



CIRCULAR N°79-2020

- DE:** Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva
- PARA:** Administración del Ministerio Público, Administración del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), Administración de la Defensa Pública, Administración del Programa Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos, Administraciones Regionales y Oficinas Judiciales que administran y ejecutan presupuesto
- ASUNTO:** Lineamientos para la ejecución de presupuesto por medio de compras por Caja Chica de los programas presupuestarios con oficinas regionales
- FECHA:** 15 de junio 2020

Para su conocimiento y aplicación, se remiten los lineamientos generales, roles y responsabilidades que coadyuvan y orientan a una correcta ejecución y control de recursos presupuestarios de aquellas oficinas que **administran y ejecutan presupuesto y que requieren trámites para su ejecución ante la Administración Regional** del Circuito Judicial correspondiente. Además, se propicia el fortalecimiento de la utilización de las herramientas disponibles en el control y uso de los recursos, de frente a las necesidades de cada oficina judicial.

Al respecto esta Dirección Ejecutiva establece los siguientes lineamientos:

1. Gastos autorizados por Caja Chica

Se reitera que el uso de los recursos asignados a la caja chica, para adquirir bienes y servicios menores, debe tener características de **urgencia para la buena marcha de la oficina y que sean de forma ocasional**, según lo establece el Reglamento de las Cajas Chicas Auxiliares, propiamente en su artículo 2) Gastos Autorizados, inciso c) que literalmente señala:

“(…) **c.** 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.”

En razón de lo anterior, cada oficina usuaria será responsable de justificar la aplicación de urgencia para el trámite de compra por Caja Chica y de aplicar los controles respectivos para las provisiones correspondientes en las partidas 1 “Servicios no personales” y 2 “Materiales y suministros”; no se debe incurrir en condición de desabasto (no previsible).

En lo que respecta a la **autorización del gasto** mediante el fondo de caja chica, 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 que, en su artículo 20 establece al responsable de velar por el correcto uso de los fondos; dicho artículo literalmente indica:

“(…) 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. (el subrayado no corresponde al original).

De conformidad con esta normativa, para garantizar el funcionamiento de la caja chica, le corresponde a la **persona Administradora Regional** velar por el uso correcto de los fondos, considerando que por su naturaleza deben obedecer a una urgencia que no puede atenderse por medio de una contratación y que no corresponda a un servicio continuado.

2. Responsabilidad sobre la ejecución del presupuesto

Con fundamento en la Ley de Control Interno, normas 6.2) Seguimiento de las Actividades y 6.5) Rendición de Cuentas, **el control del presupuesto asignado es una obligación inherente a la oficina que requiere el gasto**, ya que el origen de la necesidad, la reserva correspondiente y el monto ejecutado, es una labor propia de control interno y seguimiento por parte de las oficinas y de las diferentes Administraciones, incluidas la Administración del Ministerio Público, Administración de la Defensa Pública, Administración del Organismo de Investigación Judicial (OIJ) y la Administración del Programa Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos.

Debido a lo anterior, la Circular N°05-2020 del Departamento Financiero Contable que, establece el **“Procedimiento de Solicitudes Internas de Recursos (SIR) de Caja Chica y Gobierno y fechas establecidas para su trámite**, deberá entenderse que está dirigida a “Todos los encargados de los Centros Gestores, Rubros y Programas” y **Oficinas que administran y ejecutan presupuesto**, por lo cual, toda oficina usuaria que requiera un trámite mediante caja chica está obligada a realizar la “Solicitud Interna de Recursos” (SIR) y será su deber, respetar y atender lo dispuesto en cuanto a: **1)** El procedimiento establecido por el Departamento Financiero Contable, **2)** Cumplimiento sin excepción de las fechas señaladas para realizar el trámite y **3)** Remitir las respectivas justificaciones en situaciones de urgencia, según lo dispuesto en el procedimiento.

A las Administraciones Regionales de los diferentes Circuitos Judiciales del país, les corresponde **únicamente** realizar las Solicitudes Internas de Recursos (SIR) de los programas 926 y 927, los cuales están bajo su responsabilidad.

3. Trámite de pago mediante la caja chica auxiliar

Todas las oficinas que administran y ejecutan presupuesto deben mantener el control presupuestario correspondiente, lo que implica sustentar sus trámites de compra **y asegurar el respectivo reintegro al fondo de la caja chica**, motivo por el cual están en la obligación de:

- Acatar lo dispuesto por el Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares, en cuanto a las características que tiene un gasto por caja chica. Antes de iniciar con cualquier trámite, las Administraciones Regionales están en la obligación de velar porque se cumpla con esta disposición.
- Ejecutar el gasto sólo **si hay reserva aprobada**, la cual deberá ser tramitada por la oficina usuaria que tiene asignado el presupuesto. (Incluye a todas las Administraciones de los diferentes Programas y los profesionales que tienen asignados en zonas regionales).
- Atender cualquier disposición que dicte sobre el tema el Departamento Financiero Contable.

4. Procedimiento para solicitar una compra por caja chica a la Administración Regional correspondiente

En complemento a lo señalado y debido a que esta Dirección está impulsando acciones de orden en los roles y responsabilidades, así como rendición de cuentas y controles administrativos adecuados en todas las oficinas que administran y ejecutan presupuesto, en adelante, aquella oficina que requiera un trámite de compra por caja chica mediante las Administraciones Regionales del país, deberá realizar lo siguiente:

- Tramitar, **sin excepción**, mediante correo electrónico a la cuenta electrónica oficial de cada Administración, el formulario que se adjunta a esta circular.
- Deberá detallar en la solicitud de compra, **el número de SIR y el número de reserva** debidamente aprobado (en estado “en reserva”) por el Departamento Financiero Contable.
- Deberá incluir el **código del artículo** al que se debe cargar el gasto, por lo que es obligación de la oficina que realiza la gestión **verificar de previo a realizar la solicitud**, que esta tenga asociados los recursos necesarios, **los cuales deben contemplar el gasto por concepto de IVA**, para que posteriormente se pueda realizar el reintegro por parte de la Administración Regional, sin inconvenientes.
- Oportunamente y de previo a realizar la solicitud de compra ante la Administración Regional correspondiente, la oficina usuaria que requiere la compra, deberá haber realizado los trámites de cambios de línea y modificaciones necesarios para dotar de los recursos que se necesitan para realizar la compra solicitada.

Finalmente, dentro de los aspectos importantes que debe considerar la **oficina usuaria** que requiere tramitar compras mediante la caja chica, se señalan los siguientes:

- 1) En caso de que, al recibirse la gestión, la Administración Regional logre verificar que el número de solicitud interna de recursos (SIR), así como la reserva correspondiente y/o el código de artículo, **no tienen contenido para atender la compra solicitada**, se procederá con la devolución inmediata de la gestión sin trámite y será responsabilidad de la oficina solicitante realizar los trámites necesarios para la dotación de los recursos. Ante esta situación, la oficina interesada deberá realizar nuevamente la gestión al correo oficial de la Administración Regional, ya que la gestión anterior quedará archivada.
- 2) El trámite no se realizará si la información está incompleta e incorrecta; se devolverá concediendo un plazo improrrogable de dos días hábiles para su corrección. Si al término de dicho plazo no se ha recibido respuesta, se procederá con el archivo de la solicitud sin previo aviso.

Cabe destacar que la aplicación del procedimiento es obligatoria y le corresponde a las Administraciones Regionales velar por su cumplimiento.

Copia: Licda. Emilia Navas Aparicio, Fiscal General de la República de Costa Rica
Lic. Walter Espinoza Espinoza, Director del Organismo de Investigación Judicial
Licda. Floribel Campos Solano, Jefatura del Departamento Financiero Contable
Lic. Erick Alfaro Romero, Contralor de Servicios del Poder Judicial
Lic. David Brown Sharpe, Administrador del Ministerio Público
Lic. Mauricio Fonseca Umaña, Administrador del Organismo de Investigación Judicial
Licda. Helen Ballester Muñoz, Administración Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito.

AERJ/cfernandez/VB°MOV/VB°WKA/