

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, PODER JUDICIAL



DIRECCIÓN EJECUTIVA
MACROPROCESO FINANCIERO CONTABLE
depto-fico@poder-judicial.go.cr



TELÉFONO: 2295-3355

FAX: 2295-3356

CIRCULAR EXTERNA N° 18-2021

FECHA: 22 de abril de 2021

DE: M.B.A. Miguel Ovarés Chavarría, Jefe Macroproceso Financiero Contable

PARA: Administraciones Regionales, Oficinas judiciales que tienen asignadas Cajas Chicas.

ASUNTO: Cumplimiento de la normativa de Caja Chica.



Con el fin de fortalecer el Control Interno, se les recuerda a las personas encargadas y responsables de las cajas chicas auxiliares, su obligación de velar por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares, Manual de Procedimientos de Cajas Chicas Auxiliares y demás normativa aplicable.

Además, se reitera el cumplimiento de lo señalado en el artículo 24 del Reglamento de 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.”

Lo anterior se amplía en la actividad No. 13 “Cambio del responsable de la caja chica y encargado de operar el fondo” del Manual de Procedimientos de las Cajas Chicas Auxiliares, para su respectiva consideración y aplicación en todas las circunstancias que impliquen un cambio en la persona encargada.

Actividad No. 13: Cambio del responsable de la caja chica y encargado de operar el fondo.		
OFICINA RESPONSABLE: Administración Regional o Despacho Judicial.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
1.	(P.E.C.C.A)	Realiza un arqueo de caja en presencia de la persona que la recibe y del superior inmediato, conforme lo indica la Actividad No. 12 de este manual en los pasos del 1 al 8. Realiza un cierre en los libros físicos con firma del encargado que entrega la caja.
2.	(P.E.C.C.A)	Realiza un informe de los resultados dirigido al Departamento Financiero Contable, con copia a la Administración Regional y a la Auditoría Judicial, consignando las firmas de las personas presentes en el arqueo.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, PODER JUDICIAL



DIRECCIÓN EJECUTIVA MACROPROCESO FINANCIERO CONTABLE depto-fico@poder-judicial.go.cr



TELÉFONO: 2295-3355

FAX: 2295-3356

3.	(P.E.C.C.A)	Hace entrega de la documentación y caja metálica a la persona designada.
4.	(P.E.C.C.A)	Gestiona ante la Agencia del Banco de Costa Rica, el cambio de firmas a partir de ese momento. Para inclusiones o exclusiones de firmas de Autorizados en Cuentas Corrientes, la Administración remitirá un correo electrónico al Banco de Costa Rica, consignando los cambios a realizar (con nombre completo y número de cédula de las personas que van a participar en el cambio). Enviada la información, el Banco de Costa Rica estará suministrando los formularios completos, para que sean firmados y sellados antes de la presentación física ante el banco. De contar con tarjeta de compras deberá de igual forma comunicar al Banco de Costa Rica, mediante correo electrónico para la exclusión e inclusión de las personas titulares y responsables que correspondan.

Es importante indicar que, mediante circular N°16-2021, de fecha 25 de marzo de 2021, se comunicó que se encuentra actualizada y disponible en la página del Macroproceso Financiero Contable, la normativa relacionada con los diferentes trámites que se realizan por medio de Caja Chica.

Asimismo, se recuerda la posibilidad de asesorarse con el Macroproceso Financiero Contable, cuando por situaciones de fuerza mayor, tengan inquietudes con respecto al cumplimiento normativo, con el fin de no transgredir el ordenamiento jurídico.

En caso de consultas pueden contactar a Fabián Guillén Mora fquillen@poder-judicial.go.cr, Ronald Calderón Madrigal rcalderonma@poder-judicial.go.cr, Lic. Mario Agüero Díaz maguero@poder-judicial.go.cr, mediante la herramienta Teams, o a la extensión 01-3352

Copia: Dirección Ejecutiva
Copia: Auditoría Judicial