



**SE REPRODUCE POR ERROR EN EL ORIGINAL**

**(ver lo adicionado en negrita y subrayado) CIRCULAR N° 03-2024**

**DE:** Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva

**PARA:** Administraciones de Programas, Administraciones Regionales,

Departamentos y oficinas en general responsables de Cajas Chicas.

**ASUNTO:**Actualización de disposiciones según Reglamento Vigente para el manejo de Caja Chica del Poder Judicial

**FECHA:** 29 de enero de 2024



Se informa 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”** (adjunto) el cual fue publicado en el Boletín Judicial N°223 del 30 de noviembre 2023 y comunicado mediante Circular N° 311-2023 de la Secretaría de la Corte y 40-2023 del Departamento de Financiero Contable.

De conformidad con lo anterior, se resaltan las siguientes disposiciones de relevancia para un adecuado manejo de los recursos asignados a las cajas chicas auxiliares:

# 1. Monto máximo para tramitar compras menores

El artículo 3, inciso g) de la Ley General de Contratación Pública, el artículo 12 de su Reglamento y el artículo 6 1del Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares del Poder Judicial, establecen que en ningún caso, las compras por Caja Chica podrán exceder el 10% del monto fijado para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario para la adquisición de bienes y servicios regulado en el artículo 36 de la Ley, según actualización emitida por la Contraloría General de la república mediante resolución R-DC-00123-2023, publicada en La Gaceta N° 2333 del 15 de diciembre de 2023, se encuentra en **¢65 244 541.00**.

*1 “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.”*

Ante casos de gastos menores, indispensables e imprevisibles, se deberá valorar la aplicación del procedimiento de excepción establecido en el artículo 3, **inciso g)** de la Ley General de Contratación Pública y el artículo 12 del Reglamento que indican:

*“****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.*

*(…)”*

*“****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:*

1. *La solución sea indispensable e impostergable.*
2. *La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.*
3. *Se acredite el costo beneficio para la Administración.*
4. *No haya fragmentación*”

Por lo anterior, corresponderá a la persona encargada, así como a la responsable del fondo de caja chica, justificar el uso del procedimiento de excepción para realizar las compras por este medio, así mismo, justificar el cumplimiento de las condiciones que se establecen en el artículo 12 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, **por lo que esta Dirección Ejecutiva no brindará autorizaciones específicas para las compras a través de esta excepción.**

Cuando se determine que corresponde la adquisición de un bien, servicio y obra, por excepción al amparo del inciso g) del artículo 3 de la Ley General de Contratación Pública y artículo 12 de su Reglamento, deberá proceder de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Paso** | **Responsable** | **Actividad** |
| 1 | Oficina Usuaria | Determina la necesidad de tramitar la adquisición de un bien, servicio u obra. |
| 2 | Oficina Usuaria | Analiza y justifica los requisitos del artículo 12 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública. |

## Paso Responsable Actividad

1. Oficina Usuaria Completa el formulario establecido para las compras por medio del fondo de Caja Chica vía excepción del inciso g) del artículo 3 de la Ley General de Contratación Pública, con la justificación del artículo 12 del Reglamento a esta Ley, publicado mediate circular Nº 51-2023 de fecha 23 de marzo de 2023 del Departamento de Proveeduría y lo remite a la oficina responsable de la Caja Chica a través de la cual se realizará la compra.
2. Departamento Analiza la justificación de la oficina usuaria

Proveeduría, Administración para determinar si en efecto cumple **con lo que** o Administración de Programa **establece** el artículo 12 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

1. Departamento En los casos en los cuales no se cumpla con estos

Proveeduría, Administración requisitos, se deberá devolver a la oficina usuaria para o Administración de Programa que analice las observaciones y proceda de nuevo con los pasos 2 y 3, o bien, se tramite la adquisición del bien, servicio u obra por un procedimiento ordinario.

1. Departamento En los casos en los cuales la persona responsable de la Proveeduría, Administración caja chica del Departamento de Proveeduría, o Administración de Programa Administración Regional o Administración de Programa determine que la solicitud cumple con los requisitos del artículo 12 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, **procede con la compra solicitada**.

Así las cosas, cuando la compra se deba tramitar por medio de la caja chica del Departamento de Proveeduría, Administración Regional o Administración de Programa, **las oficinas usuarias no deben solicitar directamente a esta Dirección Ejecutiva** la autorización para la compra por medio de la caja chica, sino que las solicitud de compra deberá enviarse solamente al Departamento de Proveeduría, Administración Regional o Administración de Programa, según corresponda previo análisis sobre el cumplimiento de los requisitos del artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública, ha determinado que la solicitud cumple con las condiciones para la aplicación de la excepción que establece el inciso g) del artículo 3 de la Ley General de Contratación Pública, por lo tanto, sí es posible su trámite de adquisición por medio de la Caja Chica.

La gestión de Reservas por Caja Chica, fuera de la programación establecida por el Departamento Financiero Contable, en casos de urgencia, deberán dirigirse ante la Jefatura de ese Departamento. La decisión que tome sobre su trámite podrá ser revisada por esta Dirección Ejecutiva, conforme sus potestades.

# 2. Contrataciones irregulares

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley General de Contratación Pública N° 9986 y su Reglamento (Decreto Ejecutivo N° 43808-H), los supuestos en los acaece una contratación irregular, están prestablecidos en el artículo 103 de la Ley y 279 del Reglamento, los cuales a continuación se trascriben:

*“****ARTÍCULO 103- Contratación irregular***

*El contrato se tendrá como irregular cuando en su trámite no se haya seguido el procedimiento correspondiente, se haya aplicado de manera ilegítima alguna de las excepciones o se hubiera infringido el régimen de prohibiciones de la presente ley.*

*Se impone como obligación del contratista verificar todo lo anterior. En virtud de esta obligación, para fundamentar sus gestiones resarcitorias, el contratista no podrá alegar desconocimiento de la normativa aplicable.*

*En caso de contratos irregulares no podrá ser reconocido pago al contratista. En supuestos en los cuales se hubiera ejecutado parcial o totalmente la prestación a entera satisfacción podrá reconocerse al contratista una indemnización, de manera que se descontará la utilidad prevista de la operación y en caso de que ésta no pudiera ser precisada, se rebajará el diez por ciento del monto cotizado en la oferta respectiva. Asimismo, la resolución de pago ordenará la investigación para determinar si procede dar inicio a un procedimiento administrativo sancionatorio y/o resarcitorio en contra del contratista y de un procedimiento administrativo en contra de los funcionarios que recomendaron o adjudicaron la contratación irregular, conforme a lo previsto en el artículo 125 de esta ley.”*

***“Artículo 279. Contratación Irregular****. El contrato se tendrá como irregular, conforme a lo previsto por el artículo 103 de la Ley General de Contratación Pública, únicamente cuando:*

1. *En su trámite no se haya seguido el procedimiento correspondiente conforme a lo previsto en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública.*
2. *Se haya aplicado de manera ilegítima una excepción de las previstas en la Ley General de Contratación Pública.*
3. *Se hubiere infringido el régimen de prohibiciones establecido en la Ley General de Contratación Pública.*

*En caso de contratos irregulares no podrá ser reconocido pago al contratista. En supuestos en los cuales se hubiera ejecutado parcial o totalmente la prestación a entera satisfacción, la Administración podrá reconocerle al contratista una indemnización, a fin de no incurrir en un enriquecimiento sin causa, de manera que se descontará la utilidad prevista de la operación y en caso de que ésta no pudiera ser precisada, se rebajará el diez por ciento (10%) del monto cotizado en la oferta respectiva.*

*La resolución de pago ordenará la investigación para determinar si procede dar inicio a un procedimiento administrativo sancionatorio y/o resarcitorio en contra del contratista y en el caso de los funcionarios que recomendaron y de los que adoptaron el acto de adjudicación de la contratación irregular se determinará si procede dar inicio a un procedimiento por responsabilidad administrativa, según lo indicado en los artículos 125 y 127 de la Ley General de Contratación Pública.*

*El procedimiento para sancionar al contratista se sujetará a las reglas previstas en el artículo 121 de la Ley General de Contratación Pública y en tal caso, abarcará tanto la sanción administrativa, como el resarcimiento civil.”*

Ante la necesidad de realizar la contratación de bienes, servicios u obras, deberán los responsables determinar si procede acudir a los **procedimientos ordinarios** establecidos en el Capítulo II, Sección I, artículos 55 al 59, Sección II, artículos 60 al 61, Sección III, artículos 62 al 63, de la Ley General de Contratación Pública, o bien, lo establecido en el artículo 3 de esta normativa que regula los **procedimientos de excepción.**

En casos de urgencia se deberá valorar la aplicación de **procedimientos especiales** establecidos en el Capítulo IV, Sección I, Procedimientos de Urgencia, artículo 66 de la Ley General de Contratación Pública.

# 3. Reintegros

Es indispensable que los documentos originales físicos o digitales que sirven de soporte a los reintegros cuenten con un sistema de archivo y custodia adecuado, de manera tal que se facilite su localización y permita agrupar los documentos relacionados con cada reintegro en un solo archivo. Esto de conformidad con lo señalado los siguientes artículos del Reglamento:

*“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” 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”.*

Por lo anterior, se deberán observar las siguientes disposiciones:

**3.1** Con cada factura se deberá archivar lo siguiente:

* Solicitud de autorización de gastos y aprobación, cuando corresponde a otros centros de responsabilidad.

* Para todas las compras superiores a los ¢220.000.00 se deben presentar al menos 3 cotizaciones.
* Cuando procede, se archiva junto con la factura el original del adelanto (anticipo de **bienes y servicios** de Caja Chica), como constancia de la liquidación del mismo.

* **Formulario establecido para las compras por medio del fondo de Caja Chica vía excepción del inciso g) del artículo 3 de la Ley General de Contratación Pública, con la justificación del artículo 12 del Reglamento a esta Ley y lo remite a la oficina responsable de la Caja Chica a través de la cual se realizará la compra.**

* **Cualquier otra documentación que justifique la compra por medio de la Caja Chica.**

# 3. Controles de los fondos de Caja Chica

Para el control y registro de los fondos de las cajas chicas auxiliares el artículo 44, 50 y 51 del Reglamento de Caja Chicas del Poder Judicial, dispone:

***“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 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.*

Los arqueos mensuales se deben enviar a la cuenta de correo electrónico maguero@poderjudicial.go.cr a nombre de Mario Agüero Díaz, y **xcampos@poder-judicial.go.cr a nombre de Xinia Campos Solís** del Departamento Financiero Contable con copia a la cuenta auditoria@poder-judicial.go.cr de la Auditoria Judicial.

El arqueo debe contener la siguiente información:

* Conciliación bancaria, en caso de mantener los recursos en una cuenta corriente.

* Conciliación de la tarjeta de compras institucional para las cajas chicas que tienen ese medio de pago.

* Copia escaneada del último folio de los libros de efectivo, y tarjetas de compras institucionales. **Con las firmas de la persona encargada y la persona responsable de la Caja Chica.**

* **Reporte del cierre del libro electrónico de la cuenta bancaria generado en el Sistema Contable, pantalla “Proceso de Libros”.**

* **Reporte de anticipos pendientes de liquidar y en trámite de liquidación ( viáticos**

**y bienes y servicios)**

* Última página de los movimientos de la cuenta bancaria donde se evidencie el saldo y última página de los movimientos del estado de cuenta bancario de la tarjeta de compras institucionales, en caso de poseer una, a fin de corroborar los saldos que se indican en el arqueo.

* Adjuntar en anexos el detalle de los documentos que se encuentran pendientes de reintegrar por el Departamento Financiero Contable y aquellos que aún no han sido remitidos para reintegro.

**Lo anterior, se debe presentar al Departamento Financiero Contable y la Auditoría Judicial dentro del plazo indicado en el artículo 44 Arqueos del Reglamento de la Caja Chica del Poder Judicial.**

De igual forma, se les insta a realizar una lectura del nuevo Reglamento de la Caja Chica del Poder Judicial y administrar los fondos de la caja chica en apego de la Normativa con el fin de evitar inconvenientes.

**Con motivo de la entrada en vigor del nuevo “Reglamento de Caja Chica del Poder Judicial” y con el objetivo de consolidar en un único documento las diferentes circulares, con esta circular se dejan sin efecto las siguientes:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº Circular** | **Asunto** |
| 139-2023 | Procedimiento para solicitar autorización a la Dirección Ejecutiva con el fin de exceder el límite de la caja chica. |
| 26 – 2023 | Contratación irregular y compras por caja chica |
| 168 – 2022 | Modificación al Manual de Procedimientos de Cajas Chicas Auxiliares |
| 69 – 2022 | Modificación de los pasos 5 y 6 del Procedimiento N° 1 “Apertura de las Caja Chica Auxiliares” del Manual de Procedimientos de Cajas Chicas Auxiliares del Poder Judicial. |
| 122 – 2022 | Actualizaciones circulares 105-2021 y 120-2021, monto máximo establecido como monto menor para compras por medio del fondo de Cajas Chicas Auxiliares |
| 113 - 2022 | Actualización de la circular 45-2002 “Instrucciones para un adecuado sistema de archivo de la documentación soporte de los reintegros del fondo de Caja Chica |
| 111 – 2022 | Instrucciones para un adecuado sistema de archivo de la documentación soporte de los reintegros del fondo de Caja Chica |
| 57 - 2022 | 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº Circular** | **Asunto** |
| 120 - 2021 | Aclaración a Circular 105-2021 sobre “*Reiteración circular 116-18, Monto máximo establecido como monto menor para compras por medio del fondo de Cajas Chicas*  *Auxiliares”* |
| 105 - 2021 | Reiteración circular 116-18, Monto máximo establecido como monto menor para compras por medio del fondo de Cajas Chicas Auxiliares |
| 61 - 2021 | Lineamientos para la ejecución del presupuesto por medio de compras por Caja Chica de los programas presupuestarios con oficinas regionales |
| 200 - 2020 | Cierre Sistema Informatizado SIGA PJ Caja Chica |
| 079 - 2020 | Lineamientos para la ejecución de presupuesto por medio de  compras por Caja Chica de los programas presupuestarios con oficinas regionales |
| 152 - 2019 | Cierre Sistema Informatizado SIGA PJ Caja Chica |
| 144 - 2019 | Cierre Sistema Informatizado SIGA PJ Caja Chica |
| 85 - 2019 | Pago por medio del fondo de Caja Chica. |
| 053 - 2019 | Remisión de arqueos mensuales y evaluaciones de los fondos asignados a las Cajas Chicas Auxiliares |
| 156 - 2018 | Cierre sistema informatizado SIGA PJ Caja Chica |
| 153 - 2018 | Fechas para los diferentes trámites del cierre del ejercicio económico 2018 |
| 116 - 2018 | Incremento de monto máximo establecido como monto menor para compras por medio del fondo de Cajas Chicas Auxiliares |
| 003 - 2018 | Remisión de arqueos mensuales y evaluaciones de los fondos asignados a las Cajas Chicas Auxiliares |
| 172 - 2017 | Cierre sistema informatizado SIGA PJ Caja Chica |
| 55-2017 | Solicitud de permisos para Autorizaciones de Gastos y módulo de Caja Chica en el SIGAPJ. |
| 129 - 2016 | Cierre sistema informatizado de Caja Chica- SIGAPJ |
| 088 - 2016 | Autorización para emitir certificaciones sobre exoneraciones del Poder Judicial de pago de Impuesto de Ventas. |
| 56 - 2016 | Pagos de alimentación de detenidos, por medio de caja chica |
| 55 - 2016 | Remisión de arqueos mensuales y evaluaciones de los fondos asignados a las Cajas Chicas Auxiliares |
| 109 - 2015 | Cierre sistema informatizado de Caja Chica- SIGAPJ |
| 91 - 2014 | Control en los expedientes de Compras Menores |
| 006 - 2012 | Incremento de monto máximo establecido como monto menor para compras por medio del fondo de Cajas Chicas Auxiliares |
| 93 - 2010 | Reiteración de la circular Nº 54-2009 emitida por esta Dirección el 28 de setiembre de 2009 sobre “Pago o reintegro de facturas comerciales por la adquisición de bienes o servicios” |
| 64 - 2009 | Adición a la Circular No.58-2009 de esta Dirección Ejecutiva |
| 50-2009 | Información que deben contener las facturas por concepto de Servicio de Restaurante o ante otro tipo de adquisiciones o gasto. |
| 54 - 2009 | Pago o reintegro de facturas comerciales por la adquisición de bienes o servicios |
| 51 - 2009 | Reintegro de los pagos realizados |
| 28 - 2009 | Directriz del recibido conforme de los bienes y servicios contratados y adquisición a través de “compras menores” |
| 71 - 2006 | Adición a la circular Nº 68-2006 “Pagos de la Caja Chica central a través del Sistema “BCR Créditos”,emitida por esta Dirección Ejecutiva el 04 de diciembre de 2006. |
| 68 - 2006 | Pagos de la Caja Chica central a través del Sistema “BCR Créditos”. |
| 49 - 2005 | Transacciones con la cuenta de Caja Chica en la Oficina Virtual del Banco de Costa Rica. |
| 32 - 2005 | Modificación Circular N° 49-02 “Monto máximo para compras menores por el Fondo de Caja Chica |
| **Nº Circular** | **Asunto** |
| 007 - 2004 | Exoneración del Poder Judicial con respecto al pago del impuesto de ventas. |
| 008 - 2004 | Exoneración del Poder Judicial con respecto al pago del impuesto de ventas. |
| 49 - 2003 | Obligación de utilizar los formularios oficiales de “Liquidación de Gastos de Viaje en el Interior del País” y “Comprobante de Egreso y Reintegro de Caja Chica |
| 78 - 2002 | Consulta de precios en compras de 50.000,00 en adelante, con fondos de cajas chicas auxiliares |
| 76 - 2002 | Modificación del paso 3 del Procedimiento N° 11 “Trámite y solicitud de reintegros de fondos” del Manual de Procedimientos de las Cajas Chicas Auxiliares del Poder  Judicial |
| 74 - 2002 | Modificación al artículo 16 del Reglamento para la Operación del Fondo de Caja Chica del Poder Judicial |
| 63 - 2002 | ADICIÓN AL ARTÍCULO 4° Y REFORMA AL ARTÍCULO 25° DEL REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS AUXILIARES DEL PODER JUDICIAL |
| 50 - 2002 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS CAJAS CHICAS AUXILIARES DEL  PODER JUDICIAL” |
| 49 - 2002 | Monto máximo para compras menores por el Fondo de Caja Chica |
| 045 - 2002 | Instrucciones para un adecuado sistema de archivo de la documentación soporte de los reintegros del fondo de Caja Chica. |
| 48 - 2002 | Gastos a cancelar por caja chica y por Fondo Rotatorio. |
| 38 - 2002 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS CAJAS CHICAS AUXILIARES DE  PODER JUDICIAL” |
| 29 - 2002 | Observaciones al Proyecto del Manual de Procedimientos de Cajas Chicas  Auxiliares |

Las circulares anteriores pueden ser consultadas en la siguiente dirección:

[Circulares DE (1). Caja Chica sin efecto](https://pjcr.sharepoint.com/:f:/s/SubprocesodeAnlisisyEjecucin/EheGRjmlN1NEt_LPXlns5rgBSpqMUiQkvPH66IsNzui_wQ?e=eWuY03)

AERJ/MAV/SFG