**CIRCULAR No. 146-2017**

**Asunto**:      Modificación alReglamento de Cajas Chicas Auxiliares.-

**A TODAS LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS**

**SE LES HACE SABER QUE:**

La Corte Plena, en sesión N° 30-17 celebrada el 11 de setiembre de 2017, artículo II, dispuso aprobar la modificación al Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

**“REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS AUXILIARES**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

**Artículo 2°.  Gastos Autorizados.**

La Caja Chica Central del Poder Judicial se subdivide en Cajas Chicas Auxiliares, y con ellas se podrán sufragar los siguientes gastos:

**Administraciones Regionales:**

1. Pago de viáticos y gastos de transporte a las personas servidoras judiciales.
2. Pago de gastos menores cuando por lo limitado de su monto o por el tipo de servicios de que se trata y de las personas que lo prestan resultare más dificultoso hacerlo mediante proceso de contratación.
3. Adquisición de otros bienes y servicios menores con cargo a las partidas 1 “Servicios no personales” y 2 “Materiales y suministros”, indispensables para la buena marcha de la oficina, de verdadera urgencia y que se presenten en forma ocasional y cuyo suministro no esté a cargo del Departamento de Proveeduría.
4. Pago de servicios municipales.
5. Pago de ayudas económicas, a testigos, personas ofendidas, imputadas, menores infractores y facilitadores judiciales.
6. Reintegros a otras cajas chicas auxiliares de menor cuantía a cargo de las oficinas judiciales adscritas a las Administraciones Regionales u otros Centros de Responsabilidad locales.
7. Adquisición de derechos telefónicos con cargo a la subpartida 5.99.03 “Bienes Intangibles”.

**Macroproceso Financiero Contable:**

1. Pago de gastos de viajes y de transporte al interior del país.
2. Pago de ayudas económicas, a testigos, personas ofendidas, imputadas y menores infractores.
3. Pago de gastos menores, al igual que para la adquisición de bienes y servicios indispensables, que se presenten en forma ocasional y que justifiquen su pago fuera de los trámites ordinarios establecidos.

**Departamento de Proveeduría:**

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

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

1. Pago de viáticos a las personas investigadoras del Organismo de Investigación Judicial.
2. Pago de ayudas económicas, a testigos, personas ofendidas, imputadas y menores infractores.
3. Adquisición de otros bienes y servicios menores con cargo a las partidas 1 “Servicios no personales” y 2 “Materiales y suministros”, indispensables para la buena marcha de la oficina, de verdadera urgencia y que se presentan en forma ocasional y cuyo suministro no esté a cargo del Departamento de Proveeduría.
4. Pago de bienes y servicios que por lo limitado de su monto o por su naturaleza resultare más dificultoso hacerlo mediante proceso de contratación.

**Otras Cajas Chicas Auxiliares:**

1. Pago de viáticos y gastos de transporte al interior del país
2. Pago de ayudas económicas, a testigos, personas ofendidas, imputadas y menores infractores
3. Adquisición de otros bienes y servicios menores con cargo a las partidas 1 “servicios no personales” y 2 “materiales y suministros”, indispensables para la buena marcha de la oficina, de verdadera urgencia y que se presentan en forma ocasional y cuyo suministro no esté a cargo del Departamento de Proveeduría.

**Artículo 3°. Prohibición**.

Queda prohibido el pago de gastos de transporte, alimentación y hospedaje a testigos, personas ofendidas, imputadas, menores infractores, salvo a quienes por su estado de pobreza y que provengan de lugares lejanos, lo ameriten, según la tarifa autorizada por el Consejo Superior a juicio del responsable de la Caja Chica. Quedan excluidos de la prohibición las personas facilitadoras judiciales, a quienes se les pagará la ayuda económica como reconocimiento a la colaboración, que sin ninguna relación laboral, prestan a la institución.

**CAPITULO II**

**FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 4°.  Fondo Fijo.**

Los Fondos de las Cajas Chicas Auxiliares operarán por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que las personas 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.

Cuando el monto del fondo fijo de la Caja Chica supere la suma de ¢200,000.00 se deberá abrir una cuenta corriente en uno de los Bancos del Sistema Bancario.

En el Manual de Procedimientos se regularán todas las actividades para el manejo y control de las cajas chicas auxiliares, y se establecerá, según las características de cada oficina, el porcentaje que se 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 corriente judicial Nº 001-20192-8 de la Contaduría Judicial, que se mantiene en el Banco de Costa Rica.

**Artículo 5°.  Autorización del Fondo.**

El monto del fondo fijo con el que operarán las Cajas Chicas Auxiliares, lo establecerá la Dirección Ejecutiva mediante resolución administrativa.

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

La suma máxima de compra se establece conforme a la siguiente tabla:



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

**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.

**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:

1. Confeccionada 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.
2. 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.
3. No deben contener borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su veracidad.  La cantidad indicada debe coincidir tanto en número como en letras.

**Artículo 9°.**  **Viáticos.**

Los pagos por concepto de gastos de viaje y transporte para las personas servidoras judiciales 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 o las disposiciones que al efecto emita la Corte Plena.

**Artículo 10°.**  **Emisión de cheques.**

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

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 su firma en el Banco.

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

**Artículo 10° bis.**  **Emisión de transferencias bancarias y SINPES.**

 Toda transacción bancaria mediante transferencias o SINPES 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 y SINPES «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, los cuales deberán contar con el registro electrónico de firmas en el sistema de pago del Banco.

**Artículo 11°.  Autorización de anticipos.**

Los adelantos de dinero que se tramiten por Caja Chica Auxiliar deberán ser aprobados por la jefatura de la oficina respectiva.

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

Las solicitudes de adelanto de dinero para gastos de viaje (transporte, alimentación y alojamiento) se tramitarán 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 cual se enumerará consecutivamente y en él se consignará la fecha, oficina, nombre 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, sellos y aprobación electrónica de la persona servidora y 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 ó comprobante del depósito y cualquier otro documento que respalde la erogación.

Los formularios de liquidación 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 oficina.

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

Dichos formularios se resguardarán adecuadamente y serán liquidados por la persona que realizó la compra, una vez que proceda a la devolución del dinero sobrante en caso de existir, con respecto al monto que le fue entregado, así como a la presentación de las respectivas facturas originales que respaldan la erogación.

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

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

La persona servidora judicial 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, el Reglamento de la Contratación Administrativa y demás ordenamientos jurídicos.

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

A la persona servidora judicial que tenga pendiente una liquidación de un anticipo de dinero, no le será tramitado otro hasta tanto no liquide el que tiene pendiente.

**Artículo 15°.**  **Trámite de reintegro.**

El reintegro de las sumas canceladas por las Cajas Chicas Auxiliares, deberá solicitarse como máximo, dentro de los 15 días naturales inmediatos siguientes a la fecha en que se realizó su pago.  Para ello deberá registrar el detalle de los documentos cancelados en la herramienta electrónica diseñada para realizar solicitudes de reintegro ante el Macroproceso Financiero Contable, conservando bajo su custodia las facturas originales debidamente canceladas, como evidencia de las erogaciones efectuadas, las que deberán cumplir con lo dispuesto por los artículos 7° y 8° de este Reglamento.

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

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

**Artículo 16°.  Medios de reintegro.**

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

**Artículo 17°.**  **Fecha límite de pago**.

Los comprobantes del período presupuestario que finaliza el 31 de diciembre, deberán ser pagados máximo durante 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 18°.  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 Macroproceso Financiero Contable con copia a la Auditoria Judicial, a más tardar el tercer día del mes siguiente.  Este arqueo corresponde enviarlo independientemente si hubo erogación o movimiento alguno durante ese mes.

**Artículo 19°. Cierre de Cajas Chicas Auxiliares.**

El Macroproceso 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 emitirá la resolución administrativa correspondiente.

**CAPITULO III**

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 20°.**  **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 21°.  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. Lo anterior, sin detrimento de la responsabilidad que el Oficial Presupuestal tiene en el establecimiento de los controles de operación general del fondo asignado, en garantía del adecuado uso de los recursos.

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

**Artículo 22°.  Custodia de los fondos.**

Para su debida custodia 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.

**Artículo 23°.**  **Funciones de la persona encargada.**

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

**a.** Recibir, custodiar y entregar dinero en efectivo o cheques.

**b.** Recibir y custodiar comprobantes o facturas de gastos realizados.

**c.** Verificar que las facturas y comprobantes tengan todos los requisitos establecidos para su pago conforme a los artículos 7 y 8 de este Reglamento.

**d.** Revisar los cálculos aritméticos de toda factura o comprobante que se tramite, así como la razonabilidad de los mismos.

**e.** Codificar por subpartida según el objeto del gasto conforme al Diccionario de imputaciones presupuestarias y al Clasificador del gasto, los documentos que sustentan las erogaciones.

**f.** Consignar en las facturas y comprobantes de pagos de Caja Chica, el sello de cancelado y la información relacionada con el pago que corresponda (efectivo, cheque, transferencia y fecha)

**g.**Consignar el sello «anulado» en los cheques que por una u otra razón no fueron utilizados.

**h.** Reportar por escrito a la jefatura inmediata las personas servidoras que no hayan liquidado los anticipos en el plazo que establece el presente Reglamento.

**i.** Llevar los registros y archivos actualizados sobre los movimientos del fondo.

**j.** Confeccionar las solicitudes de reintegro conforme a lo establecido en el artículo 15 de este Reglamento.

**k.** 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.

**l.** Velar por el uso correcto de los fondos.

**m.** Cualquier otra que le asigne la jefatura inmediata.

**CAPITULO IV**

**DEL CONTROL DE LAS CAJAS CHICAS AUXILIARES**

**Artículo 24°.**  **Cambio de la persona encargada.**

Toda persona que asuma la responsabilidad de operar la Caja Chica Auxiliar, ya sea en forma permanente o transitoria, deberá recibirla previo arqueo, con la presencia y firma de quien entrega y quien recibe y de la jefatura inmediata de ambos.

**Artículo 25°.  Registros y archivos.**

Como parte del manejo de las Cajas Chicas Auxiliares, cuando el Fondo es superior a los ¢200,000.00, es obligatorio llevar un libro 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 institucional, igualmente debe llevar un libro de registro de los movimientos de las tarjetas. Si el fondo es igual o menor a los ¢200,000.00 debe utilizarse únicamente el libro de control de efectivo.

Todas las Cajas Chicas Auxiliares en general, deberán llevar los archivos que permitan la evaluación de los componentes del fondo fijo.

**Artículo 26°.**  **Arqueos  y evaluaciones.**

Periódicamente y en forma sorpresiva el Macroproceso Financiero Contable efectuará arqueos de las Cajas Chicas Auxiliares del Poder Judicial.

Las Administraciones Regionales a las de la zona de su competencia. Si se detectara alguna irregularidad se informará a la Dirección Ejecutiva y esta a la Auditoría Judicial y al Tribunal de la Inspección Judicial.

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

**Artículo 27°.**  **Faltantes y sobrantes**.

Si en el arqueo practicado se determinan faltantes, éstos deberán ser cubiertos en forma inmediata por la persona encargada de la Caja Chica Auxiliar.  En caso de no cubrirse el faltante se comunicará a la Dirección Ejecutiva y esta a la Auditoria Judicial y a la Inspección Judicial para lo que corresponda.  Si se presentan sobrantes, deberán ser depositados inmediatamente en la cuenta corriente judicial Nº001-20192-8 “Contaduría Judicial” del Banco de Costa Rica, consignando en forma clara el detalle del mismo, la copia del depósito deberá remitirse a la Auditoría Judicial y al Macroproceso Financiero Contable, para los fines que interesan a estas oficinas.

**Artículo 28°.  Prohibiciones*.***

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

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

**CAPITULO V**

**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 29°.  Sanciones.**

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

**Artículo 30°.  Capacitación.**

El Macroproceso Financiero Contable brindará capacitación y asesoría para todas aquellas personas servidoras que tengan relación con el manejo y control de las Cajas Chicas Auxiliares en los casos que se requiera y en las visitas que realice a las diferentes oficinas.

**Artículo 31°.  Manual de Procedimientos.**

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

**Artículo 32°.  Lineamientos y directrices.**

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

**Artículo 33°.  Responsabilidad.**

Será responsabilidad de la jefatura de la oficina y de la persona encargada directa de la Caja Chica Auxiliar, el cumplimiento de las disposiciones contempladas en este Reglamento, en el Manual de Procedimientos y los demás instructivos y circulares que se emitan al respecto.

Corresponde al Macroproceso Financiero Contable y a las Administraciones Regionales velar por el cumplimiento de las disposiciones estipuladas establecidas en este Reglamento

**Artículo 34°.  Evaluaciones**.

La Auditoría Judicial velará, mediante las intervenciones y medios que considere oportunos, el cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento, Manual de Procedimientos y demás normativa relacionada, conforme a las potestades que le otorga el Reglamento de la Auditoría interna del Poder Judicial.

**Artículo 35°.  Aplicación de otras normativas.**

Para resolver los casos no contemplados en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente el Reglamento General de Caja Chica, la Ley de la Administración Financiera de la República, el Reglamento de Contratación Administrativa y el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para  Funcionarios Públicos.

**Artículo 36°.  Derogaciones*.***

Se deroga el Reglamento de Cajas Chicas aprobado por el Consejo Superior en sesión Nº 22-01 celebrada el 02 de julio 2001 artículo XVI y sus reformas, así como cualquier otra disposición que se le oponga.

**Artículo 37°.  Vigencia.**

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el “Boletín Judicial”.

**San José, 20 de setiembre de 2017**

**Licda. Silvia Navarro Romanini**

**Secretaria General**

**Corte Suprema de Justicia**

Ref.  **9475-2017**

*fpr*