**CIRCULAR N° 311-2023**

**Asunto:** Reglamento de Caja Chica del Poder Judicial.

**A LOS SERVIDORES, SERVIDORAS Y DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS**

**SE LES HACE SABER QUE:**

La Corte Plena en sesión N° 56-2023, celebrada el 27 de noviembre de 2023, artículo XXV dispuso aprobar el Reglamento de Caja Chica del Poder Judicial, el cual queda de la siguiente manera:

**“REGLAMENTO DE CAJA CHICA DEL PODER JUDICIAL**

**Exposición de Motivos:**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 de 27 de mayo del 2021, que entró en vigor el 1 de diciembre del 2022, la Corte Suprema de Justicia considera lo siguiente:

1. Que es indispensable disponer en el Poder Judicial de Costa Rica, de un Fondo General de recursos de Caja Chica a cargo del Departamento Financiero Contable como un medio de pago facilitador que le permita a la Administración afrontar las necesidades, que se ajusten a la ejecución presupuestaria en las diferentes partidas, según la estructura de gastos establecida por el Ministerio de Hacienda, se requiere que exista un instrumento normativo que establezca reglas claras y responsabilidades definidas en su manejo.
2. Que es indispensable disponer en el Poder Judicial de Costa Rica como parte del Fondo General, de subfondos de recursos por medio de Cajas Chicas Auxiliares que faciliten el pago de las necesidades en las Administraciones Regionales y distintas oficinas judiciales a nivel nacional, en cumplimiento de la ejecución presupuestaria de los recursos asignados en el presupuesto del Poder Judicial.
3. Que el Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en el artículo 2 define a la caja chica de la siguiente forma:

***Caja Chica:****"Fondo de recursos autorizado por la Tesorería Nacional, que permite a los órganos del Gobierno de la República de la Administración Central y sus dependencias, afrontar gastos menores, indispensables y urgentes, cuya· ejecución es de carácter excepcional.*

1. Que el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas Nº 32874 emitido por el Ministerio de Hacienda en su artículo 8 establece:

*Artículo 8º-Disposiciones de Aplicación para los Poderes de la República y entidades participantes bajo el principio de Caja Única. Los Poderes Legislativo y Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, sus dependencias y órganos auxiliares, así como los entes adscritos al Poder Ejecutivo y a otras entidades sujetas al principio de Caja Única, deberán diseñar su propio Reglamento de Caja Chica según su ámbito de acción, para lo que deberán considerar lo siguiente:*

*a) Las normas establecidas en las Disposiciones Generales de este Reglamento.*

*b) El Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única.*

*c) Los lineamientos que emita la Tesorería Nacional.*

*Dicho reglamento deberá ser aprobado por el jerarca previo visto bueno de la Tesorería Nacional y regirá una vez publicado en el diario oficial La Gaceta.*

1. Que el Poder Judicial atendiendo la independencia de Poderes ha mantenido su propio cuerpo normativo para el Fondo General, sin detrimento de aplicar los lineamientos que al efecto emita la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, siendo que la creación y emisión del reglamento vigente para el Fondo General de Caja Chica del Poder Judicial, fue aprobado en la sesión de Corte Plena N° 003 del 28 de enero de 2002, artículo XXVII y la creación y emisión del reglamento de Cajas Chicas Auxiliares del Poder Judicial, fue aprobado por Corte Plena en la sesión N° 30-17 celebrada el 11 de setiembre de 2017, artículo II.
2. Que desde su aprobación, el uso del Fondo General de Caja Chica del Poder Judicial y los subfondos de cajas chicas auxiliares se han regulado con los reglamentos supra indicados y sus posteriores reformas, no obstante, el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública N° 9986 estableció el siguiente transitorio:

***“Transitorio VI.*** *Las Instituciones Públicas tendrán un plazo de doce meses naturales a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, para emitir las correspondientes disposiciones institucionales ajustadas a la Ley General de Contratación Pública a las que alude el artículo 12 de este Reglamento.”*

*Cabe destacar que dicho Reglamento se publicó en el Alcance N° 258 a la Gaceta N° 229 del 30 de noviembre de 2022, y en su artículo 328 indicó:*

*“Artículo 328. Rige. Este Reglamento rige a partir de la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública, Ley No.9986.”*

1. Que en atención al anterior transitorio se hace necesario la actualización del Reglamento para el Fondo General de la Caja Chica y del Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares, para esto, se requiere establecer un único cuerpo normativo que considere las especiales particularidades del Poder Judicial para el uso de este medio de pago, todo esto respetando las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública.

Concretamente, el artículo 3, inciso g) de la Ley General de Contratación Pública, dispone lo siguiente:

***“ARTÍCULO 3- Excepciones***

*Se exceptúan de los procedimientos ordinarios establecidos en esta ley únicamente las siguientes actividades:*

*(…)*

*g) Las compras realizadas con fondos de caja chica que sean indispensables e impostergables, siempre y cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida, conforme lo disponga el reglamento de esta ley. (…)*

Por su parte el artículo 12 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública establece:

***“Artículo 12. Compra con Fondos de Caja Chica****.*

*Se exceptúan de los procedimientos ordinarios las compras realizadas que sean para gastos menores, indispensables e impostergables, siempre que no excedan el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario, para la adquisición de bienes y servicios, regulado en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública.*

*Esta excepción resulta aplicable únicamente para la contratación de bienes, obras o servicios, siempre que:*

*a) La solución sea indispensable e impostergable.*

*b) La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.*

*c) Se acredite el costo beneficio para la Administración.*

*d) No haya fragmentación.*

*De no cumplir con los supuestos indicados en los incisos anteriores, se deberán aplicar los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública.*

*Las compras a través de Caja Chica deberán quedar debidamente registradas en el sistema digital unificado, dejando constancia de la totalidad de la documentación generada en relación con la compra realizada, facilitando que dicha actuación pueda ser conocida por cualquier interesado; asimismo, éstas se realizarán respetando toda regulación institucional y general vigente al momento de efectuarse la compra.*

*Las instituciones públicas que realicen compras por Caja Chica deberán establecer las disposiciones institucionales que atiendan la proyección de flujo de caja de los gastos menores a sufragar y determinen los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica; así como establecer un procedimiento institucional de operación y los correspondientes mecanismos de control, atendiendo las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública. Cuando corresponda, dichas disposiciones deberán emitirse de conformidad con las directrices referidas a la modalidad de pago que emita la Tesorería Nacional en su condición de Órgano Rector del Subsistema de Tesorería y sus competencias constitucionales en materia de pago a nombre del Estado.*

*Los Fondos de Caja Chica no deberán utilizarse para realizar operaciones distintas a las que se destinan esos recursos.”*

1. Que es necesario incorporar en dicho instrumento las erogaciones que no corresponden a procedimientos de contratación, que cuentan con regulación propia e interna, y que por la naturaleza se clasifica su pago por este medio, por corresponder a gastos menores, indispensables y urgentes, tales como:

* **Gastos de Caja Chica asociados a procesos judiciales:** Personas Facilitadoras Judiciales, Pago de ayudas económicas a testigos, víctimas e imputados, en condición de pobreza, discapacidad, adultas mayores, menores de edad, indígenas y, en general, personas en condición de vulnerabilidad y Pago a las Peritas y Peritos, traductores, en aquellos casos, en que su costo corresponde cubrir al Poder Judicial e intérpretes, según la reglamentación que la Administración Activa emita al efecto.
* **Pago de viáticos y gastos de transporte en el interior y el exterior del país a las personas servidoras judiciales:** Se podrán pagar gastos de viaje y transporte dentro y fuera del país, para personas servidoras judiciales y se regirán por lo dispuesto en el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos” de la Contraloría General de la República y las disposiciones que al efecto emitan los entes superiores como el Consejo Superior y la Corte Plena.
* **Reintegros a las cajas chicas auxiliares:** Reintegro a los fondos de Cajas Chicas Auxiliares de las Administraciones Regionales y de oficinas judiciales a nivel nacional. Así como reintegro a los fondos de Cajas Chicas Auxiliares de oficinas judiciales adscritas al área de su competencia donde exista un fondo de Caja Chica Auxiliar.
* **Otros:** Tales como pagos por concepto de servicios de agua, electricidad, servicios municipales, entre otros, que por sus especiales condiciones se deben pagar por medio de este Fondo.

Por todos los motivos supra señalados, la Corte Suprema de Justicia dispone aprobar el presente Reglamento de Caja Chica del Poder Judicial.

**TÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1°. Ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento contiene las disposiciones para la asignación, organización, funcionamiento y control de la Caja Chica del Poder Judicial, como medio de pago facilitador de la ejecución presupuestaria en las diferentes partidas, según la estructura de gastos establecida por el Ministerio de Hacienda.

**Artículo 2°. Cajas Chicas Auxiliares.**

La Caja Chica del Poder Judicial funciona bajo el sistema de fondo fijo, la cual estará a cargo del Departamento Financiero Contable y podrá subdividirse en Cajas Chicas Auxiliares, que operan bajo la misma modalidad.

La Dirección Ejecutiva, autorizará mediante resolución administrativa la apertura, funcionamiento, y la variación, tanto en incrementos como en disminuciones de los fondos, así como los cierres de las diferentes Cajas Chicas Auxiliares, para lo cual solicitará un informe técnico que verifique tal necesidad, al Departamento Financiero Contable.

Las Cajas Chicas Auxiliares del Poder Judicial, se regirán por lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 3° Definiciones.**

Para el presente reglamento se aplican las siguientes definiciones:

**Anticipo:** Suma que se le gira a una persona para la atención de gastos de viaje y de transporte que correspondan al período de una gira autorizada o para la adquisición de bienes o servicios, con cargo al presupuesto del Poder Judicial.

**Autorización de Gastos:** documento emitido por la oficina Judicial que requiere el servicio y aprobado por la Dirección Ejecutiva o Administración Regional según corresponda, que ampara el trámite de pago por servicios de peritajes, traducciones o interpretaciones en aquellas materias que aplica el Principio de gratuidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 88 inciso 3) y 142 inciso 7) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**Ayuda económica:** Suma que se reconoce a una persona externa en condición de vulnerabilidad (víctimas, testigos, imputados, entre otros), que por su situación de pobreza o circunstancias particulares lo requieran; para cubrir los gastos que se originen producto de su traslado a las oficinas o despachos judiciales.  En ningún caso esta ayuda se entenderá como una retribución por atender el llamado judicial.

**Dinero suplido:** suma de dinero que se reintegra a las personas servidoras judiciales que de manera excepcional realizaron el pago de un bien o servicio urgente, el cual se reintegra con cargo al presupuesto institucional, previa autorización de la Dirección Ejecutiva del Poder Judicial.

**Fondo fijo:** son los recursos monetarios que se asignan mediante resolución administrativa de la Dirección Ejecutiva, a una oficina judicial, la que tiene la responsabilidad de administrarlos, para cubrir los gastos que se realicen bajo la modalidad de Caja Chica.

**Libro electrónico:**  funcionalidad del Sistema Contable del Poder Judicial, que se utiliza para el registro de los movimientos que presenta la Caja Chica del Poder Judicial.

**Periodo presupuestario:** periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, para la ejecución de los recursos presupuestarios de la Institución.

**Persona beneficiaria:** es aquella persona física o jurídica a la cual se le realiza un pago, por la adquisición de bienes o servicios, viáticos y por cualquier otro concepto debidamente autorizado, tales como las ayudas económicas.

**Persona facilitadora judicial:** es una persona voluntaria nombrada por la comunidad en donde habita y juramentada por un juez o jueza de la República, que recibe capacitación para llevar a cabo acciones en forma gratuita de difusión jurídica y prevención, convirtiéndose en un enlace entre la ciudadanía y el Poder Judicial, en aras de hacer efectivo el derecho de acceso a la justicia.

**Persona Intérprete:** persona con conocimiento suficiente de la lengua española y una o más lenguas, lenguajes o dialectos adicionales, para trasladar oralmente y de manera fiel los términos de la lengua fuente a la lengua meta.

**Persona Perito:** persona profesional o técnica, especializada de una ciencia, arte, industria o actividad técnica especializada, designada de la lista oficial de peritos del Poder Judicial.

**Persona Traductora:** persona con conocimiento suficiente de la lengua española y una o más lenguas, lenguajes o dialectos adicionales, que traslada de manera fiel y en forma escrita, los términos de la lengua fuente a la lengua meta.

**Proceso judicial:** conjunto de actos realizados ante un despacho judicial, aplicando la ley vigente.

**Solicitud de Reintegro de Caja Chica Auxiliar:** agrupación de registros que se realizan en el Sistema correspondiente, en la cual se detallan los documentos cancelados mediante una Caja Chica Auxiliar, mismos se encuentran debidamente autorizados y cuentan con el contenido presupuestario correspondiente. Esto con la finalidad que será reintegrado al fondo fijo, el gasto efectuado.

**Tarjeta de compras institucionales:** tarjeta emitida por una Entidad Bancaria, la cual se encuentra asignada a una persona debidamente autorizada, esto para gestionar el pago por la adquisición de bienes, servicios u obras por medio de la Caja Chica con cargo al presupuesto del Poder Judicial.

**Artículo 4°. Normativa.**

La administración de la Caja Chica del Poder Judicial se regirá de acuerdo con las disposiciones del presente reglamento, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Contratación Pública, el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos, otras disposiciones de la Contraloría General de la República, así como, circulares y disposiciones del Ministerio de Hacienda, de la Corte Plena, el Consejo Superior y la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 5°. Gastos Autorizados.**

Por medio de la Caja Chica del Poder Judicial se podrán sufragar los siguientes gastos, según corresponda:

1. **Pagos por compras efectuadas por oficinas judiciales:**

Adquisición de otros bienes, obras y servicios, que se ajusten a lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento. Se excluye la compra de bienes de inventario cuyo suministro está a cargo del Departamento de Proveeduría, salvo casos de urgencia debidamente justificados.

La oficina gestionante debe velar por que las compras por medio de caja chica resultan aplicables únicamente para la contratación de bienes, obras o servicios, siempre que:

• La solución sea indispensable e impostergable.

• La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.

• Se acredite el costo beneficio para la Administración.

• No haya fragmentación.

Cuando la caja chica sea utilizada como medio para la tramitación de procedimientos de contratación excepcionales deben registrarse por parte de la oficina que efectuó la compra en el Sistema Digital Unificado de Compras del Ministerio de Hacienda, dentro de los plazos establecidos.

1. **Pago de viáticos y gastos de transporte en el interior y el exterior del país a las personas servidoras judiciales:**

Con la Caja Chica del Poder Judicial, se podrán pagar gastos de viaje y transporte dentro y fuera del país, para personas servidoras judiciales y se regirán por lo dispuesto en el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para los Funcionarios Públicos” de la Contraloría General de la República y las disposiciones que al efecto emitan los entes superiores como el Consejo Superior y la Corte Plena.

Tratándose de Gastos de viaje en el exterior, podrá tramitarse únicamente por medio del Fondo General a cargo del Departamento Financiero Contable, según lo autorizado en el acuerdo de Corte Plena o del Consejo Superior.

1. **Gastos de Caja Chica asociados a procesos judiciales:**

* Personas facilitadoras judiciales: pago de gastos de hospedaje, alimentación, transporte y otros gastos menores en aquellos casos cuando el Poder Judicial los convoque a actividades de formación, representación, fortalecimiento, protocolares o de otra índole.
* Pago de ayudas económicas a personas testigos, víctimas e imputadas, en condición de pobreza, discapacidad, adultas mayores, menores de edad, indígenas y, en general personas en condición de vulnerabilidad, siempre y cuando estén en condición de pobreza, que provengan de lugares lejanos y lo ameriten.
* Pago de Peritas y Peritos cuyo costo sea a cargo del Poder Judicial, traductores e intérpretes, según la reglamentación que la Administración Activa emita al efecto.

1. **Reintegro de recursos.**

Por medio del Fondo General corresponde el reintegro a los fondos de Cajas Chicas Auxiliares de las Administraciones Regionales y de oficinas judiciales a nivel nacional.

Corresponde a las Administraciones Regionales que cuentan con cajas chicas de menor cuantía adscritas a su jurisdicción, efectuar el reintegro de los recursos.

1. **Otros pagos:**

Pago por servicios municipales, servicio de agua prestado por Asadas, dinero suplido y cualquier otro gasto que la Dirección Ejecutiva autorice.

**Artículo 6°. Monto máximo de compra.**

La suma máxima de compra se establece conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento vigentes para compras por medio de Caja Chica y que no supere el monto del 10% definido para una Licitación Reducida, que será actualizado mediante resolución de la Contraloría General de la República.

Tomando en consideración que por su naturaleza los fondos de Caja Chica son para la atención de compras de bienes, obras y servicios el responsable de Caja Chica valorará el monto de la compra, garantizando que dichos fondos cuenten con la liquidez disponible para atender todas las necesidades de la oficina con carácter de urgencia, según lo establecido en el artículo N°5 "Gastos Autorizados" del presente Reglamento.

**Artículo 7°. Contenido presupuestario.**

Los pagos por medio de la Caja Chica del Poder Judicial deben contar con su correspondiente contenido presupuestario.

Será responsabilidad de la oficina gestionante, previo a realizar la compra, velar por el cumplimiento de esta disposición.

**Artículo 8°. Comprobantes autorizados.**

Todo pago por medio de la Caja Chica del Poder Judicial 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.

Para el caso de pequeños contribuyentes cubiertos por el Régimen Simplificado se aceptará la presentación de facturas exentas de timbraje, con la especificación de la resolución que les exime.

Se aceptarán tiquetes de caja registradora únicamente acompañados de la respectiva factura comercial, la cual las empresas están en obligación de suministrar, al tenor de lo establecido por la Dirección General de la Tributación.

En casos excepcionales o sumamente calificados, si en razón de la especial naturaleza del servicio, no existiera factura emitida por parte de la persona física o jurídica que presta el servicio, la oficina responsable deberá confeccionar el comprobante o boleta donde conste el servicio prestado (formato de factura por servicios ocasionales), el nombre del proveedor, el monto correspondiente y el visto bueno de la jefatura de la oficina respectiva.

**Artículo 9°. Requisitos de los comprobantes.**

Toda factura comercial digital o física, que respalde la compra de bienes, obras y servicios a pagar por medio de la Caja Chica del Poder Judicial, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Confeccionada en original, a nombre de la “Corte Suprema de Justicia”, “Poder Judicial”, “Corte Suprema de Justicia - Poder Judicial”, con el número de cédula jurídica 2-300-042155 de la Institución”, indicando claramente el monto, los bienes, obras y servicios suministrados y la fecha de emisión.
2. Consignar nombre y número de cédula jurídica de la casa comercial proveedora o de la persona que brinda el bien o el servicio. Además, debe poseer el recibido a satisfacción de acuerdo a lo establecido por la Institución.
3. En el caso de documentos físicos que correspondan a una adquisición a un proveedor, de acuerdo con las excepciones establecidas por el Ministerio de Hacienda para la emisión de comprantes electrónicos, el visto bueno debe contener el nombre, firma, número de cédula de la persona que autoriza el gasto, así como la fecha y el sello de la Oficina. O podrá escanearlo con el visto bueno físico, electrónico u holográfico, siendo que deberán custodiar debidamente el documento físico. No deben contener borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su veracidad.
4. Para comprobantes electrónicos deben cumplir con los requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda, verificando que se aporten los archivos del comprobante electrónico (PDF y XML) y el visto bueno de la oficina se podrá consignar con firma digital u holográfica.
5. La cantidad indicada en el monto de los comprobantes debe coincidir tanto en número como en letras.

**Artículo 10°. Aprobación de anticipos.**

Todo anticipo de dinero que se tramite por medio de la Caja Chica del Poder Judicial, deberá ser solicitado por la persona beneficiaria y contar con la autorización de la jefatura del Departamento o de la oficina respectiva, salvo aquellos que corresponden a acuerdos de la Corte Plena o del Consejo Superior, previa consulta de contenido presupuestario y disponibilidad de fondos.

**Artículo 11°. Modificación de anticipos.**

Cuando se emita un cheque o se deposite una transferencia de fondos, no podrá variarse el fin ni el beneficiario de esos adelantos de dinero.

**Artículo 12°. Formularios para anticipos.**

Las solicitudes de adelanto de dinero para gastos de viaje al interior del país (transporte, alimentación y alojamiento), se tramitarán con dos días de antelación al inicio de la gira, por medio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Poder Judicial, módulo de Caja Chica (SIGA-PJ Caja Chica) en un formulario electrónico diseñado para tales propósitos, el que se enumerará consecutivamente y en él se consignará la fecha, oficina, nombre y firma de quien lo solicita, número de cédula, objeto del viaje, lugares a visitar, fecha de partida y de regreso, días que estima durar, suma solicitada y aprobación electrónica de la persona servidora y de la jefatura inmediata que autoriza el viaje.

Los anticipos serán liquidados en el SIGA-PJ Caja Chica, por la persona que realizó la gira, registrando el formulario de liquidación con anticipo y efectuando la devolución del dinero sobrante, en caso de existir con respecto al monto que le fue entregado. Deberá adjuntar de forma electrónica las respectivas facturas por hospedaje, el recibo de dinero o comprobante del depósito y cualquier otro documento que respalde la erogación.

Los formularios de liquidación de viáticos en el interior del país serán aprobados en forma electrónica por la persona servidora y la jefatura inmediata que autoriza el viaje.

Los documentos originales deben ser constatados por la jefatura inmediata al realizar la autorización del formulario electrónico y serán resguardados por la persona que la jefatura de la oficina designe.

Los formularios de anticipo y liquidación de viáticos al exterior serán regulados en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República y se establecerá en el Manual de Procedimientos respectivo.

Las solicitudes de adelanto de dinero para efectuar la compra de bienes, obras y servicios se tramitarán mediante formulario, oficio o correo electrónico y en él se consignará la fecha, oficina, monto solicitado, destino del dinero, visto bueno de la jefatura de oficina, (nombre completo, número de cédula, fecha, firma y sello de la oficina), así como el nombre, número de cédula y firma de la persona servidora que recibe el adelanto.

Dichas solicitudes se resguardarán adecuadamente por la persona encargada de la Caja Chica y serán liquidados por la persona que realizó la compra, cuando proceda a la presentación de las respectivas facturas comerciales originales, con el visto bueno respectivo, que respaldan la erogación, así como a la devolución del dinero sobrante, en caso de existir con respecto al monto que le fue girado.

**Artículo 13°. Fecha límite para liquidación de anticipos**.

La liquidación correspondiente a los adelantos deberá presentarse debidamente aprobada por la persona funcionaria y por la jefatura correspondiente dentro de los siete días hábiles siguientes a la adquisición del bien, obras o servicio, o a la finalización de la gira, según lo dispuesto por el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos”, de la Contraloría General de la República.

Es responsabilidad de cada persona servidora judicial gestionar la “aprobación por Jefatura” correspondiente dentro del plazo máximo (7días), en caso de que presente las liquidaciones en forma extemporánea, deberá justificar el motivo de la no presentación oportuna, 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 y Presupuestos Públicos, la Ley y el Reglamento de Contratación Pública y demás normas jurídicas aplicables.

**Artículo 14°. Impedimento para un nuevo anticipo.**

La persona servidora judicial que tenga pendiente una liquidación de un anticipo, no le será tramitado otro hasta tanto no liquide el que tiene pendiente. Excepto en aquellos casos en que no resulte posible efectuarla y la jefatura responsable justifique y apruebe lo correspondiente.

**Artículo 15°. Fecha límite de pago.**

Las personas encargadas y responsables de la Caja Chica del Poder Judicial contarán con un plazo máximo de diez días hábiles para tramitar y cancelar los documentos presentados para pago por ese medio, término que iniciará a partir del momento en que los documentos cumplan con todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 16°. Fecha límite de pago dentro del periodo presupuestario.**

Los comprobantes del período presupuestario que finaliza el 31 de diciembre de cada año deberán ser pagados máximo durante el mes de enero del siguiente año.

Los comprobantes que se presenten con posterioridad a la fecha indicada, afectarán el presupuesto del período vigente.

**Artículo 17°. Retención del impuesto sobre la renta.**

Las personas encargadas del trámite y aprobación de los pagos por medio de la Caja Chica del Poder Judicial serán las responsables de que se aplique la retención del porcentaje respectivo sobre todo pago originado en los conceptos establecidos en la normativa vigente. Dicha suma debe ser depositada en la cuenta establecida para tales efectos, a fin de realizar el pago al Ministerio de Hacienda dentro del plazo establecido.

**Artículo 18°. Faltantes y sobrantes.**

Si en el arqueo practicado se determinan faltantes, éstos deberán ser cubiertos de forma inmediata por la persona encargada de la Caja Chica. En caso de no cubrirse el faltante se comunicará a la Dirección Ejecutiva para que ésta previo análisis de la situación lo comunique a la Auditoría Judicial y al Tribunal de la Inspección Judicial, en caso de que corresponda.

Si se presentan sobrantes, deberán ser depositados inmediatamente en la cuenta bancaria que se habilite para tales efectos, consignando en forma clara el detalle del mismo. La copia del depósito deberá remitirse a la Auditoría Judicial y al Departamento Financiero Contable, para los fines que interesan a estas oficinas.

**Artículo 19°. Cambio de persona responsable y de persona encargada.**

Toda persona que asuma como responsable o encargada de operar una Caja Chica; ya sea en forma permanente o transitoria, deberá recibirla previo arqueo, que contará con la presencia y la firma de la persona que hace entrega del Fondo, de quien lo recibe y de la jefatura de ambos.

**Artículo 20°. Prohibiciones.**

Los Fondos de Caja Chica del Poder Judicial, no se deben utilizar para cambios monetarios, cambio de cheques u operaciones distintas a las que se destinan dichos fondos.

No deben mezclarse con los recursos de la caja chica, dineros, cheques, valores, otros documentos y objetos que no tengan relación.

**Artículo 21°. Intereses ganados.**

Los intereses ganados mensualmente sobre los saldos de las cuentas bancarias destinadas para mantener recursos de la Caja Chica del Poder Judicial serán depositados en la cuenta bancaria que se habilite para tales efectos.

**TÍTULO II**

**De la Gestión del Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial.**

**CAPÍTULO I**

**Funcionamiento.**

**Artículo 22°. Fondo Fijo de la Caja Chica General del Poder Judicial.**

El Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial operará bajo el sistema de fondo fijo, que estará depositado en una cuenta presupuestaria del Ministerio de Hacienda, lo que implica que la persona encargada de éste mantendrá en todo momento la suma total asignada, representada por uno o varios de los siguientes conceptos:

1. Recursos en la cuenta Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
2. Recursos en cuenta corriente en una entidad del Sistema Bancario Nacional.
3. Documentos originales físicos y digitales cancelados pendientes de reintegro.
4. Solicitudes de reintegro en trámite (facturas electrónicas).
5. Anticipos de viáticos y anticipos de bienes y servicios, pendientes de liquidar.
6. Montos asignados a las Cajas Chicas Auxiliares.
7. Otros comprobantes.

**Artículo 23°. Incremento del Fondo Fijo de la Caja Chica General del Poder Judicial.**

El Departamento Financiero Contable podrá solicitar incrementos en el fondo autorizado, para lo cual deberá indicar las causas que justifiquen debidamente y en forma razonada tales incrementos, así como las subpartidas presupuestarias donde se tomarán los recursos. El incremento será fijado por resolución administrativa que dicte la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 24°. Medios de pago del Fondo Fijo de la Caja Chica General del Poder Judicial.**

El monto del Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial, deberá ser depositado en una cuenta Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y se podrán realizar pagos por medio de la plataforma de Tesoro digital, transferencia electrónica de fondos o por cualquier otro medio según las necesidades.

Para el reintegro de las cajas chicas auxiliares se acreditará a la cuenta bancaria, tarjeta de compras o cualquier otro medio autorizado.

**Artículo 25°. Emisión de transferencias mediante la plataforma de Tesoro Digital del Ministerio de Hacienda.**

El Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial, realizará las transferencias electrónicas de fondos mediante la plataforma de Tesoro Digital del Ministerio de Hacienda, y serán depositadas únicamente en las cuentas a nombre de la persona servidora o beneficiaria del pago y no de terceras personas.

En caso de requerirse, se podrán efectuar traslados a la cuenta comercial a nombre del Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial, a fin de efectuar los pagos correspondientes por este medio.

Las personas autorizadas para aprobar las transacciones del Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial serán las jefaturas del Departamento Financiero Contable, del Proceso de Tesorería, del Subproceso de Egresos y para registrar las transacciones se encuentran autorizadas la persona coordinadora y la persona profesional de la Unidad de Emisión de Pagos, las cuales deberán contar con el registro electrónico de firmas ante el Ministerio de Hacienda.

**Artículo 26°. Emisión de cheques.**

Todo cheque que se emita por el Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial deberá ser girado a nombre de una persona física o jurídica determinada. Queda prohibida la emisión de cheques al portador o a caja.

Las personas autorizadas para firmar los cheques emitidos contra la cuenta corriente del Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial serán las jefaturas del Departamento Financiero Contable, del Proceso de Tesorería, del Subproceso de Egresos y la persona coordinadora de la Unidad de Emisión de Pagos, las cuales deberán registrar su firma ante el Banco respectivo.

La emisión de cheques debe limitarse a los estrictamente necesarios, fomentando la transferencia electrónica de fondos.

**Artículo 27°. Reintegro.**

El acuerdo de pago con el que se ordene el reembolso al Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial se hará mediante transferencia de fondos a favor del Oficial Presupuestal, cuenta presupuestaria denominada “Caja Chica Poder Judicial – Cuenta Presupuestaria del Ministerio de Hacienda”.

**Artículo 28°. Liquidez del Fondo.**

La persona encargada del Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial, será la responsable de coordinar para que oportunamente se realicen las solicitudes de reintegro de los documentos cancelados, con el propósito de darle una rotación óptima a los recursos y mantener la liquidez requerida en el Fondo.

**Artículo 29°. Codificación presupuestaria y finiquito de documentos tramitados.**

La persona encargada del trámite de pago en el Departamento Financiero Contable codificará presupuestariamente los documentos cuyo pago se realice por medio del Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial.

Todos los comprobantes quedan registrados en el sistema informatizado de manera que pueden ser ubicados como cancelados por los medios que corresponda, permitiendo identificar el número de cheque o transferencia mediante el cual se realizó el pago.

**CAPÍTULO II.**

**Deberes y Responsabilidades**

**Artículo 30°. Responsabilidad.**

Sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que competen a la jefatura del Departamento Financiero Contable, la persona responsable del Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial es la Jefatura del Subproceso de Egresos.

Cuando se ordene la apertura de Cajas Chicas Auxiliares con cuenta corriente o en efectivo, se deberá designar formalmente la persona responsable y la persona encargada.

**Artículo 31°. Persona encargada del Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial.**

La jefatura del Subproceso de Egresos designará a la persona encargada de la Unidad de Pagos Menores el manejo de los fondos, quien tendrá a su cargo el trámite de los documentos y la custodia de los recursos. Corresponde a esta persona dar el correcto uso de esos fondos y cumplir con los controles establecidos, para lo cual deberá rendir caución por el mínimo que establece el artículo 19 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**Artículo 32°. Custodia y fiscalización.**

La operación y custodia del Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial, será responsabilidad de las personas encargadas de ello en el Departamento Financiero Contable y su fiscalización estará a cargo de la Auditoría Judicial.

**Artículo 33°. Funciones del personal de la Unidad de Pagos Menores.**

Son funciones generales del personal de la Unidad de Pagos Menores, las siguientes:

1. Recibir y custodiar facturas y comprobantes físicos y electrónicos de gastos realizados.
2. Revisar los cálculos aritméticos de los documentos a cancelar, así como verificar el contenido presupuestario.
3. Efectuar la retención del Impuesto Sobre la Renta directamente en la factura, cuando por el importe de la transacción tramitada corresponda efectuar dicha retención, conforme la Ley del Impuesto sobre la Renta.
4. Preparar las solicitudes (Acuerdos de Pago) para que la Unidad de Emisión de Pagos, gire los cheques o transferencias de reembolso de fondos de las Cajas Chicas Auxiliares, pago de viáticos, facturas comerciales y cualquier otro pago que califique su trámite por ese medio.
5. Coordinar con la Unidad de Emisión de Pagos para que se consigne el sello “anulado” en los cheques inutilizados.
6. Comunicar a la jefatura inmediata el nombre de las personas servidoras y los montos de los anticipos que se encuentren en la condición que indica el artículo 13 **“**Fecha límite para liquidación de anticipos” de este Reglamento, para que éste tome las medidas pertinentes tendentes a obtener la pronta liquidación del anticipo y para que se cumpla con lo dispuesto en el artículo 14 “Impedimento para un nuevo anticipo” de este cuerpo de normas.
7. Llevar los registros (libro Contable) y archivos actualizados sobre los movimientos del Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial.
8. Confeccionar las solicitudes de reintegro al Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial.
9. Remitir a la oficina solicitante, el comprobante de pago producto de la gestión de compra por medio del Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial. Lo anterior para soporte del registro en el Sistema Digital Unificado del Ministerio de Hacienda.

Son funciones específicas de la persona Encargada del Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial, las siguientes:

1. Llevar los registros y archivos actualizados sobre los movimientos del fondo.
2. Realizar mensualmente el arqueo del Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial, dejando constancia por escrito del acto, con firma de su responsable y del superior inmediato.
3. Velar por el uso correcto de los fondos.
4. Mantener en resguardo un ejemplar del Reglamento de la Caja Chica del Poder Judicial, circulares, directrices y demás normativa aplicable, de manera que sea de fácil acceso para el resto del personal.
5. Revisar periódicamente los procedimientos de trabajo relacionados con la administración de la Caja Chica del Poder Judicial y recomendar a su jefatura las medidas correctivas que considere pertinentes.
6. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente reglamento y, cuando sea del caso, denunciar ante el superior las violaciones al mismo.
7. Brindar capacitación y asesoría a todas aquellas personas servidoras que tengan relación con el manejo y control de las Cajas Chicas Auxiliares.

**CAPÍTULO III.**

**Del Control del Fondo de la Caja Chica General del Poder Judicial**

**Artículo 34°. Registros y archivos.**

Como parte del manejo del Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial, es obligatorio llevar un registro electrónico, para el control de la cuenta corriente y cuenta presupuestaria del Ministerio de Hacienda, así como el control y archivo para cada uno de los componentes que conforman el fondo fijo autorizado, a saber:

1. Recursos en la cuenta Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
2. Recursos en cuenta corriente.
3. Documentos originales físicos y digitales cancelados pendientes de reintegro.
4. Montos asignados a las Cajas Chicas Auxiliares.
5. Solicitudes de reintegro en trámite (facturas electrónicas).
6. Anticipos de viáticos y anticipos de bienes y servicios, pendientes de liquidar.
7. Otros comprobantes.

**Artículo 35°. Arqueos.**

Del movimiento y operación del Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial, el Departamento Financiero Contable, deberá elaborar y enviar un informe o arqueo mensual en el término máximo de 10 días hábiles posteriores al cierre de cada mes, el cual debe conservar en sus archivos de manera que permita la verificación posterior de las transacciones efectuadas. Dicho informe lo enviará a la Dirección Ejecutiva con copia a la Auditoría Judicial.

Será responsabilidad de la persona encargada del Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial, garantizar la identificación y corrección de las operaciones y registros en los arqueos mensuales, así como su exactitud aritmética. Para ello deberá agotar los medios a su alcance para determinar en qué consiste la diferencia detectada y reportarla a la jefatura inmediata.

De constatarse descuido, negligencia por parte de alguna de las personas servidoras de la Unidad de Pagos Menores, según las implicaciones corresponderá aplicar el Régimen Disciplinario.

**Artículo 36°. Arqueos y evaluaciones.**

Periódicamente y sin previo aviso, la Auditoría Judicial efectuará arqueos al Fondo General de Caja Chica del Poder Judicial, analizará tanto los procedimientos que se están practicando como el sistema de control interno existente, evaluará las conciliaciones bancarias preparadas por el Departamento Financiero Contable, y presentará las recomendaciones que estime convenientes, sin perjuicio de los arqueos que realicen los entes fiscalizadores externos.

**TITULO III**

**De la gestión de las Cajas Chicas Auxiliares del Poder Judicial**

**CAPÍTULO I**

**Funcionamiento**

**Artículo 37°. Cajas Chicas auxiliares.**

En el presente Título se regula la creación, organización, funcionamiento y control de las Cajas Chicas Auxiliares del Poder Judicial, que operan en las diferentes Administraciones Regionales, Oficinas Administrativas, Oficinas del Organismo de Investigación Judicial y otros Despachos Judiciales.

**Artículo 38°. Estudio para apertura, incremento o disminución de Caja Chica Auxiliar.**

La jefatura de la oficina judicial solicitante realizará el estudio de las necesidades de la oficina y la estimación de los gastos a sufragar por medio de ese Fondo.

Concluido este estudio, trasladará la información al Departamento Financiero Contable, para el análisis y recomendación respectiva a la Dirección Ejecutiva, en cuanto a la apertura, incremento o disminución del Fondo de caja chica.

**Artículo 39°. Fondo Fijo para caja chica auxiliar.**

Los Fondos de las Cajas Chicas Auxiliares operarán por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que las personas responsables y encargadas de éstos, tendrán en todo momento la suma total asignada, representada por uno o varios de los siguientes conceptos:

1. Efectivo.
2. Saldo en cuenta corriente.
3. Saldo en las tarjetas de compras institucionales.
4. Documentos originales (facturas, anticipos, liquidaciones, otros).
5. Solicitudes de reintegro en trámite.
6. Cheques de reintegro sin cambiar.
7. Otros comprobantes.

A criterio de la Dirección Ejecutiva se definirá el monto a partir del cual se deberá abrir una cuenta corriente a nombre de la caja chica auxiliar en uno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional.

En el Manual de Procedimientos se establecerán las actividades para el manejo y control de las cajas chicas auxiliares. Cada oficina, de acuerdo con sus necesidades valorará el porcentaje que mantendrá en efectivo, tarjeta de compras y en cuenta corriente.

Se autoriza a la persona encargada de las Cajas Chicas Auxiliares a mantener una diferencia de más o menos en el efectivo, de hasta cincuenta colones, con ocasión de los faltantes o sobrantes debidamente justificados que, por diferencia en el cambio de cheques y pago en efectivo se produzcan. En caso de sobrantes mayores a la suma supra indicada deberán ser depositados en la cuenta bancaria que se habilite para tales efectos.

**Artículo 40°. Autorización del Fondo.**

Conforme a las disposiciones legales y con base en el estudio emitido por el Departamento Financiero Contable, la Dirección Ejecutiva mediante resolución administrativa, definirá el monto del Fondo fijo con el que operarán las Cajas Chicas Auxiliares.

**Artículo 41°. Medios de pago.**

**a. 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».

La persona autorizada para girar contra la cuenta corriente será la Jefatura de la Oficina, en forma mancomunada con la persona encargada de la caja chica o a quien se designe. Deberán registrar sus firmas en el Banco.

La emisión de cheques debe limitarse a los estrictamente necesarios, fomentando los medios de pago electrónicos.

**b. Emisión de transferencias bancarias.**

Toda transacción bancaria mediante transferencia electrónica de fondos que emita una Caja Chica Auxiliar será depositada en una cuenta bancaria a nombre de una persona física o jurídica determinada como beneficiaria del pago. Queda prohibido el giro de transferencias «a cuentas autorizadas» o a nombre de terceras personas.

La persona autorizada para aprobar las transacciones bancarias contra la cuenta corriente de la caja chica auxiliar, será la Jefatura de la Oficina, en forma mancomunada con la persona encargada de la caja chica o quien designe, las cuales deberán contar con el registro electrónico de firmas en el sistema de pago del Banco.

**c. Tarjeta de compras Institucionales.**

Todo pago por medio de la tarjeta de compra institucional que realice una Caja Chica Auxiliar, se debe efectuar únicamente a favor de una persona física o jurídica determinada como beneficiaria del pago y no a un tercero que no brindó el servicio.

La persona autorizada para realizar las compras por medio de la tarjeta de compras institucionales deberá contar con un plástico asociado a la cuenta corriente de la caja chica auxiliar, el cual será emitido por la Entidad Bancaria a solicitud de la oficina. Será la Jefatura de la Oficina o persona que esta designe la que parametrice la tarjeta en lo relacionado a montos máximos de pago, horarios de uso y otros, mediante la plataforma del Banco, de acuerdo a la seguridad de dicha plataforma.

Se podrá realizar el pago mediante la tarjeta de compras institucionales, de las compras de bienes y servicios por internet.

Este mecanismo de pago se podrá utilizar cuando dichas compras no sean comercializadas en territorio nacional por los mecanismos ordinarios, siendo que se deberá demostrar que no hay proveedores en el país. Los comprobantes de pago que se emiten al momento de la compra serán el respaldo para el reintegro correspondiente.

**Artículo 42°. Trámite de reintegro de Caja Chica Auxiliar.**

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 registrar el detalle de los documentos cancelados en la herramienta electrónica diseñada para realizar solicitudes de reintegro ante el Departamento Financiero Contable, resguardando adecuadamente bajo su custodia las facturas originales canceladas y documentación soporte relacionada al pago, como evidencia de las erogaciones efectuadas, las que deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 8°. "Comprobantes autorizados" y artículo 9°. "Requisitos de los comprobantes", de este Reglamento.

En relación con los reintegros de cajas chicas auxiliares, la persona encargada y la persona responsable deben constatar, la autenticidad, razonabilidad, exactitud aritmética del reembolso, así como lo dispuesto en el artículo 5° "Gastos autorizados" de este Reglamento.

**Artículo 43°. Medios de reintegro de Caja Chica Auxiliar.**

La provisión de fondos a las Cajas Chicas Auxiliares se hará a través de cheque a favor de la persona responsable de la caja chica auxiliar, tarjetas de compras o transferencia electrónica de fondos, según corresponda.

Podrá reintegrarse en efectivo cuando las circunstancias así lo ameriten.

**Artículo 44°. Arqueos.**

La persona encargada del manejo de la Caja Chica Auxiliar deberá efectuar un arqueo el último día de cada mes, el cual deberá contar con el visto bueno de la jefatura inmediata de la oficina, remitiéndolo al Departamento Financiero Contable con copia a la Auditoría Judicial, a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente. Este arqueo corresponde enviarlo independientemente si hubo erogación o movimiento alguno durante ese mes.

**Artículo 45°. Cierre de Cajas Chicas Auxiliares.**

El Departamento Financiero Contable en coordinación con la Administración Regional, deberá determinar cuándo una Caja Chica Auxiliar no está cumpliendo con los objetivos de su creación y recomendar a la Dirección Ejecutiva su cierre, quien valora la propuesta y si a bien lo estima emitirá la resolución administrativa correspondiente.

**CAPÍTULO II**

**Deberes y Responsabilidades**

**Artículo 46°. Responsabilidad de la jefatura de la oficina.**

En las oficinas donde opere una Caja Chica Auxiliar, la jefatura será la responsable por el cumplimiento de los procedimientos y disposiciones que establece este Reglamento y velará por el correcto uso de esos fondos.

**Artículo 47°. Persona Encargada.**

El manejo de las Cajas Chicas Auxiliares estará a cargo de la jefatura de la oficina o de la persona en la que esta 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, aplicando los controles necesarios para el uso adecuado de los recursos.

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

**Artículo 48°. Custodia de los fondos.**

Para su debida custodia la persona encargada de la Caja Chica Auxiliar, deberá mantener en una caja metálica con llavín, u otro medio de resguardo seguro, el efectivo, los cheques, valores y documentos relacionados con dicha Caja Chica Auxiliar.

**Artículo 49°. Funciones de la persona encargada.**

Son tareas de la persona encargada de la Caja Chica Auxiliar:

1. Recibir, custodiar y entregar dinero en efectivo o cheques.
2. Recibir y custodiar comprobantes o facturas de gastos realizados.
3. Verificar que las facturas y comprobantes tengan todos los requisitos establecidos para su pago conforme al artículo 8° "Comprobantes autorizados" y artículo 9° "Requisitos de los comprobantes" de este Reglamento.
4. Revisar los cálculos aritméticos de toda factura o comprobante que se tramite, así como la razonabilidad de los mismos.
5. Serán las responsables de que se aplique la retención del Impuesto Sobre la Renta establecido en la normativa vigente. Dicha suma debe ser depositada en la cuenta indicada en el Manual de Procedimientos de Cajas Chicas Auxiliares, dentro del plazo máximo de 3 días hábiles o en casos extraordinarios según el plazo que establezca el Departamento Financiero Contable, siendo que deberá informar a dicho Departamento el depósito realizado.
6. Registrar en el Sistema Digital Unificado del Ministerio de Hacienda la información soporte, con la justificación de la compra realizada, la evidencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente para la contratación por caja chica, en el plazo establecido, según Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.
7. 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.
8. Cumplir con el control de registro de las contrataciones por caja chica en el Sistema Digital Unificado del Ministerio de Hacienda, según se establezca en el Manual de Procedimientos de Cajas Chicas Auxiliares.
9. Consignar en las facturas físicas o electrónicas la información relacionada con el pago, de acuerdo con el formato que se establezca en el Manual de Procedimientos de Cajas Chicas Auxiliares.
10. Consignar el sello «anulado» en los cheques que por una u otra razón no fueron utilizados.
11. Reportar por escrito a la jefatura inmediata de las personas servidoras que no hayan liquidado los anticipos en el plazo que establece el presente Reglamento.
12. Llevar los registros y archivos actualizados sobre los movimientos del fondo.
13. Confeccionar las solicitudes de reintegro conforme a lo establecido en el artículo 42 "Trámite de reintegro de Caja Chica Auxiliar" de este Reglamento.
14. Realizar mensualmente y en forma conjunta con la jefatura inmediata el arqueo y la conciliación bancaria del fondo de Caja Chica Auxiliar, dejando constancia por escrito del acto, con la firma física o electrónica de ambos.
15. Velar por el uso correcto de los fondos.
16. Cualquier otra actividad relacionada con el manejo de la Caja Chica que le asigne la jefatura inmediata.

**CAPITULO III.**

**Del Control de las Cajas Chicas Auxiliares.**

**Artículo 50°. Control de registros y archivos.**

Como parte del manejo de las Cajas Chicas Auxiliares, cuando exista una cuenta bancaria es obligatorio registrar en un libro físico o electrónico, según corresponda para el manejo de efectivo y otro para el control de la cuenta corriente, si además se hace uso del sistema de pago de tarjeta de compras institucionales, igualmente debe llevar un libro de registro de los movimientos de las tarjetas. Si no existe cuenta bancaria, debe utilizarse únicamente el libro de control de efectivo.

Todas las Cajas Chicas Auxiliares, deberán mantener los archivos físicos o electrónicos adecuados, que permitan la custodia segura de los componentes del fondo fijo, esto para fines informativos, seguimientos y evaluaciones de los órganos fiscalizadores.

**Artículo 51°. Arqueos y evaluaciones.**

Periódicamente y en forma sorpresiva, el Departamento Financiero Contable efectuará arqueos a las Cajas Chicas Auxiliares del Poder Judicial.

Las Administraciones Regionales deben periódicamente y de manera sorpresiva, realizar arqueos a las cajas chicas auxiliares adscritas a la zona de su competencia.

Si se detecta alguna irregularidad, se debe informar a la Dirección Ejecutiva, para que ésta, previo análisis de la situación, lo comunique a la Auditoría Judicial y al Tribunal de la Inspección Judicial, en caso de que corresponda.

Asimismo, sin previo aviso, la Auditoría Judicial efectuará las evaluaciones que considere pertinentes a dichos fondos.

**TÍTULO IV.**

**Disposiciones Finales.**

**CAPÍTULO ÚNICO.**

**Artículo 52°. Sanciones.**

Cualquier infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

**Artículo 53°. Capacitación.**

El Departamento Financiero Contable brindará capacitación y asesoría para las personas servidoras judiciales vinculadas con el manejo y control de las Cajas Chicas.

**Artículo 54°. Manual de Procedimientos.**

El Departamento Financiero Contable, elaborará el Manual de Procedimientos correspondiente a las actividades y tareas a realizar en los procesos que involucren el manejo y control de las cajas chicas auxiliares, el cual será de acatamiento obligatorio. Además, el Departamento Financiero Contable realizará revisiones periódicas con el fin de que 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 las personas responsables de las Cajas Chicas Auxiliares.

Para ello dicho Departamento enviará los respectivos proyectos de modificación a la Dirección Ejecutiva, para el análisis y aprobación.

Una vez aprobado y publicado, el Manual de Procedimientos será de acatamiento obligatorio.

**Artículo 55. Orientación técnica.**

El Departamento Financiero Contable, como órgano con conocimiento técnico en materia financiera, brindará orientación en el manejo financiero y en el uso correcto y adecuado, así como los controles, de los fondos asignados a las cajas chicas. Tendrá el deber de evacuar con prontitud las consultas que en la materia se la realicen.

El Departamento Financiero Contable, velará por la actualización del presente reglamento.

**Artículo 56. Lineamientos.**

Los lineamientos escritos serán establecidos por la Dirección Ejecutiva u otro órgano superior y son de acatamiento obligatorio.

**Artículo 57. Responsabilidad.**

La jefatura de la oficina, la persona encargada directa de Caja Chica del Poder Judicial, el Departamento Financiero Contable, las Administraciones Regionales y la Dirección Ejecutiva, deben cumplir las disposiciones contempladas en este Reglamento, en el Manual de Procedimientos y los demás instructivos y circulares que se emitan al respecto; su incumplimiento o transgresión a dichas disposiciones generará responsabilidad.

**Artículo 58. De la fiscalización y control por parte de la Auditoría interna.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Auditoría Judicial, fiscalizará y controlará que las oficinas que tienen a cargo la caja chica, cumplan adecuadamente las disposiciones de este Reglamento, el Manual de Procedimientos y demás normativa relacionada.

**Artículo 59. Normativa supletoria.**

Para resolver los casos no contemplados en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley General de Contratación Pública, el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública y el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República y demás ordenamiento jurídico vinculante.

**Artículo 60. Derogaciones**.

Se derogan el Reglamento para la operación del Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial, aprobado por la Corte Plena en la sesión N° 3-2002 de 28 de enero del 2002, artículo XXVII y sus reformas y el Reglamento de Cajas Chicas auxiliares aprobado por la Corte Plena, en la sesión N° 30-17 celebrada el 11 de setiembre del 2017, artículo II y sus reformas; así como cualquier otra disposición anterior que se le oponga.

**Artículo 61. Vigencia**.

Rige a partir de su publicación”.

Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.

San José, 28 de noviembre de 2023.

**Licda. Silvia Navarro Romanini**

**Secretaria General**

**Corte Suprema de Justicia**

*Ref.:* 12626-2018, 10889-2022, 10913-2022, 10964-2022, 11139-2022, 11219-2022, 11415-2022, 12825-2023

*CCV\**