



Jueves 03 de febrero de 2011, n. 24

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARÍA GENERAL

CIRCULAR Nº 176-10

Asunto: “Reglamento para la Administración del Fondo Especial para la Protección de Víctimas, Testigos y demás Sujetos Intervinientes en el Proceso Penal”

A LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS
DEL PODER JUDICIAL

SE LES HACE SABER QUE:

La Corte Plena en sesión Nº 34-10 celebrada el 29 de noviembre de 2010, artículo XXI, aprobó el siguiente reglamento:

“REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO
ESPECIAL PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS,
TESTIGOS Y DEMÁS SUJETOS INTERVINIENTES
EN EL PROCESO PENAL

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—**Ámbito de aplicación.** El presente reglamento regula la organización, funcionamiento y control de un Fondo Especial para la ejecución de los recursos presupuestarios asignados, según Ley Nº 8720, publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* Nº 77 del 22 de abril del 2009, para la atención y protección de víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal.

Artículo 2º—**Objetivo.** El objetivo del Fondo es facilitar y agilizar la adquisición de bienes y servicios, hasta por la suma que establezca la Dirección Ejecutiva que por sus características son indispensables, urgentes o que por su cuantía no conviene recurrir a procedimientos de contratación más gravosos.

Artículo 3º—**Administración.** El manejo, custodia y la ejecución de las compras y pagos estará a cargo de la oficina de atención y protección a víctimas y testigos de delitos. La auditoría judicial, efectuará periódicamente y sin previo aviso arquezos y conciliaciones de este fondo.

Artículo 4º—**Fondeo.** Los recursos de este fondo especial, serán depositados en una cuenta corriente en cualquiera de los bancos del Estado y el giro de los recursos se podrá realizar mediante cheques o tarjetas de débito para la atención de gastos presupuestados en las subpartidas de Servicios, Materiales, y Suministros. La Oficina de Atención y Protección a Víctimas y Testigos de delitos, podrá mantener en efectivo hasta un cinco por ciento del fondo para los mismos fines que establece este reglamento.

Artículo 5º—**Monto máximo del Fondo.** El monto máximo del Fondo será de ¢10.000.000,00 (diez millones de colones) y el contenido económico para su constitución provendrá del presupuesto ordinario y extraordinario aprobado para la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito dentro del programa 929. A solicitud de la Oficina Atención y Protección a Víctimas y Testigos de Delitos, la Dirección Ejecutiva mediante resolución razonada podrá aumentarlo.

CAPÍTULO II

Funcionamiento

Artículo 6º—**Autorización de gastos del Fondo.** La adquisición de bienes y servicios, se hará hasta por la suma de ¢10.000.000,00 (diez millones colones), monto que anualmente mediante resolución será indexada por la Dirección Ejecutiva con base el índice de precios al consumidor. Por razones de conveniencia y oportunidad, el trámite de compra se realizará contando con una sola cotización de conformidad con el monto que llegue a establecer mediante resolución la Dirección Ejecutiva. Superada esa suma, se deberá contar al menos con 3 cotizaciones y se seleccionará la de menor precio.

Artículo 7º—**Forma de Pago.** Toda compra que se realice mediante este Fondo especial, deberá ser hecha estrictamente al contado, contra la presentación de la respectiva factura comercial o comprobantes autorizados. Cuando el pago se realice mediante cheque o tarjeta de debito se deberá anotar en la factura el número de cheque o del comprobante de débito. En caso de que el pago se realizó en efectivo, se dejará constancia en la factura de este hecho.

Artículo 8º—**Fondo Fijo.** El Fondo operará bajo el sistema de “fondo fijo”, haciéndose los reembolsos necesarios, para reponer las sumas pagadas, de tal forma que no llegue a agotarse. Cada reembolso se hará siguiendo los procedimientos establecidos para tal efecto. La Oficina Atención y Protección a Víctimas y Testigos de delitos deberá contar con registros que permitan la evaluación de los componentes del fondo fijo, a saber:

- A) Efectivo
- B) Saldo en cuenta corriente
- C) Documentos originales cancelados pendientes de incluir en reintegro
- D) Solicitudes de reintegro en trámite
- E) Transferencias o cheques por reintegro sin aplicar
- F) Anticipos pendientes de liquidar
- G) Otros comprobantes.

Artículo 9º—**Comprobantes autorizados.** Para el trámite de pago las personas físicas o jurídicas que brindaron el bien o servicio, deberán presentar la factura comercial o comprobantes autorizados, conforme los requisitos establecidos en el artículo siguiente.

Si en razón del servicio, no existiera factura que justifique el gasto, se hará un comprobante o boleta donde conste el servicio prestado o si se trata de una ayuda económica, el nombre del proveedor o beneficiario, el monto correspondiente. A los documentos que se presenten a cobro, se les deberá consignar los vistos buenos pertinentes del jefe de la oficina, o de los servidores autorizados de haber recibido el bien o servicio a satisfacción.

Artículo 10.—**Requisitos de los comprobantes y facturas comerciales.** Toda factura comercial que respalde la compra de bienes y servicios por medio del Fondo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- A) Confeccionada en original, a nombre del Poder Judicial indicando claramente la adquisición de bienes y servicios. Salvo aquellos casos en que por la naturaleza del caso y seguridad del protegido (víctima, testigo, demás sujetos intervinientes en el proceso penal) resulte conveniente evitar que la factura comercial o comprobante detalle los datos del beneficiario, ante lo cual se podrán consignar abreviaturas o signatura de nombres o apellidos o similares, quedando en el expediente del caso la identificación de la persona beneficiada.
- B) Contar con el nombre y número de cédula o razón social de la persona física o jurídica proveedora de los bienes y servicios adquiridos. Además, deberá poseer la firma, nombre,

número de cédula del servidor del Poder Judicial que recibe el bien o servicio, la fecha en que se consigna el recibido a satisfacción, de acuerdo con las políticas que al respecto se establezcan.

- C) Los documentos que se presenten al cobro no deben contener borrones, tachaduras o alteraciones que hagan dudar la legitimidad del documento. La cantidad indicada debe coincidir tanto en número como en letras. Si existe diferencia prevalece la consignada en letras.
- D) Las facturas que se presenten al cobro deben estar debidamente timbradas o autorizadas por la Dirección General de la Tributación Directa. En el caso de que la persona física o jurídica cuente con dispensa de ese requisito, se deberá presentar el documento justificante, así como consignar en la factura el número del oficio emitido por la Tributación, salvo que por la naturaleza del pago y por ser ocasional, se tramite sin contar con la respectiva factura comercial timbrada o dispensada, aunque si con un comprobante de pago que cumpla con los datos que se indican en este artículo.

Artículo 11.—Autorización de Anticipos. Los adelantos de dinero que se tramiten por medio de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas y Testigos de delitos, deberán ser aprobados por el Jefe de la Oficina respectiva o quien se haya designado para tales efectos.

Artículo 12.—Formularios para anticipos. Las solicitudes de adelanto de dinero para efectuar las compras, se tramitarán mediante formulario confeccionado para tales fines, que contará con numeración consecutiva. En este se consignará la fecha, nombre de la oficina, monto solicitado, destino del dinero, visto bueno del jefe de oficina, nombre y firma del servidor que recibe el adelanto.

Estos formularios se resguardarán adecuadamente y serán liquidados por la persona que realizó la compra, una vez que proceda a la devolución del dinero que le fue entregado, en caso de existir sobrante o a la presentación de las respectivas facturas o comprobantes originales que respaldan la erogación.

Artículo 13.—Fecha límite para liquidación de anticipos. La liquidación correspondiente a los adelantos, deberá presentarse dentro de los siete días hábiles siguientes a la adquisición del bien o servicio.

Artículo 14.—Impedimento para un nuevo anticipo. No se girará un nuevo anticipo al servidor que tenga pendiente la liquidación de un anticipo. En casos estrictamente excepcionales y autorizados expresamente por el jefe de oficina, se podrá entregar un nuevo anticipo sin haberse liquidado el anterior.

Artículo 15.—Arqueo e informe. La Oficina de Atención y Protección a Víctimas y Testigos de delitos deberá rendir mensualmente un arqueo e informe del Fondo General a la Administración del Ministerio Público con copia a la Auditoría Judicial y al Departamento Financiero Contable.

Artículo 16.—Autorización de desembolsos. Las órdenes de pago, mediante cheques y transferencias electrónicas de fondos, serán autorizadas en forma mancomunada, por el Jefe y el Profesional II en administración de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas y Testigos de delitos, o por el servidor que para tales efectos designe el primero. Se deberá llevar un libro de bancos manual o electrónico en el que se registrarán las operaciones que se realicen con cargo al fondo. Este libro deberá contar en su primero folio con una razón de la Auditoría Judicial que autoriza su uso.

Artículo 17.—Trámite de reintegro. Dada la naturaleza del uso de los recursos y su carácter de confidencialidad, el reintegro de las sumas canceladas por este fondo, se tramitará mediante la presentación al Departamento Financiero Contable, de un detalle impreso de la información de los documentos a reintegrar debidamente clasificado por subpartida presupuestaria. Los documentos originales se mantendrán en la Oficina de Atención y Protección a Víctimas y Testigos de delitos, que será la responsable de la autenticidad, razonabilidad y exactitud aritmética del reembolso.

Artículo 18.—Depósitos. La transferencia electrónica de fondos que emita el Departamento Financiero Contable, producto del acuerdo de pago por concepto de reintegro al Fondo, será depositada o acreditada en la cuenta bancaria respectiva.

CAPÍTULO III

Deberes y responsabilidades

Artículo 19.—**Del Jefe de oficina.** Le corresponde al jefe de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas y Testigos de delitos, garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de control interno, de contabilidad y legalidad, que deben aplicarse a las transacciones que se realicen por el Fondo que regula este reglamento.

Responsable del Fondo:

- a) Velar por el uso correcto de los fondos
- b) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente reglamento y cuando sea del caso, comunicar al superior jerárquico, la auditoría judicial, Dirección ejecutiva o la Unidad Administrativa del Ministerio Público, según corresponde las violaciones al mismo.
- c) Revisar y firmar mensualmente el arqueo del Fondo.
- d) Autorizar y firmar las solicitudes de reintegro.
- e) Autorizar y firmar los arqueos y conciliaciones de cambio de encargado del fondo.
- f) Confeccionar la solicitud formal de los incrementos del fondo cuando así se requiera.

Artículo 20.—**Del personal.** Le corresponderá al personal asignado para la administración, control y uso del fondo:

Encargado del Fondo:

- a) Recibir y custodiar, facturas y comprobantes de gastos realizados.
- b) Revisar los cálculos aritméticos, legalidad y autenticidad de los comprobantes
- c) Revisar los documentos que respaldan el pago.
- d) Ejecutar los pagos.
- e) Mantener un control de los pagos efectuados.
- f) Velar por el uso correcto de los fondos.
- g) Efectuar la retención del impuesto sobre la renta en la factura, cuando por el importe de la transacción tramitada corresponda efectuar dicha retención, conforme la Ley del Impuesto sobre la Renta N° 7092, artículo XXIII, Inciso G., del 16-07-96.
- h) Elaborar mensualmente el arqueo del Fondo, dejando constancia por escrito del acto, consignado su firma.
- i) Elaborar las solicitudes de reintegro.
- j) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente reglamento y cuando sea del caso, comunicar al superior las violaciones al mismo.
- k) Llevar un control de los anticipos no liquidados en tiempo y forma.
- l) Capacitar y asesorar a todos aquellos servidores que tengan relación con el trámite de pago por medio del fondo y con el uso de las tarjetas institucionales.

Designados al uso del fondo mediante tarjeta de compra institucional:

- a) Mantener en custodia y hacer uso adecuado de las tarjetas de compra institucional que le sean asignadas y entregadas.
- b) Recibir y custodiar, facturas y comprobantes de gastos realizados.
- c) Revisar los cálculos aritméticos, legalidad y autenticidad de los comprobantes.
- d) Ejecutar los pagos.
- e) Proceder con la liquidación de los anticipos de dinero solicitados por el mismo.
- f) Reportar al jefe de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, cualquier tipo de anomalía, inconsistencia, indicación o intromisión indebida en el uso del fondo, por parte de superiores o compañeros.

Artículo 21.—**Cambio de Encargado.** Cuando se de un cambio de encargado de administrar el Fondo, éste deberá entregarse mediante arqueo y conciliación, firmado por el que lo recibe, el que lo entrega y el responsable del fondo. Copia del documento generado del arqueo efectuado se remitirá a la Auditoría Judicial.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 22.—**Manuales.** La Oficina de Atención y Protección a Víctimas y Testigos de delitos velará porque se mantengan actualizados los manuales de organización, funciones y de procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del Fondo.

Artículo 23.—**Directrices e instrucciones.** La Dirección Ejecutiva y el Departamento Financiero Contable, cuando realice arqueos periódicos, deberán establecer directrices y dictar instrucciones generales tendientes a obtener una mejor fiscalización y operación del Fondo, sin perjuicio de la obligada fiscalización que le corresponde a la Auditoría.

Artículo 24.—**Normas supletorias.** Para resolver los casos no contemplados en este reglamento, se aplicarán supletoriamente, las disposiciones contenidas en lo que corresponda en las Leyes Orgánicas del Poder Judicial y del Ministerio Público; la Ley de Protección a Víctimas, testigos y demás intervinientes del Proceso Penal; en la Ley y el Reglamento de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de la República; La Ley y el Reglamento de la Contracción Administrativa; el Reglamento General de Caja Chica y Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares del Poder Judicial

Artículo 25.—**Disposiciones disciplinarias.** Cualquier infracción a las disposiciones contenidas en este reglamento, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario que corresponda de conformidad con lo dispuesto en las Leyes Orgánicas del Poder Judicial y del Ministerio Público, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y en la Ley y el Reglamento de la Contratación Administrativa.

Artículo 26.—Este reglamento rige a partir de su publicación en el *Boletín Judicial.*”

San José, 21 de diciembre del 2010.

Lic. Silvia Navarro Romanini
Secretaria General

1 vez.—(IN2011004953)