



**DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO**

05-2023

TELS. 22802147 / 22802148 / FAX. 22802152

Fecha: Viernes 17 de marzo de 2023
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP)
Para: Jefaturas, Personal Fiscal, Personal Coordinador Judicial del I y III Circuito Judicial de San José, así como Personal Profesional de Apoyo Regional, que requiere tramitar compras por medio de la Caja Chica de la UAMP
Asunto: **Directrices para la ejecución de trámites de compras por medio de la Caja Chica de la UAMP**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DEL PERSONAL LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:

Estimado personal:

Considerando lo que establecen los Transitorios V y VI del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, mientras no se definan los lineamientos internos que se ajusten a la nueva normativa, se podrá continuar utilizando las regulaciones internas emitidas para tal efecto ajustándose al porcentaje definido en el artículo 3 inciso g) de la Ley General de Contratación Pública, por tanto, 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 2023:

1. En atención a lo estipulado en el artículo 12 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, que cita

“[...] Las compras a través de Caja Chica deberán quedar debidamente registradas en el Sistema Digital Unificado, dejando constancia de la totalidad de la documentación generada en relación con la compra realizada, facilitando que dicha actuación pueda ser conocida por cualquier interesado; asimismo, éstas se realizarán respetando toda regulación institucional y general vigente al momento de efectuarse la compra [...]”.

Por tanto, se les informa que, en adelante toda la información referente a las compras de Caja Chica que se gestionen serán publicadas en la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP, para su consulta pública.

2. De conformidad a la circular de la Dirección Ejecutiva N°26-DE-2023, denominada Contratación irregular y compras por caja chica, en casos de urgencia se deberá valorar la aplicación de procedimientos especiales establecidos en el Capítulo IV, Sección I,

“Procedimientos de Urgencia”, artículo 66 de la Ley General de Contratación Pública, a saber:

“[...]Artículo 12. Compra con Fondos de Caja Chica. Se exceptúan de los procedimientos ordinarios las compras realizadas que sean para gastos menores, indispensables e impostergables, siempre que no excedan el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario, para la adquisición de bienes y servicios, regulado en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública.

Esta excepción resulta aplicable únicamente para la contratación de bienes, obras o servicios, siempre que:

- a) La solución sea indispensable e impostergable.*
- b) La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.*
- c) Se acredite el costo beneficio para la Administración.*
- d) No haya fragmentación [...]*”

3. Las compras autorizadas a tramitar por medio de la caja chica de la UAMP, según lo señalado en el artículo 2 del Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares, son las siguientes:

“[...] 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 presentan en forma ocasional y cuyo suministro no esté a cargo del Departamento de Proveduría [...]”

4. Se deberá cumplir en todos los extremos con lo establecido en la circular externa N° 11-2023 emitida conjuntamente por los Departamentos de Financiero Contable y Proveduría, y en la cual se establece que para las compras superiores a los ¢220.000,00, se debería realizar el estudio de mercado del bien y/o servicio requerido, considerando que la suma máxima de compra por medio de la caja chica de la UAMP es de ¢365.000,00.
5. Toda compra que se requiera tramitar por medio de la Caja Chica de la UAMP, debe ser enviada al correo electrónico Unidad Administrativa del Ministerio Público mp-administrativa@Poder-Judicial.go.cr; para lo cual se deberá hacer uso del documento denominado: “Formulario de Solicitud de Compra por Caja Chica”.



Formulario de
Solicitud de Compra

6. Una vez que la persona profesional a cargo de la Caja Chica de la UAMP, verifique que el “Formulario de Solicitud de Compra por Caja Chica”, se encuentre de conformidad a lo solicitado, lo comunicará a la Coordinación y/o Jefatura, para que se brinde el visto bueno de la compra.
7. De conformidad con la circular N° 65-2022 “Formulario anticipos de adquisición de bienes, servicios y otros” emitida por la Dirección Ejecutiva, cuando se requieran anticipos de dinero, deberá adjuntarse con la solicitud de caja chica, el formulario indicado en la circular mencionada.
8. Al contar con la autorización para realizar la compra, la persona profesional a cargo de la Caja Chica de la UAMP, deberá subir en un plazo no mayor a 1 día hábil, el “Formulario de Solicitud de Compra por Caja Chica”, al SICOP, para lo cual se deberá apegar a lo establecido en la circular MH-DCoP-CIR-0006-2022 del Ministerio de Hacienda, donde se indican los pasos a seguir para atender el registro de las compras de Caja Chica en dicho Sistema.
9. Posteriormente, después de realizar la compra, el o la encargada de la gestión deberá remitir a la persona profesional a cargo de la Caja Chica de la UAMP, la factura timbrada (en el caso de los proveedores del Régimen Simplificado) o factura electrónica con sus 3 archivos (PDF, XML y respuesta de Hacienda), la cual además, deberá contener el visto bueno con firma digital en el PDF o físico en la copia impresa, esto por parte de la jefatura, en cuyo caso se deberá consignar el nombre, firma, cédula, fecha y sello de la oficina.
10. Finalmente, la persona profesional a cargo de la Caja Chica de la UAMP, deberá subir al SICOP la información indicada en el punto 08 de este comunicado, esto en un plazo no mayor a un día hábil.

Cualquier duda o consulta puede comunicarse con la Licda. Alejandra García Sánchez al correo electrónico Presupuesto y Caja Chica - Unidad Administrativa M.P. presupuesto-uamp@Poder-Judicial.go.cr, a los números telefónicos 2280-2147 / 2148 / 2150 (extensión 018802), o por la plataforma de Microsoft TEAMS.

Atentamente;



**ADMINISTRADOR REGIONAL 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA**