por montos superiores a los establecidos en el citado decreto, previa autorización de la Tesorería Nacional. En el caso de los gastos por viáticos y transporte al exterior y en atención a lo dispuesto en el Acuerdo de viaje, será el Director Financiero quien los autorice, ante presentación justificada del respectivo Director de programa, aún cuando el límite de gasto sea mayor al establecido.

*(Así reformado por el artículo 2º del Decreto Ejecutivo N° 31073 de 3 de febrero de 2003)*

**Artículo 19.**—En las erogaciones por caja chica los





# Centro de Información Jurídica en Línea



funcionarios responsables, dependiendo de las particularidades institucionales, deben observar entre otros, los siguientes requisitos mínimos de calidad:

- Uso de formularios estandarizados y prenumerados.
- Manejo de las operaciones por parte de funcionarios de varios niveles para garantizar el control.
- Solicitud del bien o el servicio por parte de la jefatura autorizada.
- Constancia de la Proveeduría Interna de que no existe en bodega el artículo solicitado.
- Que el bien o el servicio solicitado esté acorde con la clasificación preestablecida para las erogaciones por caja chica.
- Seleccionar bienes o servicios que beneficien en precio y calidad a la institución.
- Verificar la corrección y 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.
- Cumplimiento de la normativa vigente.
- Retenciones por concepto de impuestos.
- Recepción a conformidad de los bienes o servicios.
- Todo pago debe estar respaldado por una factura comercial debidamente emitida, por una liquidación de gastos de viaje o transporte; o por una boleta que detalle el gasto y su beneficiario.
- Confección de cheque a nombre de la persona física o jurídica a cuya orden se dispone hacer el pago; no se debe emitir cheques al portador. Se debe describir en la colilla del cheque el concepto del pago efectuado y estampar el sello de cancelación a las facturas pagadas y el número de cheque, con que se realizó el pago.
- Los cheques girados deben firmarse en forma mancomunada por las personas debidamente autorizadas (A. Ministro, Oficial Mayor o Director Administrativo, B. Oficial Presupuestal o quien haga las veces de éste; C. a quien se asigne formalmente esta responsabilidad en el caso de cajas auxiliares). Debe observarse que las firmas correspondan a dos niveles de responsabilidad. Deberá comunicarse a la Tesorería Nacional, cuáles son las firmas registradas en los bancos para estas funciones; o en su defecto los cambios habidos en estos registros y sus debidas justificaciones.
- Registro detallado de las operaciones principales y archivo de documentos de respaldo que permita su fácil localización e identificación del proceso efectuado.
- En cuanto al monto autorizado por cada adquisición, éstos se



ajustarán a lo establecido por el decreto N° 27612-H.  
(Límite de Gasto).

- Además de los anteriores requisitos, deberán tomarse en cuenta; las normas técnicas de Control Interno para la Contraloría, entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

**Artículo 20.**—La ejecución de las operaciones de caja chica y los trámites de reintegro pueden realizarse por medios electrónicos, siempre que se cuente con la autorización correspondiente del Oficial Presupuestal; quien es el responsable del fondo autorizado, del equipo necesario y de los respaldos pertinentes. En estos casos, este funcionario deberá indicar a la Tesorería Nacional, que se efectuaron modificaciones en los procedimientos de control establecidos.

## CAPÍTULO 4

### Reintegro de Fondos

**Artículo 21.**—Todo pago realizado por medio de los fondos de caja chica debe tener como respaldo una factura comercial la cual debe cumplir con los siguientes requisitos para su reintegro:

- Factura confeccionada en original y a nombre del Ministerio o Poder respectivo, indicando los bienes o servicios adquiridos y la fecha de adquisición. Comprobante de que el bien o el servicio se recibió a satisfacción.
- Factura con sello de cancelación, el número de cheque con que se efectuó el pago, firma y número de cédula de la casa comercial proveedora.
- Toda factura o comprobante debe contener sólo bienes o servicios del mismo código presupuestario.
- No presentar borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
- La factura debe estar aprobada por el Oficial Presupuestal o la persona autorizada para estos efectos.
- Comprobante de que los bienes o servicios se recibieron a satisfacción, indicando además, el nombre, la firma y el número de cédula de la persona autorizada que los recibió.
- Otras que se consideren necesarios para un adecuado uso de los recursos.



**Artículo 22.**—Las cajas auxiliares deben presentar las facturas canceladas y demás documentos de respaldo a la Oficialía Presupuestal o a quien se le haya asignado estas funciones, en el plazo establecido por ellos en los manuales de procedimiento interno, para que se les realice el reintegro correspondiente, estas facturas deben cumplir con los requisitos señalados en el artículo anterior. La Oficialía Presupuestal o quien lo sustituya tramitará ante el Ministerio de Hacienda el reintegro general, según los procedimientos establecidos para los gastos del Gobierno Central. La Tesorería Nacional una vez cumplidos los trámites, efectuará el deposito del reintegro en la cuenta bancaria autorizada.

**Artículo 23.**—El Oficial Presupuestal y los encargados de las cajas auxiliares deben procurar tramitar con la diligencia y frecuencia debida los reintegros de las sumas pagadas, para que se mantenga una adecuada rotación y el fondo no llegue a agotarse. El monto mínimo que debe mantener el fondo para la solicitud de los reintegros, debe ser de un 10%.

## CAPÍTULO 5

### Adelantos y su liquidación

**Artículo 24.**—Las solicitudes de adelanto de dinero para efectuar compras menores se tramitarán por medio de un formulario prenumerado denominado "vale provisional de caja chica", en el cual se consignará la fecha, el monto, el nombre, firma de la persona que autoriza el bien o el servicio y firma del funcionario que recibe el dinero. Dicho vale se conservará en caja y será entregado a la persona que realizó la compra, una vez que presente la liquidación del dinero que le fue entregado. Los adelantos serán autorizados por los encargados de las cajas chicas, con el respectivo visto bueno del Oficial Presupuestal, o del que haga las veces de éste. La liquidación de los anticipos para compras, deberá producirse a más tardar el quinto día hábil siguiente al retiro del dinero y, se deberá tomar en cuenta, los procedimientos establecidos en los manuales internos, para estos fines.



**Artículo 25.**—En el caso de los adelantos y liquidaciones por concepto de viáticos, se tramitarán en el formulario para tal fin, debidamente aprobados por el jefe del departamento. Estos conceptos se registrarán de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y sus modificaciones.

**Artículo 26.**—El funcionario que tenga pendiente una liquidación de un anticipo de dinero, no le será entregado otro anticipo hasta tanto no liquide el que tiene pendiente.

**Artículo 27.**—Todo sobrante de dinero, originado en la liquidación del adelanto de caja chica por medio de cheque, deberá ser reintegrado para ser depositado en la cuenta bancaria respectiva, a más tardar el día hábil siguiente a la liquidación.

## CAPÍTULO 6

### Mecanismos de control

**Artículo 28.**—Es responsabilidad del Oficial Presupuestal o quien haga las veces de éste, de 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 Organos Sujetos a su Fiscalización, y a las directrices de la Tesorería Nacional.

**Artículo 29.**—El sistema de control de la administración del fondo de caja chica debe garantizar la custodia y el buen uso de estos recursos, el registro de datos necesario 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 30.**—Los documentos de respaldo de operaciones de caja chica así como los arqueos trimestrales que se hayan practicado,



deberán mantenerse en la Oficialía Presupuestal por al menos un año y a disposición de la Tesorería Nacional 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.

**Artículo 31.**—Los auditores de la Tesorería Nacional, efectuarán al menos una vez al año o cuando lo juzgue conveniente y necesario, la revisión del sistema de control establecido para la salvaguardia y el buen uso del fondo asignado en caja chica; a fin de evaluar la suficiencia y la efectividad de estos controles.

**Artículo 32.**—Todos los fondos de dinero establecidos al amparo de este reglamento, 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 efectivo en caja o bancos y los documentos que respaldan las operaciones.

**Artículo 33.**—La Oficialía Presupuestal en consideración de las particularidades institucionales realizará un programa de revisiones, conciliaciones bancarias, arqueos internos, tanto del fondo central de caja chica como auxiliares. Se enviará una copia de este programa a la Tesorería Nacional. Por otra parte, comunicará formalmente los resultados de las revisiones, conciliaciones o arqueos practicados, en un lapso no mayor a tres días posterior de efectuado el control. Estos instrumentos de control interno serán aplicados de manera sorpresiva.

**Artículo 34.**—El titular del Ministerio o Poder, debe solicitar a la Auditoría Interna de su institución, incluir en el programa de trabajo de esa Dirección, como mínimo la realización de una auditoría anual del fondo general de caja chica.



# Centro de Información Jurídica en Línea



**Artículo 35.**—Al final del ejercicio fiscal el Oficial Presupuestal enviará a la Tesorería Nacional un resumen de los movimientos habidos mediante el fondo general de caja chica, así como la comunicación del saldo disponible en bancos y efectivo. También debe realizar las previsiones y acciones correspondientes para la cancelación de gastos pendientes con cargo al periodo presupuestario por concluir.

**Artículo 36.**—Los faltantes que resulten de las operaciones ordinarias de la caja chica 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 que se determine un sobrante se debe depositar en forma inmediata al fondo general del Gobierno y enviar copia del entero debidamente cancelado a la Tesorería Nacional.

**Artículo 37.**—En casos eventuales de actos delictivos en perjuicio de los fondos de caja chica, y sobre los cuales no existe una solución inmediata, se debe realizar una investigación administrativa conforme lo establece la Ley 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 Tesorería Nacional no compensará los montos sustraídos, hasta tanto se cumpla los trámites indicados y se produzca la declaratoria de incobrabilidad por parte de la Oficina de Cobros Judiciales del Ministerio de Hacienda. Entre tanto, la información relacionada con estos actos debe ser reflejada en los arqueos.

**Artículo 38.**—Los intereses devengados por los saldos de la cuenta bancaria de caja chica deberán ser depositados al fondo general del Gobierno, en un plazo no mayor de ocho días, a partir del recibo del estado de cuenta bancario que consigne su acreditación.



**Artículo 39.**—Periódicamente y sin previo aviso, la Tesorería Nacional o las Auditorías Internas podrán efectuar revisiones de los fondos de caja chica centrales o auxiliares, sin detrimento de la función fiscalizadora que ejerce la Contraloría General de la República; e informará de los resultados al Oficial Presupuestal o las autoridades superiores de la institución. La Tesorería Nacional podrá solicitar a los Oficiales Presupuestales la exhibición de la documentación de respaldo de operaciones de caja chica, así como los estudios que considere necesario para las decisiones de apertura, ampliación, disminución o suspensión del fondo autorizado.

**Artículo 40.**—Toda caja chica auxiliar que se encuentre inactiva por un período mayor de tres meses o que no se considere necesaria su utilización se debe cerrar, para lo cual es necesario que la Oficialía Presupuestal atienda, entre otros, los siguientes procedimientos: a) Solicitud de cierre al Oficial Presupuestal por parte del jefe de programa u oficina, donde se encuentre ubicada la caja auxiliar, indicando las razones del cierre; b) realización de un arqueo por parte de funcionarios independientes a los de la administración del fondo, reposición de faltantes en caso de existir, depósito de los sobrantes al fondo general en caso de existir, levantamiento de acta con las existencias en efectivo y documentos; c) entrega formal de efectivo y documentos para custodia; d) cierre de cuentas, anulación de chequeras y depósito del disponible al fondo general del Gobierno.

**Artículo 41.**—En caso de que la Tesorería Nacional detecte incumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 7° de este Reglamento, que pudiese permitir un mal manejo de los fondos autorizados para caja chica, será motivo suficiente para proceder, a la suspensión temporal (sin previo aviso) o definitiva del fondo autorizado. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias administrativas, civiles o penales correspondientes a los servidores responsables que actúan en forma directa y solidariamente.

## CAPÍTULO 7

### Disposiciones finales



**Artículo 42.**—Las erogaciones que realicen las jefaturas departamentales u otros funcionarios con su peculio personal, para pagar materiales y suministros del Estado y; aquellas erogaciones, que incumplen con las estipulaciones de este reglamento o las directrices emanadas por la Tesorería Nacional y la administración institucional, serán de responsabilidad exclusiva del funcionario que las realizó; quién será acreedor de las sanciones que correspondan en los términos establecidos en el artículo 15 del presente Reglamento.

**Artículo 43.**—Los aspectos no contemplados en este reglamento, se regirán por la Ley General de la Administración Financiera de la República, la Ley General de la Administración Pública, Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte, el Reglamento de la Contratación Administrativa y demás leyes conexas.

**Artículo 44.**—Se deroga el decreto ejecutivo N° 23038-H del 14 de febrero de 1994 y sus reformas.

**Artículo 45.**—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los veintitrés días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y nueve.

**b. Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares Del Poder Judicial<sup>2</sup>**

**CIRCULAR N° 041-2005**

**Asunto:** Modificación del artículo 2 del "Reglamento de Cajas





A TODAS LAS UNIDADES, SUBUNIDADES ADMINISTRATIVAS REGIONALES, DESPACHOS Y OFICINAS JUDICIALES DEL PAÍS

**SE LES HACE SABER QUE:**

La Corte Plena en sesión N° 06-04, celebrada el 23 de febrero de 2004, artículo XVI, dispuso modificar el artículo 2 del "Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares" publicado mediante circular N° 080-2002, en el Boletín Judicial N° 147 del 01 de agosto de 2001, para que en adelante el Reglamento se lea de la siguiente manera:

**"CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º. *Ámbito de aplicación.*** Se promulga el presente Reglamento, con base en el artículo tercero del Reglamento General para la Operación del Fondo de Caja Chica del Poder Judicial, para regular la creación, organización, funcionamiento y control de las Cajas Chicas Auxiliares del Poder Judicial, que operan en las diferentes Unidades, Subunidades Administrativas Regionales, Oficinas Administrativas, Oficinas del Organismo de Investigación Judicial y otros Despachos Judiciales.

**Artículo 2º. *Gastos autorizados.*** La Caja Chica central del Poder Judicial se subdivide en Cajas Chicas Auxiliares, y con ellas se podrán sufragar los siguientes gastos:

***Tribunales de Justicia:***

a. Adquisición de bienes y servicios menores, indispensables para la buena marcha de la oficina, de verdadera urgencia y que se presenten en forma ocasional.



# Centro de Información Jurídica en Línea



- b. Bienes y servicios que por lo limitado de su monto o por su naturaleza resultare más dificultoso hacerlo mediante el trámite de factura de gobierno.**

## *Despachos Adscritos al Organismo de Investigación Judicial:*

- a. Pago de viáticos a los investigadores del Organismo de Investigación Judicial.**
- b. Adquisición de otros bienes y servicios menores con cargo a las partidas 1 "Servicios no personales" y 2 "Materiales y suministros", indispensables para la buena marcha de la oficina, de verdadera urgencia y que se presentan en forma ocasional y cuyo suministro no esté a cargo del Departamento de Proveduría.**
- c. Bienes y servicios que por lo limitado de su monto o por su naturaleza resultare más dificultoso hacerlo mediante el trámite de factura de gobierno.**

## ***Unidades Administrativas:***

- a. Pago de viáticos y gastos de transporte a los servidores judiciales.**
- b. Gastos de alimentación para los detenidos, cuando por lo limitado de su monto o por el tipo de servicios de que se trata y de las personas que lo prestan resultare más dificultoso hacerlo mediante el trámite de factura de gobierno.**
- c. Adquisición de otros bienes y servicios menores con cargo a las partidas 1 "Servicios no personales" y 2 "Materiales y suministros", indispensables para la buena marcha de la oficina, de verdadera urgencia y que se presentan en forma ocasional y cuyo suministro no este a cargo del Departamento de Proveduría.**
- d. Reintegros a otras cajas chicas de menor cuantía a cargo**



# Centro de Información Jurídica en Línea



de las oficinas judiciales adscritas a la Unidad Administrativa Regional u otros Centros de Responsabilidad locales.

## **Departamento Financiero Contable:**

- a. Pago de gastos de viajes al interior y exterior del país.
- b. Pago de ayuda económica, según programas de capacitación y aprendizaje.
- c. Pago de gastos menores, al igual que para la adquisición de bienes y servicios indispensables, que se presenten en forma ocasional y que justifiquen su pago fuera de los trámites ordinarios establecidos.

## **Departamento de Proveduría:**

- a. Pago de gastos menores, al igual que para la adquisición de bienes y servicios indispensables, que se presenten en forma ocasional y que justifiquen su pago fuera de los trámites ordinarios establecidos.
- b. Adquisición de mobiliario y equipo de oficina, equipo de comunicación y equipos varios, hasta por la suma que como gasto menor establezca la Dirección Ejecutiva.

## **Otras Cajas Chicas Auxiliares:**

Adquisición de otros bienes y servicios menores con cargo a las partidas 1 "Servicios no personales" y 2 "Materiales y suministros", indispensables para la buena marcha de la oficina, de verdadera urgencia y que se presentan en forma ocasional y cuyo suministro no esté a cargo del Departamento de Proveduría.

**Artículo 3. Prohibición.** Queda prohibido el pago de gastos de transporte, alimentación y hospedaje de testigos y ofendidos, salvo a quienes por su estado de pobreza y que provengan de lugares lejanos, lo amerite según la tarifa autorizada por el Consejo Superior a juicio del responsable de la Caja Chica.



## **CAPITULO II FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 4º. Fondo Fijo.** Los fondos de las Cajas Chicas Auxiliares operarán por medio del sistema de Fondo Fijo, lo que implica que los encargados de éstos, tendrán en todo momento, la suma total asignada, representada por uno o varios de los siguientes conceptos:

- a. Efectivo.
- b. Depósitos en cuenta corriente.
- c. Documentos originales (facturas, anticipos, liquidaciones, otros).
- d. Solicitudes de reintegro en trámite.
- e. Cheques de reintegro sin cambiar.
- f. Otros comprobantes.

**Artículo 5º. Autorización del Fondo.** El monto del fondo fijo con el que operarán las Cajas Chicas Auxiliares, lo establecerá la Dirección Ejecutiva mediante resolución.

**Artículo 6º. Monto máximo de compra.** La suma máxima de compra se establece conforme a la siguiente tabla :

<b>MONTO AUTORIZADO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Hasta ₡40.000.00	50 %
De ₡50.000.00	a 40 %
₡100.000.00	
De ₡150.000.00	a 30 %
200.000.00	
De ₡300.000.00	a 20 %
400.000.00	
De ₡500.000.00	en 15 %
adelante	

Para realizar adquisiciones superiores a las sumas antes indicadas, deberá contarse con la autorización de la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 7º. Comprobantes autorizados.** Todo pago por medio de Caja Chica Auxiliar, deberá estar respaldado por una factura comercial registrada ante el Ministerio de Hacienda, lo que se verificará con el timbraje correspondiente o dispensa emitida por



dicho Ministerio.

Se aceptarán tickets de caja registradora únicamente acompañados de la respectiva factura comercial, la cual las empresas están en obligación de suministrar, al tenor de lo establecido en la resolución No. 11-97 de 12-08-97 de la Dirección General de la Tributación Directa.

Si en razón del servicio, no existiera factura que justifique el gasto, se hará un comprobante o boleta donde conste el servicio prestado, el nombre del proveedor, el monto correspondiente y el visto bueno del jefe de la oficina respectiva. Podrán autorizarse para el efecto los siguientes gastos: limpieza de lotes, lavado de ropa y cortinas y otros sumamente calificados a juicio de la administración. Sin embargo, si dichos servicios son prestados por técnicos colegiados o profesionales que ejercen en forma liberal, los justificantes deberán estar sellados por la Tributación Directa.

**Artículo 8º. Requisitos de los comprobantes.** Toda factura comercial que respalde la compra de bienes y servicios a pagar por medio del fondo de Caja Chica Auxiliar, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Confeccionada en original, a nombre del Poder Judicial, indicando claramente el monto, los bienes y servicios suministrados y la fecha de emisión.
- b. Tener el sello de cancelado, firma y número de cédula jurídica de la casa comercial proveedora o de la persona que suministra el bien o el servicio prestado. Además, debe poseer el nombre o firma de la persona que autoriza el gasto, así como el sello de la Oficina.
- c. No deben contener borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su veracidad. La cantidad indicada debe coincidir tanto en número como en letras.

**Artículo 9º. Viáticos.** Los pagos por concepto de gastos de viaje y transporte para servidores judiciales se regirán por lo dispuesto en el «Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos» o las disposiciones que al efecto emita la Corte Plena.



# Centro de Información Jurídica en Línea



**Artículo 10. Emisión de cheques.** Todo cheque que emita una Caja Chica Auxiliar, será girado a nombre de una persona física o jurídica determinada. Queda prohibido el giro de cheques «al portador» o «caja».

El autorizado para girar contra la cuenta corriente será el Jefe de Oficina, quien deberá registrar su firma en el Banco.

**Artículo 11°. Autorización de anticipos.** Los adelantos de dinero que se tramiten por Caja Chica Auxiliar deberán ser aprobados por el jefe de la oficina respectiva.

**Artículo 12°. Formularios para anticipos.** Las solicitudes de adelanto de dinero para gastos de viaje (transporte, alimentación y alojamiento) se tramitarán en un formulario diseñado para tales propósitos, el cual se enumerará consecutivamente y en él se consignará la fecha, oficina, nombre del solicitante, número de cédula, objeto del viaje, lugares a visitar, fecha de partida y de regreso, días que estima durar, suma solicitada, sellos y firma del servidor que autoriza el viaje.

Las solicitudes de adelanto de dinero para efectuar la compra de bienes y servicios, se tramitarán mediante formulario, el cual se enumerará consecutivamente y en él se consignará la fecha, oficina, monto solicitado, destino del dinero, visto bueno del jefe de oficina, nombre y firma del servidor que recibe el adelanto.

Dichos formularios se resguardarán adecuadamente y serán liquidados por la persona que realizó la gira o la compra, una vez que proceda a la devolución del dinero que le fue entregado, así como a la presentación de las respectivas facturas originales que respaldan la erogación o en su defecto la constancia de la persona que prestó el servicio.

**Artículo 13°. Fecha límite para liquidación de anticipos.** La liquidación correspondiente a los adelantos, deberá presentarse dentro de los siete días hábiles siguientes a la adquisición del bien o servicio, o a la finalización de la gira. No serán reconocidos los gastos, al servidor judicial que presente las liquidaciones en forma extemporánea, sin perjuicio de las sanciones a imponer de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley de la Administración Financiera de la República, el Reglamento de la Contratación Administrativa y demás ordenamientos jurídicos.



**Artículo 14°.** *Impedimento para un nuevo anticipo.* Al servidor judicial que tenga pendiente una liquidación de un anticipo de dinero, no le será tramitado otro hasta tanto no liquide el que tiene pendiente.

**Artículo 15°.** *Trámite de reintegro.* El reintegro de las sumas canceladas por las Cajas Chicas Auxiliares, deberá solicitarse como máximo, dentro de los 15 días naturales inmediatos siguientes a la fecha en que se realizó su pago. Para ello deberá presentarse al Departamento Financiero Contable, un detalle impreso de los documentos a reintegrar y un diskette u otro medio de transferencia de datos con esta información, adjuntando las facturas originales canceladas, las que deberán cumplir con lo dispuesto por los artículos 7 y 8 de este Reglamento.

La solicitud de reembolso deberá realizarse en forma independiente y separada de la presentación del arqueo mensual.

En relación con los reintegros de las Unidades y Subunidades Administrativas, y en aquellas oficinas en las cuales exista personal técnico tales como: la Defensa Pública, Ministerio Público, Secretaria General del O.I.J., Servicios Generales, entre otras, la autenticidad, razonabilidad y exactitud aritmética del reembolso es responsabilidad del superior administrativo de estas oficinas.

Donde no existan UARS o en aquellas oficinas que no cuenten con personal especializado en materia financiera - presupuestaria, le corresponderá al Departamento Financiero Contable verificar la autenticidad, razonabilidad y exactitud aritmética del reembolso, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda al titular de la oficina respectiva, al tenor de lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de este Reglamento.

**Artículo 16°.** *Medios de reintegro.* La provisión de fondos a las Cajas Chicas Auxiliares, se hará a través de cheque o transferencia electrónica, el cual será girado a favor de la cuenta de la caja chica respectiva, en los casos en que exista cuenta corriente o a favor del encargado en aquellas en que no exista esta. Podrá reintegrarse en efectivo cuando las circunstancias así lo ameriten.

**Artículo 17°.** *Fecha límite de pago.* Los comprobantes del período presupuestario que finaliza el 31 de diciembre, deberán ser



pagados máximo durante la primer quincena de enero del siguiente año; el Encargado de la Caja Chica no pagará los comprobantes que le presenten con posterioridad a la fecha indicada.

**Artículo 18°. Arqueos.** El encargado del manejo de la Caja Chica Auxiliar deberá efectuar el último día de cada mes un arqueo, el cual deberá contar con el visto bueno del jefe de la oficina, remitiéndolo al Departamento Financiero Contable con copia a la Auditoría Judicial a más tardar el tercer día del mes siguiente. Este arqueo corresponde enviarlo independientemente si hubo erogación o movimiento alguno durante ese mes.

**Artículo 19°. Cierre de Cajas Chicas Auxiliares.** El Departamento Financiero Contable en coordinación con la Unidad o Subunidad Administrativa Regional, donde las hubiere, deberá determinar cuando una Caja Chica Auxiliar que no está cumpliendo con los objetivos de su creación, y recomendar a la Dirección Ejecutiva su cierre, la que emitirá la resolución correspondiente.

## **CAPITULO III**

### **DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 20°. Responsabilidad del jefe de oficina.** En las oficinas donde opere una Caja Chica, el jefe será el responsable por el cumplimiento de los procedimientos y disposiciones que establece este Reglamento y velará por el correcto uso de esos fondos.

**Artículo 21°. Encargados.** El manejo de las mismas estará a cargo del jefe de oficina o de la persona en la que este delegue su manejo. Una vez que haya recibido a satisfacción la entrega formal de los recursos, éstos serán los responsables de la correcta operación de los fondos. Lo anterior, sin detrimento de la responsabilidad que el Oficial Presupuestal tiene en el establecimiento de los controles de operación general del fondo asignado, en garantía del adecuado uso de los recursos.

En ningún caso podrá haber dos o más personas encargadas simultáneamente del manejo de la Caja Chica Auxiliar.

**Artículo 22°. Custodia de los fondos.** Para su debida custodia el encargado de la Caja Chica Auxiliar, deberá mantener en una caja metálica con llavín, el efectivo, los cheques, valores y documentos relacionados con dicha Caja.





**Artículo 23°. Funciones del encargado.** Son tareas del encargado de la Caja Chica Auxiliar:

- a. Recibir, custodiar y entregar dinero en efectivo o cheques.
- b. Recibir y custodiar comprobantes o facturas de gastos realizados
- c. Verificar que las facturas y comprobantes tengan todos los datos necesarios para su pago conforme a los artículos 7 y 8 de este Reglamento.
- d. Revisar los cálculos aritméticos de toda factura o comprobante que se tramite, así como la razonabilidad de los mismos.
- e. Codificar por subpartida según el objeto del gasto conforme al Diccionario de imputaciones presupuestarias y al Clasificador del gasto, los documentos que sustentan las erogaciones.
- f. Consignar en las facturas y comprobantes de gastos de Caja Chica, el sello de cancelado que corresponda (efectivo, cheque y fecha )  
Imprimir el sello «anulado» en los cheques que por una u otra razón no fueron utilizados.
- g. Reportar por escrito a su jefe inmediato los servidores que no hayan liquidado los anticipos en el plazo que establece el presente reglamento.
- h. Llevar los registros y archivos actualizados sobre los movimientos del fondo.
- i. Confeccionar las solicitudes de reintegro conforme a lo establecido en el artículo 15 de este Reglamento.
- j. Realizar mensualmente y en forma conjunta con el superior inmediato el arqueo y la conciliación bancaria del fondo de Caja Chica Auxiliar, dejando constancia por escrito del acto, con la firma de ambos.
- k. Velar por el uso correcto de los fondos.
- l. Cualquier otra que le asigne su jefe inmediato.

## **CAPITULO IV**

### **DEL CONTROL DE LAS CAJAS CHICAS AUXILIARES**



**Artículo 24°. Cambio de encargado.** Toda persona que asuma la responsabilidad de operar la Caja Chica Auxiliar, ya sea en forma permanente o transitoria, deberá recibirla previo arqueo, con la presencia y firma de quien entrega y quien recibe y del jefe inmediato de ambos. De dicho arqueo se remitirá copia al Departamento Financiero y a la Auditoría Judicial.

**Artículo 25°. Registros y archivos.** Como parte del manejo de las Cajas Chicas Auxiliares, cuando el Fondo es superior a los ₡50.000.00, es obligatorio llevar un libro para el manejo del efectivo y otro para el control de la cuenta corriente. Todas las Subcajas Chicas en general deberán llevar los archivos que permitan la evaluación de los componentes del fondo fijo, a saber:

- a. Efectivo.
- b. Depósito en cuenta corriente.
- c. Documentos originales pendientes de reintegrar
- d. Solicitudes de reintegro en trámite.
- e. Cheques de reintegro sin cambiar.
- f. Otros comprobantes.

Es deber del encargado de la Subcaja Chica mantener un archivo con fotocopias de los documentos originales reintegrados o en trámite de reintegro.

**Artículo 26°. Arqueos y evaluaciones.** Periódicamente y en forma sorpresiva la Tesorería Judicial efectuará arqueos de las Cajas Chicas Auxiliares del Poder Judicial. Las UARS y SUB-UARS a las de la zona de su competencia. Si se detectara alguna irregularidad se informará a la Dirección Ejecutiva, a la Auditoría Judicial y al Tribunal de la Inspección Judicial. Asimismo, sin previo aviso, la Auditoría efectuará evaluaciones que considere pertinentes a dichos fondos.

**Artículo 27°. Faltantes y sobrantes.** Si en el arqueo practicado se determinan faltantes, éstos deberán ser cubiertos en forma inmediata por el encargado de la Caja Chica Auxiliar. En caso de no cubrirse el faltante se comunicará a la Inspección Judicial para lo que corresponda. Si se presentan sobrantes, deberán ser depositados inmediatamente en la cuenta 20192-8 "Contaduría Judicial", consignando en forma clara el detalle del mismo, copia del depósito deberá remitirse a la Auditoría Judicial para los fines que interesan a esta oficina.



**Artículo 28°. Prohibiciones.** Los fondos de las Cajas Chicas Auxiliares, no se deben utilizar para cambios monetarios, cambio de cheques u operaciones distintas a las que se destinan dichos fondos.

No deben mezclarse con la Caja Chica Auxiliar, dinero, cheques, valores, otros documentos y objetos que no tengan relación con el fondo.

## **CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 29°. Sanciones.** Cualquier infracción a las disposiciones contenidas en este reglamento, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario, sin perjuicio de lo dispuesto por los artículos 6 y 7 de la Ley de Administración Financiera de la República.

**Artículo 30°. Capacitación.** El Departamento Financiero Contable en coordinación con la Comisión de capacitación del sector administrativo y la Escuela Judicial mantendrá un programa de capacitación permanente para todos aquellos servidores que tengan relación con el manejo y control de las Cajas Chicas Auxiliares.

**Artículo 31°. Manual de Procedimientos.** La Dirección Ejecutiva a través de su Departamento Financiero Contable, elaborará el Manual de Procedimientos correspondiente a todas las actividades y tareas a realizar en los diferentes procesos que involucre el manejo y control de las cajas chicas auxiliares, el cual será de acatamiento obligatorio. Corresponde al Departamento Financiero Contable, velar y procurar porque el manual se mantenga actualizado y acorde con los cambios que exige la dinámica administrativa, sin perjuicio de las iniciativas y sugerencias que surjan de los responsables de las Cajas Chicas Auxiliares, para ello enviarán los respectivos proyectos de modificación a la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 32°. Lineamientos y directrices.** El Departamento Financiero Contable por medio de su Sección de Tesorería, velará por la actualización del presente reglamento y tendrá la



# Centro de Información Jurídica en Línea



competencia por especialización para dictar los lineamientos y directrices generales para el correcto uso y adecuado control de los fondos asignados a las Cajas Chicas Auxiliares. Tendrá el deber de evacuar con prontitud las consultas que en la materia se le realicen. Sus lineamientos escritos serán de acatamiento obligatorio.

**Artículo 33°. Responsabilidad.** Será responsabilidad del jefe de la oficina y del encargado directo de la Caja Chica Auxiliar, el cumplimiento de las disposiciones contempladas en este Reglamento, en el Manual de Procedimientos y los demás instructivos y circulares que se emitan al respecto.

Corresponde al Departamento Financiero Contable, a las UARS y SUB-UARS velar por el cumplimiento de las disposiciones estipuladas establecidas en este reglamento.

**Artículo 34°. Evaluaciones.** La Auditoría Judicial velará, mediante las intervenciones y medios que considere oportunos, el cumplimiento de lo dispuesto en este reglamento, manual de procedimientos y demás normativa relacionada, conforme a las potestades que le otorga el Reglamento de la Auditoría interna del Poder Judicial.

**Artículo 35°. Aplicación de otras normativas.** Para resolver los casos no contemplados en este reglamento, se aplicarán supletoriamente el Reglamento General de Cajas Chicas, la Ley de la Administración Financiera de la República, el Reglamento de Contratación Administrativa y el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos.

**Artículo 36°. Derogaciones.** Se deroga el Reglamento de Cajas Chicas aprobado por el Consejo Superior en sesión celebrada el veinticuatro de marzo de mil novecientos noventa y cuatro, y sus reformas, así como cualquier otra disposición que se le oponga.

**Artículo 37°. Vigencia.** Este reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Budicial."

San José, 20 de julio del 2001.-



Ricardo Monge Bolaños

Secretario General Interino de la Corte

CC: - Diligencias  
- Archivo Sría.

JK/circulares/080-2001

## PUBLICACION

Boletín Judicial N° 147 del 1/8/01

### AVISO LEGAL

*El Centro de Información Jurídica en Línea es un centro de carácter académico con fines didácticos, dentro del marco normativo de los usos honrados realiza citas de obras jurídicas de acuerdo con el artículo 70 de la Ley de Derechos de Autor y Conexos número 6683, reproduce libremente las constituciones, leyes, decretos, acuerdos municipales, reglamentos y demás actos públicos de conformidad con el artículo 75 de la Ley de Derechos de Autor y Conexos número 6683. Elabora compendios de obras literarias o de artículos de revistas científicas o técnicos con fines didácticos dentro de los límites estipulados en el artículo 58 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual número 8039.*



# Centro de Información Jurídica en Línea

---



---

<sup>1</sup> Reglamento General de Cajas Chicas, Decreto N° 28338-H, de veintitrés de noviembre de mil novecientos noventa y nueve.

<sup>2</sup> Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares Del Poder Judicial, Circular N° 041-2005, publicado en el Boletín Judicial N° 147 del primero de agosto del dos mil uno.