

**-Se reimprime en sustitución del original-**

### **CIRCULAR N° 02-2020**

**DE:** MBA. Miguel Ovares Chavarría, Jefe  
Departamento de Proveeduría

**PARA:** Administradores de Centros de Responsabilidad, Centros Gestores y usuarios en general que ejecutan compras por la caja chica del Departamento de Proveeduría.

**ASUNTO:** Trámite de Compras por Caja Chica

**FECHA:** 30 de enero del 2020

---

Estimados compañeros (as) encargados (as) de Centros de Responsabilidad y personas usuarias en general que realizan compras mediante la Caja Chica del Departamento de Proveeduría: a continuación, se enuncian las pautas a seguir para el trámite de compras que se deben realizar bajo esa modalidad con cargo al presupuesto del 2020:

1. Toda compra que se requiera tramitar por medio de la caja chica, sin excepción, debe ser enviada al correo electrónico oficial de la Proveeduría: *Recepción de Documentos - Proveeduría Judicial*.
2. Para remitir a trámite las solicitudes de compra en adelante se debe utilizar el formato que se adjunta en el anexo 1 de esta circular, el cual debe enviarse completo, por lo que no se aceptarán trámites en donde la información esté incompleta o incorrecta, o que no vengán en el formato establecido, por lo que las gestiones que se reciban en esos términos serán devueltas por correo electrónico sin trámite, no obstante, se concederá el plazo improrrogable de dos días hábiles para su corrección,

al término del mismo si no se ha recibido respuesta, se procederá al archivo de la solicitud sin previo aviso.

3. Como se puede observar en el formato que se adjunta, es indispensable que en la solicitud de compra se detalle el **número de reserva** debidamente aprobado (en estado “en reserva”) por el Departamento Financiero Contable, así como el **código del artículo** al cual se le debe cargar el gasto, por lo que es obligación de la oficina que realiza la gestión **verificar de previo a realizar la solicitud**, que este tenga asociados los recursos necesarios, **los cuales deben contemplar el gasto por concepto de IVA**, para que posteriormente se pueda realizar el reintegro, de forma tal que oportunamente y de previo a realizar la solicitud de compra ante el Departamento de Proveeduría, se hayan realizado los trámites de cambios de línea y modificaciones necesarios para dotar de los recursos que se requieren para realizar la compra solicitada, en caso de que al recibirse la gestión se logre verificar que el número de reserva y/o el código de artículo no tienen contenido para atender la compra solicitada, **se procederá a la devolución inmediata de la gestión sin trámite y será responsabilidad de la oficina realizar los trámites necesarios para la dotación de los recursos, no obstante, en caso de presentarse esta situación, la oficina interesada deberá volver a realizar la gestión nuevamente al correo oficial del Departamento de Proveeduría pues la gestión anterior quedará archivada.**
4. Es importante señalar, que cuando sea necesario obtener por parte de la oficina usuaria el visto bueno de la proforma, ampliación de especificaciones, datos de personas proveedoras, entre otros, relacionados con la compra que se va a realizar, esta Proveeduría consultará vía correo electrónico y otorgará el plazo improrrogable de 3 días hábiles para recibir respuesta, **en caso de no obtener la información requerida en el tiempo indicado, se procederá al archivo de las gestiones realizadas**, pues se dará por entendido que la oficina que gestionó la compra ya no está interesada en el trámite.
5. Por otra parte, es importante señalar que para todas las compras que se realizan por caja chica sin importar su cuantía obligatoriamente se les debe realizar la consulta de su estado del pago de las cuotas ante la Caja

Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.) y la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), con el propósito de verificar que no presenten morosidad, por lo que cuando la oficina usuaria recomienda en su gestión la compra con una persona proveedora específica debe previamente constatar que esta se encuentra al día ante ambas instancias, pues cuando la gestión ingrese a esta Proveeduría igualmente se realizará la verificación y si presenta morosidad no se podrá proceder con la compra solicitada y se tendrá que contratar con otra persona proveedora disponible.

6. En caso de que a alguna de las compras se le deba dar trámite urgente, esto debe justificarse en el apartado de justificación del Anexo 1 y además se le deberá indicar la leyenda “URGENTE” al encabezado de la solicitud, al mismo tiempo se le deberá remitir un correo a la Jefatura del Subproceso de Compras Menores, a la Licenciada Brenda Alpízar Jara, al correo electrónico [balpizar@poder-judicial.go.cr](mailto:balpizar@poder-judicial.go.cr), indicando en el asunto “Urgente Compra de Caja Chica”; en el cuerpo del correo deberá detallarse el número de referencia de SICE que se le devolvió cuando remitieron la gestión y el plazo o la fecha para la cual se requiere que la compra esté tramitada.
7. Asimismo, en atención al oficio N° 5858-DE-2019 del 20 de diciembre de 2019, de la Dirección Ejecutiva, se les recuerda que las compras realizadas por medio de caja chica, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley de Contratación Administrativa, se consideran dentro de las excepciones, por lo que se excluyen de los procedimientos de contratación establecidos en esta Ley, por lo tanto, no se ven afectadas por la normativa de la CCSS y por ende la aplicación de lo establecido en la Ley N° 9686 Impulso a la Formalización de Empresas Morosas con la Caja Costarricense del Seguro Social.
8. Se le aclara a las oficinas judiciales, que por diferentes razones han gestionado con proveedores directamente la recepción de bienes o servicios de cualquier naturaleza y posteriormente han solicitado al Departamento de Proveeduría, que se atienda el pago de los mismos por caja chica, sin haberse apegado al protocolo definido anteriormente para el trámite de compras por Caja Chica, que esta Proveeduría en adelante,

no estará atendiendo ningún pago por caja chica, que no se ajuste al protocolo ya definido. En caso de que dicha situación se presente, deberán de remitir con la solicitud de pago, la autorización de la Dirección Ejecutiva, caso contrario no será tramitado.

9. Comprende esta Proveduría Judicial, que la finalidad del fondo de caja chica es la tramitación de compras rápidas en los casos de urgencia, pero dado que en muchas ocasiones el reintegro se dificulta por falta de recursos y en atención a lo solicitado por la Dirección Ejecutiva de realizar los reintegros con mayor prontitud, es que se remite la presente circular.
10. Finalmente se aclara, que este Departamento no se hará responsable por atrasos provocados en los trámites que se gestionen por Caja Chica producto del incumplimiento a estas directrices.

\*\*\*\*\*U.L.\*\*\*\*\*

YVCH/BAJ