
CIRCULAR N°57-2022

DE: Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva

PARA: Todas las oficinas judiciales que tramitan el pago de ayuda económica, bienes o servicios mediante las cajas chicas auxiliares de todos los Circuitos Judiciales del país.

ASUNTO: Requisitos del visto bueno en el documento que se tramita el pago de “Ayudas Económicas a Testigos, Menores Infractores, Víctimas e Imputados” y de cualquier otro pago de bienes o servicios mediante las cajas chicas auxiliares.

FECHA: 27 de abril 2022

Debido a que el Departamento Financiero Contable de forma reiterada ha señalado en los “Informes de Arqueo y Evaluación de las Cajas Chicas Auxiliares”, observaciones y hallazgos respecto a que en el formulario que respalda el pago de “Ayudas Económicas a Testigos, Menores Infractores, Víctimas e Imputados” y facturas comerciales” que se tramitan por parte de las cajas chicas auxiliares, con el visto bueno de la Autoridad Judicial de forma incompleta, por cuanto debe incluirse en el apartado de las firmas, todos los requisitos de forma completa a saber: nombre, número de cédula, firma, fecha y sello de la oficina que recibió a satisfacción el bien o servicio, esto pese a que en el encabezado del formulario, se tiene por formalizada la fecha de confección en el espacio correspondiente.

Dado lo anterior, ante consulta realizada por esta Dirección, para orientar y estandarizar el trámite correcto y oportuno del visto bueno del formulario que justifica y respalda el pago de “Ayudas Económicas a Testigos, Menores Infractores, Víctimas e Imputados” y de cualquier otro pago de bienes o servicios mediante las cajas chicas auxiliares, se comunica el criterio emitido por parte del Departamento Financiero Contable, para que **en adelante se comprenda el requerimiento del visto bueno de forma correcta**; literalmente se indicó lo siguiente:

(...) en este caso en particular lo estipulado en el Reglamento y Manuales de Procedimiento de las Cajas Chicas Auxiliares como sigue:

1. *El Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares en su artículo N°7 y N°8, establecen:*

“[...] Artículo 7°. 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 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 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 de la jefatura 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 personal técnico colegiado o profesionales que ejercen en forma liberal, los justificantes deberán estar autorizados por la Dirección General de Tributación. (El subrayado no corresponde al original)

Artículo 8°. 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. *Confecionada en original, a nombre de la “Corte Suprema de Justicia, Poder Judicial”, indicando claramente el monto, los bienes y servicios suministrados y la fecha de emisión.*

b. *Consignar nombre 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, firma, número de cédula de la persona que autoriza el gasto, así como la fecha y el sello de la Oficina. (El subrayado no corresponde al original)*

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.”*

2. *Mediante circular N°2-2007 Requisitos de las facturas por concepto de adquisición de bienes y servicios brindados al Poder Judicial, del Macroproceso Financiero Contable, se detalló:*

“[...] “Por así recomendarlo la Auditoría Judicial y el Ministerio de Hacienda en el trámite de facturas se solicita:

1- *Velar por que en las facturas comerciales presentadas para trámite de pago por medio de la Caja Chica, el Fondo Rotatorio y pagos mayores se consigne el recibido conforme de los bienes y servicios, indicando como mínimo la fecha, nombre completo, número de cédula y la firma del funcionario responsable del recibido a satisfacción. (El subrayado no corresponde al original)”*

3. *El Manual de Procedimientos de Caja Chicas Auxiliares, en su Actividad N.º 9: Cancelación de gastos (facturas físicas o electrónicas) por la adquisición de bienes y servicios (sin anticipo), inciso 2 y 3, se estableció:*

2.	(P.S.J) ó (P.I)	<p>Pago de facturas físicas o electrónicas:</p> <p>Presenta en un plazo no mayor a 7 días hábiles posteriores a la fecha de la compra la (s) factura (s) o comprobante (s) que respaldan la adquisición de bienes y servicios a su superior inmediato, <u>para que le consigne el Visto Bueno (física o con firma digital), de recibido a satisfacción.</u></p> <p>Remite nota u oficio a la persona encargada de la Caja Chica Auxiliar, en el caso de facturas electrónicas debe remitirlas mediante correo electrónico a la dirección indicada por la oficina solicitante o que adquirió el bien o servicio.</p> <p>Deberá aportar documentos físicos, en caso de que corresponda 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>
3.	(P.E.C.C.A)	<p>Recibe la solicitud de liquidación de gastos.</p> <p>En caso de corresponder a comprobantes electrónicos verifica que se cuente con los archivos en el correo oficial, de lo contrario deberá pedir al 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, conforme con lo estipulado en el Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares. Los comprobantes deben reunir los siguientes requisitos: confeccionada en original a nombre de Corte Suprema de Justicia, Poder Judicial, indicando claramente los bienes y servicios suministrados y la fecha de adquisición, <u>asi como el visto bueno del jefe de la oficina que recibió el bien o servicio a satisfacción y el sello respectivo en el caso de facturas físicas, para facturas electrónicas se puede utilizar la firma digital.</u></p> <p>Verifica que contenga nombre y número de cédula física o jurídica, de la persona que suministra el bien o servicio prestado o de la casa comercial proveedora, datos generales como dirección, número de teléfono, correo electrónico entre otros.</p> <p>En la descripción debe indicarse el número de activo cuando se trata de una reparación.</p> <p>Las facturas físicas no deben contener borrones, tachaduras ni alteraciones que hagan dudar de su veracidad. La cantidad indicada debe coincidir tanto en número como en letras. Asimismo, verifica que las facturas cuenten con la indicación del registro tributario o dispensa de timbraje si se trata de facturas bajo el régimen simplificado, para lo que se debe indicar de forma específica en la factura física o adjuntar el documento respectivo.</p> <p>De no cumplirse lo anterior deberá rechazar la solicitud indicando los motivos de la devolución.</p>

En virtud de lo expuesto, las observaciones y hallazgos emitidos por parte del Departamento Financiero Contable, respecto al **visto bueno** de la documentación de respaldo, se ajustan a la aplicación de la normativa establecida y vigente, al momento de realizar el arqueo y evaluación de las Cajas Chicas Auxiliares a cargo de las diferentes Administraciones Regionales, ya que **los requisitos del visto bueno para todos los documentos que se tramitan mediante caja chica**, deben constar de nombre, firma, cédula, fecha y sello, esto de la Autoridad Judicial y de cualquier otra oficina judicial que recibe a satisfacción el bien y servicio, por lo que la recomendación sobre el visto bueno completo (incluyendo la consignación de la fecha en el apartado de las firmas), no constituye un nuevo criterio, sino la aplicación de la norma existente, razón por la cual, se solicita a todas las Administraciones Regionales y oficinas que tramitan el pago de ayudas económicas, así como el pago de bienes o servicios con cargo al presupuesto del Poder Judicial, velar por su cumplimiento de forma obligatoria, en aras de fortalecer el control interno y evitar la materialización de riesgos.

Copia: Lic. Miguel Ovaes Chavarría, Jefe del Departamento Financiero Contable

AERJ/ VB°WKA/cfernandez
Referencia N°1748-2022