



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

Tel. 2295-3617
Fax 2221-8983

San José
Costa Rica

CIRCULAR N° 003-2017

- DE:** Lic. Wilbert Kidd Alvarado, Jefe
Departamento de Proveduría
- PARA:** Administradores de Centros de Responsabilidad, Centros Gestores y usuarios en general que ejecutan compras por caja chica del Departamento de Proveduría.
- ASUNTO:** Trámite de Compras por Caja Chica
- FECHA:** 18 de enero del 2017

Estimados compañeros (as) encargados (as) de Centros de Responsabilidad y personas usuarias en general que realizan compras mediante la Caja Chica del Departamento de Proveduría, 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 2017:

1. Toda compra que se requiera tramitar por medio de la caja chica, sin excepción, debe ser enviada al correo electrónico oficial de la Proveduría: *Depto. de Proveduría-Recepción de documentos*.
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, no se aceptarán trámites en donde la información este incompleta o incorrecta, igualmente tampoco se aceptarán trámites 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 al realizar la solicitud**, que este tenga asociados los recursos necesarios para que posteriormente se pueda realizar el reintegro, de forma tal que oportunamente y de previo a realizar la solicitud de compra ante la Proveduría, 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 de la Proveduría pues la gestión anterior quedará archivada.
4. Es importante señalar, que cuando sea necesario obtener por parte de la oficina usuaria el visto buena de la proforma, ampliación de especificaciones, datos de proveedores, entre otros, relacionados con la compra que se va a realizar, esta Proveduría 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 las compras que se realizan por caja chica iguales o superiores a 100 mil colones 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 es importante que cuando la oficina usuaria recomienda en su gestión la compra con un proveedor específico constate que este 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 otro proveedor 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, Licda. Brenda Alpizar Jara al correo electrónico 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 el cual se requiere que la compra este lista.

7. Finalmente se aclara, que esta Proveeduría no se hará responsable por atrasos provocados en los trámites que se gestionen por caja chica producto del incumplimiento a estas directrices.

Comprende esta Proveeduría 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.

Copia: Archivo

Bren*