Nº 008-CIR-2019

Circular Caja Chica

**Para: Jefaturas y Responsables de Presupuesto, Dirección de Gestión Humana**

**De: Dirección de Gestión Humana**

**Fecha: 14 de mayo de 2019**

**Asunto: Caja Chica de la Dirección de Gestión Humana.**

De conformidad con el Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares y sus modificaciones, se reiteran y complementan las siguientes disposiciones:

1. Las compras que están permitidas cancelar por medio de la Caja Chica corresponden únicamente a los bienes y servicios descritos en las partidas 1 y 2, cuando se presenten en forma **ocasional, emergente o de verdadera urgencia** requeridas para el correcto funcionamiento de la oficina y, cuyo suministro no esté a cargo del Departamento de Proveeduría.

La jefatura de la oficina que requiere la compra por Caja Chica, debe garantizar que la compra obedece a los criterios establecidos (de ocasional, emergente o urgente), además de revisar que cumpla con los requisitos legales que se dirán de seguido.

1. Las facturas deben cumplir con los siguientes **requisitos legales**:

* Elaboradas a nombre de la Corte Suprema de Justicia, Poder Judicial
* Exonerada
* Contener el sello de cancelado
* Número de dispensa del Ministerio de Hacienda
* Contar con el número de cédula física o jurídica del proveedor

1. Facturación electrónica: además de lo anterior, dado que a partir del mes de mayo 2019 todos los comprobantes electrónicos que se encuentren a nombre de Corte Suprema de Justicia- Poder Judicial cuya fecha de emisión sea 01/05/2019 o posterior, deben ser ingresados en el Sistema de Facturación Electrónica Comercial (FEC), se actualiza el procedimiento a seguir, para el trámite de facturas por Caja Chica:

Las comprobantes electrónicos deben remitirse vía correo electrónico a la Subdirección correspondiente para visto bueno, incorporando en el correo lo siguiente:

* Achivos XML (envió y respuesta) así como el PDF de la factura comercial correspondiente
* Amplio detalle de la compra realizada.
* Correo con visto bueno del jefe/a de subproceso que autoriza la compra.
* Indicar el número de artículo.
* Indicar el número de subpartida.
* Indicar el número de reserva.
* Cuando se trate de facturas para compra de bocadillos o alimentos para capacitación, adicionalmente deberá de indicarse el evento con el que se relaciona, la fecha y el lugar donde se efectuó y la cantidad de personas a las que se dirigió.

Una vez se cuente con el visto bueno correspondiente, deberá remitirse el correo con toda la información requerida, a la persona encargada de Caja chica; actualmente el compañero Reyni Campos Acuña, al correo [rcamposa@poder-judicial.go.cr](mailto:rcamposa@poder-judicial.go.cr),, con copia a Alejandra García Sánchez [agarcias@poder-judicial.go.cr](mailto:agarcias@poder-judicial.go.cr),

Luego, la persona encargada de la Caja Chica deberá registrar de inmediato en el FEC la factura electrónica; posteriormente se traslada al responsable de la Caja Chica para su respectiva aprobación.

1. Para las facturas que se reciban en forma física, de proveedores adscritos al régimen simplificado, se mantiene el procedimiento actual, a saber:

La factura debe contener al dorso el siguiente detalle:

* Amplio detalle de la compra realizada.
* Fecha y firma del jefe/a de subproceso que autoriza la compra.
* Sello del subproceso que efectúa la compra.
* Indicar el número de artículo.
* Indicar el número de subpartida.
* Indicar el número de reserva.
* Cuando se trate de facturas para compra de bocadillos o alimentos para capacitación, adicionalmente en el dorso deberá de indicarse el evento con el que se relaciona, la fecha y el lugar donde se efectuó y la cantidad de personas a las que se dirigió.
* Sello con firma y fecha de la Directora o Subdirectora que autoriza la compra.

Las facturas deben presentarse ante el encargado de Caja Chica cumpliendo con los requisitos anteriores y en correcto estado de conservación y limpieza, **no** deben estar rotas, arrugadas, ilegibles o con tachaduras.

1. Plazo de cancelación de facturas: Para tal fin se les concede el plazo establecido en el inciso B de la circular 16-2018, el cual literalmente indica:

*Las facturas electrónicas generadas por concepto de compras por la Caja Chica, serán analizadas por la misma persona designada como “responsable por oficina” según lo requerido en el inciso A, I párrafo. Aplicará igual procedimiento de análisis y revisión conforme el tramite anteriormente detallado (Párrafo II y III de esta circular).*

*Por Directriz, la Dirección contará con un plazo máximo de* ***3 días hábiles*** *para la revisión de la factura electrónica Caja Chica, una vez ingresado el correo del proveedor, consecuentemente los plazos internos que utilizaremos serán los siguientes:*

*Primer día hábil:*

* *Aplicar la revisión por medio la persona responsable, quien trasladará la misma comunicación en que fue remitida la factura electrónica, a la Jefatura inmediata de la oficina que representan, para que dicho jerarca otorgue su visto bueno (una leyenda de aceptación en el correo). De previo, deberá estar inserto en el cuerpo de ese correo,* ***la subpartida, artículo, justificación de compra y número de reserva*** *por donde cada subproceso cancelará ese proceso compra.*
* *Analizado dicha comunicación por la Jefatura de oficina, ésta de forma directa o bien por medio de la persona responsable en su oficina, trasladará la comunicación de cita a la Subdirectora de área para que otorguen el VB definitivo.*

*Segundo día hábil:*

*La Subdirección de área, otorga VB final, que sería emitido mediante firma digital en la factura. Dicha tramite será remitido a la persona encargada de Caja Chica en la Unidad de Presupuesto, con copia a la oficina interesada para su control.*

*Tercer día hábil:*

*La persona encargada de Caja Chica en la Unidad de Presupuesto, procederá al trámite de pago al proveedor mediante transferencia electrónica según sistema del BCR comercial, posteriormente crea la solicitud de reintegro y continúa con el procedimiento ya establecido.*

1. No se reservarán dineros, las facturas serán tramitadas según su orden de presentación, tomando en cuenta la disponibilidad de efectivo que al momento de solicitar un pago exista en la cuenta de bancos y en efectivo en la Caja Chica.
2. Sobre el trámite de **Anticipos**:

* Los anticipos de dinero deben ser **autorizados por el Director o por la Subdirectora del área correspondiente**, para tal fin debe mediar comunicación electrónica que le confirme a la persona encargada de Caja Chica, proceder con esa solicitud.
* Deben ser liquidados contra factura de la siguiente forma:
  + - 1. Actividades que se realizan en San José, se otorgan **3 días hábiles** siguientes a la adquisición del bien o servicio.
      2. Actividades que se realizan fuera de San José, se conceden **2 días hábiles siguientes de finalizada la gira**.

En caso de no ser liquidados los anticipos en el plazo establecido, el encargado de Caja Chica procederá a reportar por escrito a su jefe inmediato los servidores que no hayan liquidado los anticipos en el plazo establecido.

1. Dado que por disposición reglamentaria la Caja Chica maneja un monto máximo de ¢55.000 en efectivo, las facturas se cancelarán en efectivo o transferencia, de acuerdo con la disponibilidad del flujo de caja.
2. De no cumplir con alguna de las disposiciones anteriores, se procederá a realizar la devolución de la factura hasta tanto no se apegue a lo indicado en esta circular, por lo que en caso de duda previamente se recomienda comunicarse con la persona a cargo de la Caja Chica.
3. **Exoneraciones:** De conformidad con lo dispuesto mediante Circular 88-2016, emitida por la Dirección Ejecutiva, las hojas de exoneración serán entregada por cada Centro Gestor, en atención a dicha directriz la “Hoja de Exoneración”, será efectuada y entregada por la persona encargada de Caja Chica, cuando así lo soliciten. Para tal fin la Unidad de Presupuesto será responsable de llevar como medida de control el **libro de exoneraciones**, donde el interesado deberá firmar el recibido de la exoneración correspondiente y una vez que realice la compra del bien o servicio, deberá remitir un correo electrónico al encargado de Caja Chica, con el detalle de la factura, que incluya nombre del proveedor, número de factura y gestión de la compra.

***Lic.Waiman Hin Herrera***

***Subdirectora, Responsable Caja Chica***

***Dirección Gestión Humana***