

CIRCULAR N° DF-003-2015

DE: Dr. Carlos Barrantes Rivera
Director Financiero

PARA: Despacho Ministra de Educación
Despacho Viceministra Académica
Despacho Viceministra Administrativa
Despacho Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Oficialía Mayor
Directores (as) Oficinas Centrales y Direcciones Regionales
Jefes de Programa
Coordinadores de Programa

ASUNTO: *Implementación del Expediente Electrónico para las compras por Caja Chica ante el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.*

FECHA: 02 de febrero, 2015.

Estimadas señoras y Estimados señores:

En concordancias con las tendencias del aprovechamiento de la infraestructura tecnología, la política de cero papeles, asimismo del mejoramiento continuo que mantiene la Dirección Financiera, el Departamento de Tesorería ha procedido a actualizar el procedimiento de **Solicitudes de compra mediante caja chica**, para que en lo sucesivo se realicen en forma digitalizada.

El procedimiento actualizado y que se implementará a partir del año 2015 es el siguiente:

Procedimiento 1: Solicitudes de compra mediante caja chica.

1. La Dependencia solicitante deberá tramitar ante el Jefe de Programa o su delegado correspondiente, la solicitud de compra de bienes y servicios requeridos, adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Justificación razonada de la compra del bien o servicio requerida, la cual debe cumplir con el criterio de ser un gasto menor, indispensable y urgente, así como especificar el motivo por el cual no se realiza el procedimiento de contratación ante la Proveeduría Institucional.
 - b) Certificación firmada digitalmente por la Proveeduría Institucional que indique:
 - Que no tiene en existencia el bien o servicio solicitado, justificando el por qué no se realiza el trámite por esa vía.
 - Indicar si ha recibido solicitud por parte de la Unidad Ejecutora para el proceso de contratación para el bien o servicio solicitado y, en caso de ser afirmativo, especificar la fecha estimada del ingreso.
 -
 - c) Dos o tres facturas proformas escaneadas del bien o servicio por adquirir, que indiquen:
 - i. Monto en colones
 - ii. Que los bienes o servicios se encuentran exentos del impuesto de ventas
 - iii. Vigencia de la oferta
 - iv. Tiempo de entrega
 - v. Forma de pago (contado o usual del gobierno)
 - vi. Posee cuenta con el Banco Nacional: Si o No
 - vii. Si posee cuneta con el Banco Nacional , indicar el número de cuenta electrónica

Nota aclaratoria No. 1:

Si el monto en las facturas Proformas se indica en dólares, en la Solicitud de Pedido de Compra deberá indicar el monto de conversión a colones y el tipo de cambio utilizado.

Nota aclaratoria No. 2:

Especificar si el proveedor acepta el Pedido de Compra en forma electrónico o físico.

2. El Jefe de Programa o su delegado remite vía correo electrónico a la dirección tesoreria@mep.go.cr con copia a la Jefatura del Departamento de Tesorería, oficio en formato PDF y firmado digitalmente, la solicitud de la compra de bienes y servicios por la modalidad de caja chica, adjuntando, los documentos que se detallan a continuación:
 - a) Formulario "Solicitud de Pedido de Compra", firmado digitalmente por el Jefe de Programa o su delegado.
 - b) Oficio donde solicita, justifica y autoriza la compra indicando que cuenta con contenido presupuestario en la partida presupuestaria, firmado digitalmente por el Jefe de Programa o su delegado.
 - c) "Formulario para el trámite de reservas de recursos" del Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria (en adelante DECEP), firmado digitalmente por el Jefe de Programa o su delegado.
3. Se asigna el trámite al Analista del Departamento de Tesorería para que verifique y analice si la solicitud cumple con los requisitos y la normativa vigente.
4. Una vez realizado el procedimiento interno (Departamento Tesorería, DECEP), el Departamento de Tesorería se completa el formulario "Pedido de Compra".
5. El Departamento de Tesorería notifica y traslada vía correo electrónico con firma digital el formulario "Pedido de Compra" a la Dependencia solicitante

con copia al Jefe de Programa o su delegado, si el formulario es en físico, se notifica que se encuentra listo para su retiro en el Departamento de Tesorería.

Nota aclaratoria No. 3:

El monto máximo establecido por el Reglamento¹ para compras por el Fondo Cajas Chicas es de ₡300.000 (Trescientos mil colones), para montos superiores el Departamento de Tesorería deberá gestionar una solicitud de aprobación ante la Tesorería Nacional.

Nota aclaratoria No. 4:

La dependencia solicitante, cuenta con un plazo de cinco días hábiles² para la presentación de la factura con la siguiente información:

- I. Sello recibido conforme: fecha de recibo, nombre, cédula y firma del funcionario, así como el nombre y sello la Unidad Ejecutora.
- II. Visado del Jefe de Programa o su delegado: programa presupuestario, nombre, cédula, firma, fecha y sello.
- III. Factura cuenta con los requisitos establecidos en la normativa.

Fin del proceso

Para consultas puede comunicarse al Departamento de Tesorería, al teléfono 2221-2218 o al correo electrónico tesoreria@mep.go.cr

¹Artículo °19 del Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas N° 32874-H

² Artículo 21°, inciso K), del Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas N° 32874-H.