

CIRCULAR EXTERNA N°24-2021

FECHA: 06 de septiembre del 2021

DE: M.B.A. Floribel Campos Solano, Jefa a.i.
Macroproceso Financiero Contable

PARA: Administraciones Regionales, personas encargadas de caja chica y todos los servidores judiciales.

ASUNTO: Procedimiento para el trámite, seguimiento y liquidación de adelantos de dinero para la adquisición de bienes y servicios por medio de Caja Chica.

De forma atenta se indica que, el Manual de Procedimientos de Cajas Chicas Auxiliares, comunicado mediante circular N°23-2020 de fecha 09 de diciembre de 2020, en sus actividades 3, 4 y 7, señala lo que corresponde al trámite de los **“Adelantos para adquisición de bienes y servicios”** y el seguimiento que deben brindar las personas encargadas de caja chica, para que se liquiden dentro del plazo establecido.

Por su parte, se les reitera a las personas que solicitan anticipos, la obligación de presentar de manera oportuna los documentos que acompañan la liquidación de los adelantos de recursos.

Asimismo, se les recuerda que en la página del Macroproceso Financiero Contable se mantiene actualizada la normativa vigente de Caja Chica, lo anterior para su consulta en caso de requerirlo.

En el anexo que se muestra de seguido a esta circular se presenta el detalle de las actividades antes mencionadas para su respectiva aplicación.

Cualquier duda o aclaración se puede dirigir a Fabián Guillén Mora fguillen@Poder-Judicial.go.cr, Ronald Alberto Calderón Madrigal rcalderonma@Poder-Judicial.go.cr ó Mario Agüero Díaz maguero@poder-judicial.go.cr, mediante la herramienta Teams o a la extensión 01-3352 .

Anexo No. 1

Solicitud y trámite del adelanto de recursos para la adquisición de bienes y servicios.

Actividad N° 3: Adelanto de recursos para la adquisición de bienes y servicios.		
OFICINA RESPONSABLE: Administración Regional o Despacho Judicial.		
PASO PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL
1.	(J.O.J) ó (P.S.J)	Solicita a la persona encargada de la Caja Chica Auxiliar, de forma oficial (oficio o correo electrónico), el adelanto de recursos, indicando el bien o servicio que pretende adquirir y el monto que requiere.
2.	(P.E.C.C.A)	<p>Analiza la solicitud y determina si el gasto es procedente y si el monto del mismo no supera los límites establecidos en el artículo sexto del Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares y los límites para los pagos en efectivo definidos en el paso N° 8 de la actividad N°1 "Apertura de la Caja Chica Auxiliar" de este Manual de procedimientos.</p> <p>Si fuera indispensable hacer un gasto mayor, debe la persona encargada de la caja chica solicitar mediante correo electrónico autorización a la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Debe verificar que se cuente con el contenido presupuestario necesario y la correspondiente Reserva de Recursos.</p>
3.	(P.E.C.C.A)	<p>Si la solicitud se ajusta a las disposiciones antes indicadas y a la normativa vigente para pagos por medio de la Caja Chica Auxiliar, procede a realizar el giro como máximo un día hábil previo a la compra, de la siguiente forma:</p> <p>Si el desembolso se realiza en efectivo procede a: Confeccionar recibo de dinero con nombre y número de cédula de la persona solicitante por el monto indicado en la solicitud.</p> <p>Entrega el dinero, y solicita al beneficiario la firma de recibido en la copia del recibo de dinero que se mantendrá como justificante del pago.</p>
4.	(P.E.C.C.A)	Registra en el libro oficial correspondiente, la salida respectiva, de acuerdo a lo indicado en la Actividad N°2: "Registro en los Libros contables oficiales de la Caja Chica Auxiliar"
5.	(P.E.C.C.A)	Mantiene en el control de anticipos (ampo), el oficio de solicitud y copia del recibo de dinero debidamente firmado, en espera de su liquidación.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, PODER JUDICIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA

MACROPROCESO FINANCIERO CONTABLE

depto-fico@poder-judicial.go.cr

FAX: 2295-3356

TELÉFONO: 2295-3355

6.	(P.E.C.C.A)	<p>Si el desembolso se realiza mediante cheque se procede a: Confeccionar el cheque con nombre y número de cédula de la persona solicitante por el monto (número y letras) indicado en la solicitud, le imprime el sello de la oficina, lo adjunta al anticipo y lo traslada a los responsables de firmar en la cuenta corriente.</p>
7.	(J.O.J) ó (P.S.J)	Firma el cheque de forma mancomunada con cualquiera de las otras dos personas autorizadas en la cuenta corriente bancaria y lo devuelve a la persona encargada de la Caja Chica Auxiliar.
8.	(P.E.C.C.A)	<p>Registra el cheque en el libro oficial de control de la cuenta corriente, de acuerdo con lo indicado en la Actividad N°2: "Registro en los Libros contables oficiales de la Caja Chica Auxiliar".</p> <p>Nota: En caso de contar con Libros electrónicos deberán consignar como referencia el "código único de movimiento" o "número de línea" en el documento físico.</p>
9.	(P.E.C.C.A)	<p>Custodia y archiva el cheque para ser entregado al solicitante.</p> <p>Entrega el cheque a la persona beneficiaria, para lo cual debe solicitar la cédula de identidad y la firma en la copia del cheque, la cual archiva en el consecutivo de cheques entregados que se mantiene en la oficina.</p>
10.	(P.E.C.C.A)	Mantiene en el control de anticipos (ampo), el oficio de solicitud en espera de su liquidación.
11.	(P.E.C.C.A)	<p>Si el desembolso se realiza mediante transferencia electrónica de fondos o SINPES se procede a:</p> <p>Confeccionar en el BCR comercial la transferencia en una cuenta bancaria a nombre de la persona solicitante por el monto indicado en la solicitud lo adjunta al anticipo y lo traslada a los responsables de autorizar electrónicamente el giro.</p>
12.	(J.O.J) ó (P.S.J)	Autoriza la transferencia de forma mancomunada con cualquiera de las otras personas autorizadas en el sistema de pago BCR Comercial y lo devuelve a la persona encargada.
13.	(P.E.C.C.A)	<p>Registra el movimiento en el libro oficial de control de la cuenta corriente, de acuerdo a lo indicado en la Actividad N°2: "Registro en los Libros contables oficiales de la Caja Chica Auxiliar".</p> <p>Nota: En caso de contar con Libros electrónicos deberán consignar como referencia el "código único de movimiento" o "número de línea" en el documento físico.</p>
14.	(P.E.C.C.A)	Mantiene en el control de anticipos (Ampo), el oficio de solicitud en espera de su liquidación.

Liquidación de adelantos de recursos para la adquisición de bienes y servicios.

Actividad Nº 4: Liquidación de adelantos de recursos para la adquisición de bienes y servicios.		
OFICINA RESPONSABLE: Administración Regional o Despacho Judicial		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
1.	(P.S.J.B.A)	<p>Ante el recibido del bien o servicio, solicita el comprobante electrónico según lo establecido por el Ministerio de Hacienda, con el número de identificación 2-300-042155 a nombre de Corte Suprema de Justicia – Poder Judicial, Poder Judicial o Corte Suprema de Justicia y aporta la cuenta de correo electrónico oficial para la recepción de los comprobantes.</p> <p>Nota: la cuenta de correo electrónico oficial corresponde a la establecida por la Oficina Judicial que tramitó el adelanto de gastos.</p>
2.	(P.S.J.B.A)	<p>Para liquidación de adelantos de gastos para la adquisición de bienes y servicios, se procede de la siguiente forma:</p> <p>Presenta la factura (s) o comprobante (s) que respalda la compra respectiva a su superior inmediato para que le consigne el Visto Bueno (física o con firma digital), de recibido a satisfacción. Remite nota u oficio a la persona encargada de la Caja Chica Auxiliar donde se realizó el adelanto, haciendo la indicación que corresponde a liquidación de anticipo consignando el número, monto y concepto.</p> <p>Deberá aportar documentos físicos, en caso que obedezca a una adquisición de un Proveedor que corresponda a las excepciones establecidas por el Ministerio de Hacienda para la emisión de comprobantes electrónicos.</p> <p>En caso de contar con los archivos del comprobante electrónico (PDF y XML), deberá adjuntarlos en el correo de solicitud de liquidación.</p> <p>Si el gasto efectivamente realizado es menor al monto girado en el adelanto, debe realizar la devolución del dinero sobrante, ya sea en efectivo o mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria de la Caja Chica auxiliar que corresponda.</p> <p>Nota: la presentación de los comprobantes electrónicos deberá efectuarse en el plazo (8 días hábiles del mes siguiente de la fecha de emisión del comprobante) según lo establecido por el Ministerio de Hacienda para su aprobación o rechazo, de lo contrario aplicarán multas.</p>

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, PODER JUDICIAL



DIRECCIÓN EJECUTIVA

MACROPROCESO FINANCIERO CONTABLE

depto-fico@poder-judicial.go.cr

FAX: 2295-3356

TELÉFONO: 2295-3355

3.	(P.E.C.C.A)	<p>Recibe la solicitud de liquidación de gastos. En caso de corresponder a comprobantes electrónicos, verifica que se cuente con los archivos pertinente en el correo oficial, de lo contrario, deberá gestionar con el solicitante obtener y aportar dichos archivos.</p> <p>En caso de corresponder a comprobantes físicos, deberá verificar dichos comprobantes.</p> <p>En ambos casos deberá, verificar que contengan los requisitos contemplados en los reglamentos vigentes, de no cumplirse deberá rechazar la solicitud indicando los motivos de la devolución.</p> <p>Si la suma girada es superior a la sumatoria de los comprobantes presentados en la liquidación, procede a confeccionar un recibo de dinero por la diferencia que debe devolver el beneficiario del adelanto, recibe el dinero e ingresa a la caja metálica donde custodia el efectivo.</p> <p>Esta devolución puede realizarse por medio de depósito a la cuenta corriente de la caja chica auxiliar, de utilizarse este medio debe presentarse junto con los comprobantes de liquidación copia del depósito realizado.</p>
4.	(P.E.C.C.A)	<p>Verifica que los comprobantes no contengan errores aritméticos. En los casos que corresponda, registrar en el FEC los comprobantes electrónicos correspondiente a la liquidación de los gastos.</p>
5.	(P.R.C.C.A)	<p>Acepta o rechaza en el FEC los comprobantes electrónicos correspondiente a la liquidación de los gastos.</p>
6.	(P.E.C.C.A)	<p>Verifica la documentación presentada que liquida el anticipo pendiente, la cual debe coincidir con el monto anticipado, y cumplir con todos los requisitos establecidos en la normativa respectiva.</p> <p>Si la sumatoria de los documentos es mayor al monto adelantado debe realizar un ajuste por la diferencia gastada de más, siguiendo los mismos pasos utilizados para girar el adelanto según lo consignado en la "Actividad N° 3: Adelanto de gastos para la adquisición de bienes y servicios", pasos números 3 al 16 según corresponda al tipo de giro.</p> <p>Posteriormente se procede a realizar la liquidación del adelanto del control de adelantos pendientes de liquidar y custodia en un archivo temporal los documentos para el posterior proceso de reintegro.</p>

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, PODER JUDICIAL



DIRECCIÓN EJECUTIVA

MACROPROCESO FINANCIERO CONTABLE

depto-fico@poder-judicial.go.cr

FAX: 2295-3356

TELÉFONO: 2295-3355

Seguimiento al incumplimiento del plazo establecido para la liquidación de anticipos de gastos para la adquisición de bienes - servicios y anticipos de viáticos - transporte:

Actividad Nº 7: Seguimiento al incumplimiento del plazo establecido para la liquidación de anticipos de gastos para la adquisición de bienes - servicios y anticipos de viáticos - transporte.		
OFICINA RESPONSABLE: Administración Regional o Despacho Judicial		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
1.	(P.E.C.C.A)	Con base en el control de anticipos girados pendientes de liquidar, determina si existen adelantos que no han sido liquidados en el plazo establecido (siete días hábiles posteriores a la finalización de la gira), por el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Público y Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares.
2.	(P.E.C.C.A)	Comunica al servidor a través de correo electrónico u oficio, con copia a la jefatura inmediata, el incumplimiento de la presentación de la liquidación del anticipo con el fin de que proceda a la presentación de forma inmediata o en su defecto a reintegrar el monto adelantado.
3.	(P.E.C.C.A)	Da el seguimiento respectivo a la notificación realizada y de no recibir dentro del plazo indicado la liquidación o devolución del dinero, se comunica a la jefatura para que se tomen las medidas pertinentes y se valore la comunicación a la Dirección Ejecutiva, mediante oficio.