



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

04-11

Fecha: 29 de abril de 2011
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales Coordinadores y Coordinadores Judiciales del I Circuito Judicial de San José y periferia.
Asunto: **Liquidación de gastos por medio de Caja Chica UAMP**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PUBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:

La Unidad Administrativa del Ministerio Público cuenta con una caja chica auxiliar que le permite a las oficinas del I Circuito Judicial de San José y la periferia contar con recursos para cubrir gastos como:

1. Liquidación de viáticos y gastos de transporte.

Los pagos por concepto de gastos de viaje y transporte para servidores judiciales se registrarán por lo dispuesto en el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos” o las disposiciones que al efecto emita la Corte Plena. Para ello deberán utilizarse los formularios F-99 i “Viáticos al Interior” y F-143 “Gastos de Transporte”, los cuales se pueden encontrar en la intranet dentro del detalle de formularios generales.

En los formularios de liquidación de viáticos y transporte se debe señalar

- Nombre y número de cédula del funcionario.
- Fecha y lugar de la gira.
- Objeto de la gira.
- Fecha y hora de salida del origen de la gira, fecha y hora de llegada al destino de la gira y viceversa.
- Detalle del gasto de la gira (desayuno, almuerzo, cena, hospedaje, pasajes, peajes, otros.).
- firma del jefe de oficina y sello del despacho.
- Para liquidar el costo de peajes se debe aportar los tiquetes como comprobantes al momento de presentar el formulario de gastos de transporte.
- Número de cuenta cliente del Banco de Costa Rica o Banco Nacional.

La liquidación de viáticos y transporte deberá presentarse dentro de los **siete días hábiles** siguientes a la finalización de la gira. Cuando no se cumpla con alguno de estos puntos la solicitud será devuelta sin trámite para su debida corrección.

2. Adelanto de viáticos:

Las solicitudes de adelanto de dinero para gastos de viaje (transporte, alimentación y alojamiento) se tramitarán en un formulario diseñado para tales propósitos (F-108), en él se consignará la fecha, oficina, nombre del solicitante, número de cédula, objeto del viaje, lugares a visitar, fecha de partida y de regreso, días que estima durar, suma solicitada, sellos y firma del servidor que autoriza el viaje.

La solicitud de adelanto de viáticos debe ser presentada con al menos **cuatro días hábiles** de antelación a la fecha de realización de la gira. En el caso de la presentación de anticipos que obedezcan a giras imprevistas su trámite quedará a criterio de esta administración y de la disponibilidad de recursos.

La liquidación correspondiente a los adelantos, deberá presentarse dentro de los **siete días hábiles** siguientes a la finalización de la gira. No serán reconocidos los gastos, al servidor judicial que presente las liquidaciones en forma extemporánea, sin perjuicio de las sanciones a imponer de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley de la Administración Financiera de la República, el Reglamento de la Contratación Administrativa y demás ordenamientos jurídicos.

Al servidor judicial que tenga pendiente una liquidación de un anticipo de dinero, no le será tramitado otro hasta tanto no liquide el que tiene pendiente.

4. Ayudas económicas:

Se brindará ayuda económica únicamente aquellos testigos, ofendidos o imputados menores de edad que por su estado de pobreza y que provengan de lugares lejanos ameriten de la asistencia; lo anterior de acuerdo al Art. 3 del Reglamento de Cajas Auxiliares emitido por la Secretaría de la Corte.

Los rubros por concepto de alimentación y hospedaje se registrarán de acuerdo a lo señalado por la Dirección Ejecutiva, el costo de transporte se aplicará de acuerdo a las taritas autorizadas en su momento por la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos.

Para dichos efectos se debe remitir un oficio de solicitud o correo electrónico a la Administración, el cual debe indicar:

- Número de causa, delito y nombre de las partes.
- Nombre de la persona a que se brinda la ayuda.
- Número de cédula.
- Tipo de ayuda solicitada (alimentación, hospedaje o transporte), además de indicar si las personas son de escasos recursos y si manifiestan expresamente requerir la ayuda.
- Nombre y firma del fiscal que diligencia la causa.

En los casos de gastos de protección o la atención de menores de edad, para los cuales por motivos de seguridad o privacidad y confidencialidad, no es conveniente citar el nombre de la persona a la cual se brinda la ayuda, se debe indicar las iniciales del nombre.

5. Adquisición de bienes y servicios menores:

La compra de bienes y servicios deben ser previamente comunicadas a esta administración, con el fin de separar los recursos para cancelar el gasto, señalando el objeto del gasto y el costo del servicio o del bien.

Para la contratación de servicios de alimentación cuyo costo sea inferior o igual a ₡150.000 (monto máximo de compra autorizado para ejecutar por medio de la caja chica auxiliar de la Administración del Ministerio Público), debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
- Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición a la que se refiere el artículo 22 de la Ley de Contratación Administrativa.
- Declaración jurada de que no se encuentra inhabilitado para contratar con el sector público
- Certificación de que el oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), o bien, que tenga arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. En todo caso la Administración podrá constatar en cualquier momento, el cumplimiento de las obligaciones obrero patronales.
- Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), conforme lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 5662.”

Se deben presentar al menos tres cotizaciones de empresas que brinden el servicio, con el fin de contar con un punto de referencia para la comparación de precios, de las tres se escogerá la oferta que brinde el servicio a menor costo.

Todo pago y compra realizada con recursos de la Caja Chica Auxiliar de la Administración del Ministerio Público, deberá estar respaldado por una factura comercial registrada ante el Ministerio de Hacienda, lo que se verificará con el timbraje correspondiente o dispensa emitida por dicho Ministerio. Se aceptarán tiquetes de caja registradora únicamente acompañados de la respectiva factura comercial, la cual las empresas están en obligación de suministrar, al tenor de lo establecido en la resolución No. 11-97 de 12-08-97 de la Dirección General de la Tributación Directa. En caso contrario el gasto no podrá ser liquidado por parte de esta administración.

Toda factura comercial que respalde la compra de bienes y servicios a cancelar por medio del fondo de Caja Chica Auxiliar, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Confeccionada en original, a nombre del Poder Judicial, indicando claramente el monto, los bienes y servicios suministrados y la fecha de emisión.
- b. Tener el sello de cancelado, firma y número de cédula jurídica de la casa comercial proveedora o de la persona que suministra el bien o el servicio prestado. Además, debe poseer el nombre, firma y número de cédula de la persona que autoriza el gasto, así como el sello de la Oficina.
- c. No deben contener borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su veracidad. La cantidad indicada debe coincidir tanto en número como en letras.

En caso de presentar documentos que no cumplan con estos requisitos no será posible tramitar el gasto.

Lic. David Brown Sharpe
Administrador Ministerio Público