



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, PODER JUDICIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA

MACROPROCESO FINANCIERO CONTABLE

depto-fico@poder-judicial.go.cr

FAX: 2295-3356

TELÉFONO: 2295-3355

CIRCULAR EXTERNA No. 0017-2019

Fecha: 09 de setiembre de 2019

De: MBA. Floribel Campos Solano, Jefa a.í Macroproceso Financiero Contable

Para: Administraciones Regionales y Oficinas Judiciales que utilizan la tarjeta de compras institucionales con cargo a la Caja Chica Auxiliar.

Asunto: Procedimiento para elaborar la conciliación mensual tarjeta compras.

En adición al contenido de la circular 89-2018 "Sobre el uso de la tarjeta de compras institucional por medio de las Cajas Chicas Auxiliares" y con la finalidad de fortalecer el control y minimizar la presentación de diferencias en la conciliación de la tarjeta de compras institucionales, de forma atenta se detalla el procedimiento a seguir para la elaboración de la conciliación mensual:

Tarea	Responsable	Gestión	Tiempo de trámite
1	Encargado de caja chica auxiliar	<ul style="list-style-type: none">Registra en el libro contable de la tarjeta de compras de forma diaria, los movimientos que se dieron en el mes.	Durante el mes.
2	Encargado de caja chica auxiliar	<ul style="list-style-type: none">Realiza al final de cada mes el cierre mensual del libro contable.	
3	Encargado de caja chica auxiliar	<ul style="list-style-type: none">Extrae de la pantalla de consulta, la información del saldo de la "cuenta madre", por medio de la aplicación del sistema BCR Compras, considerando el monto "Disponible".	El último día del mes.
4	Encargado de caja chica auxiliar	<ul style="list-style-type: none">Elabora la conciliación bancaria de la tarjeta de compras, según el formato establecido, el cual se muestra en el anexo adjunto a esta circular. Para lo cual deberá comparar los registros del Libro Contable contra los registros del reporte del BCR Compras.	No mayor a 3 días hábiles cerrado el mes

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, PODER JUDICIAL



DIRECCIÓN EJECUTIVA

MACROPROCESO FINANCIERO CONTABLE

depto-fico@poder-judicial.go.cr

FAX: 2295-3356

TELÉFONO: 2295-3355

		<ul style="list-style-type: none">• Deberá identificar los registros inconsistentes y mostrarlos en los Anexos de la conciliación que corresponde.	
5	Encargado de caja chica auxiliar	<ul style="list-style-type: none">• En caso de existir diferencias entre el saldo del libro en relación con el disponible que mantiene el banco deberá:<ul style="list-style-type: none">▪ Generar en el sistema BCR Compras para el mes que se está cerrando, el reporte de "Autorizaciones", el cual refleja todas las compras realizadas en el mes y que han rebajado el saldo disponible de la tarjeta.▪ Conciliar dicho reporte contra los movimientos detallados en el reporte de "Transacciones", que muestra las autorizaciones ya cobradas por los comercios.▪ Lo anterior, con la finalidad de identificar los comprobantes que están pendientes de cobro por parte de algún comercio, o bien montos de autorizaciones que fueron devueltos por el Banco por haber transcurrido el plazo de 90 días o por mal confección.▪ Las autorizaciones que se reflejen en el reporte de autorizaciones y no en el reporte de transacciones corresponden a montos no cobrados por el comercio. ⁽¹⁾ Por lo cual, deberán incluirse en un anexo adicional de la conciliación como "Autorizaciones en trámite de pago". El saldo de este anexo no afecta el saldo total de la conciliación.▪ De contar con saldos devueltos por el Banco referente a autorizaciones no cobradas por el comercio o por mal	No mayor a 3 días hábiles cerrado el mes

¹ Si un comercio al cabo de 90 días no ha presentado ante el BCR el respectivo cobro, el banco procede con la devolución de los recursos a la tarjeta madre, sin reflejar ningún movimiento en el estado de cuenta.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, PODER JUDICIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA

MACROPROCESO FINANCIERO CONTABLE

depto-fico@poder-judicial.go.cr

FAX: 2295-3356

TELÉFONO: 2295-3355

		<p>confección, se agregarán en la conciliación como un anexo denominado "autorizaciones pendientes de pago". El saldo de este anexo deberá sumar en el saldo en libros, con el fin de conciliar con el saldo en bancos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deberán mantenerlas en la conciliación por un periodo de 4 años y una vez transcurrido dicho plazo deberán ser reversados del libro contable y trasladar los recursos a la cuenta 20192-8, pues se estaría reflejando como un sobrante al fondo de la caja chica auxiliar. 	
6	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la conciliación bancaria de la tarjeta de compras respectiva. • Consigna firma (Física o digital). • Devuelve al encargado de la caja chica la conciliación. 	No mayor a 3 días hábiles cerrado el mes
7	Responsable de la caja chica auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la conciliación bancaria de la tarjeta de compras respectiva. • Consigna firma (Física o digital). • Devuelve al encargado de la caja chica la conciliación. 	No mayor a 3 días hábiles cerrado el mes
8	Encargado de caja chica auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> • Remite correo electrónico con la conciliación bancaria, debidamente firmada por el encargado y el responsable de la Caja Chica Auxiliar al Macroproceso FICO y Auditoría Judicial. Según circular N°53-2019 de la Dirección Ejecutiva. 	No mayor a 3 días hábiles cerrado el mes

Cualquier consulta adicional comunicarse a la extensión 01-3352 o a las siguientes cuentas de correo electrónico: Fabián Guillén Mora fquillen@poder-judicial.go.cr y Mario Agüero Díaz maguero@poder-judicial.go.cr.