

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL GERENCIA FINANCIERA




**Dirección Financiero Contable
Área de Tesorería General**

Procedimientos para Compras por Medio de Tarjetas de Compras Banco Nacional de Costa Rica

Código: GF-DFC-ATG-SGCCBS-M002

Versión 1.0

Fecha de emisión Agosto/2021

 Gerencia Financiera Dirección Financiero Contable Área de Tesorería General	Procedimientos para Compras por Medio de Tarjetas de Compras	Código: GF-DFC-ATG- SGCCBS-M002
	Página: 2	Versión:1.0

Contenido

1. Introducción	4
2. Objetivo	4
3. Alcance.....	4
4. Marco Normativo	4
5. Antecedentes	5
6. Definiciones o terminología.....	5
7. CAPITULO I: CONVENIO PARA ADQUISICION DE POR CAJA CHICA MEDIANTE TARJETA DE PAGO ELECTRONICO INSTITUCIONAL.	7

Firmas de Aprobación

Elaborado / modificado	Unidad	Firma
Lic. Juan Carlos Muñoz Jara Jefatura a.i.	Subárea Gestión Control Compras Bienes Servicios	
Licda. Mónica Ma Madriz Quiros Funcionaria	Subárea Gestión Control Compras Bienes Servicios	

Revisado	Unidad	Firma
Licda. Susana Chan Arguedas Jefatura	Subárea Registro y Control de Estados de Caja	
Lic. William Mata Rivera Jefatura	Subárea Contabilidad Operativa	

Aprobado	Unidad	Firma
Lic. Erick Solano Víquez Jefatura	Área de Tesorería General	
Lic. Iván Guardia Rodríguez Director	Dirección Financiero Contable	
Lic. Gustavo Picado Chacón Gerente	Gerencia Financiera	

1. Introducción

En el contexto de la gestión administrativa y financiera que genera la adquisición de bienes y servicios por vale de caja chica a nivel institucional, el presente procedimiento pretende otorgar las herramientas para la correcta gestión administrativa, ejecución de control interno y tratamiento contable, en el proceso de aplicación del gasto mediante el pago por medio de tarjeta electrónica de compras, implementando desde el punto de vista financiero, una caja chica digital.

2. Objetivo

Minimizar razonablemente el uso de efectivo(moneda) en la adquisición de bienes o servicios establecidos por el Manual de Caja Chica de la institución, realizando un proceso eficaz de pago y eficiente en la ejecución del gasto, proceso realizado mediante el pago por medio de tarjeta electrónica de compra.

3. Alcance

El presente procedimiento es de aplicación general para todas las unidades ejecutoras de la institución que utilicen las tarjetas de compra para adquirir bienes y servicios que son cancelados por caja chica.

4. Marco Normativo

Código	Nombre de la Normativa
N° 7494	Ley de Contratación Administrativa
N° 33411	Reglamento de la Ley Contratación

	Administrativa
N° 17	Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social
N° 8292	Ley de Control Interno
No determinado	Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica
No determinado	Convenio entre la Caja Costarricense de Seguro Social y el Banco Nacional de Costa Rica

5. Antecedentes

En el año 2020, el Área de Tesorería General de la Gerencia Financiera en conjunto con el Banco Nacional de Costa Rica, implementó el plan piloto para la adquisición mediante tarjetas de compra, de los bienes y servicios contemplados en el Manual de Caja Chica institucional vigente.

6. Definiciones o terminología

Para efectos del presente procedimiento se utilizarán los siguientes términos:

BNCR: Banco Nacional de Costa Rica.

C.C.S.S: Caja Costarricense de Seguro Social.

Estado de cuenta: Informe que se extrae de la aplicación BN CONTROL, el cual

contiene la totalidad de movimientos efectuados por los funcionarios tarjeta habientes autorizados en el mes anterior.

Parámetros: Límites de uso de la tarjeta para cada funcionario tarjeta habiente, correspondiente a montos, horarios y comercios autorizados.

Tarjeta habiente: Funcionario de la Unidad Administradora, al cual se le asigna una tarjeta electrónica para la compra de combustible institucional.

Unidad Administradora: Unidad autorizada para administrar una cuenta base y las tarjetas emitidas por el Banco Nacional de Costa Rica.

Unidad Ejecutora: Es el número o código que se asigna a cada Unidad administradora.

BN CONTROL: Herramienta que brinda el Banco Nacional para que la unidad administradora tenga acceso a la información de las transacciones, parámetros, tarjeta habientes, entre otros.

7. CAPITULO I: CONVENIO PARA ADQUISICION DE POR CAJA CHICA MEDIANTE TARJETA DE PAGO ELECTRONICO INSTITUCIONAL.

Esta modalidad de compra de bienes y servicios, sus procesos operativos y administrativos, están regulados por el “Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de Fondos de Caja Chica”.

Considerando los diversos avances en servicios bancarios y mejora en los procesos realizados por las unidades ejecutoras, se adoptó el uso de la tarjeta de compra electrónica para la adquisición de los bienes y servicios establecidos en el manual caja chica institucional, disminuyendo razonablemente el uso de efectivo en esas transacciones y fortaleciendo los controles internos mediante plataformas digitales (BN- CONTROL, Banco Nacional de Costa Rica).

7.1. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO.

Las unidades ejecutoras de la CCSS involucradas en el proceso de adquisición de compras de caja chica por medios electrónicos, así como sus responsabilidades en el proceso se detallan a continuación:

7.1.1. Área de Tesorería General.

Serán responsabilidades del Área de Tesorería General las siguientes:

- a. Tramitar a solicitud de plásticos (tarjeta) para las diferentes unidades ejecutoras que lo requieran.

- b. Solicitar al Banco Nacional de Costa Rica las reposiciones de tarjetas por pérdida, deterioro, sustracción, que sean notificadas por las unidades ejecutoras.
- c. Realizar cierre consolidado mensual de las compras por tarjeta electrónica.
- d. Brindar apoyo a las unidades ejecutoras sobre el manejo del sistema BN CONTROL.
- e. Solicitar a la Subárea de Contabilidad Operativa, los registros contables y presupuestarios que correspondan, producto de las transacciones generadas por las compras de caja chica en el marco del convenio suscrito con el Banco Nacional de Costa Rica, los cuales se obtienen del cierre consolidado en los sistemas para esos efectos.

7.1.2. Subarea Registro y Control de Estados de Caja

Serán responsabilidades la Subarea Registro y Control de Estados de Caja las siguientes:

- a. Apoyar y dar soporte a las unidades que tengan dudas con respecto a las cuentas presupuestarias por afectar.
- b. Registrar en el sistema institucional SICO a los funcionarios que obtengan la tarjeta electrónica.
- c. Apoya y dar soporte a las consultas sobre los comprobantes del sistema SICO relacionados al cierre de tarjetas.

7.1.3. Unidades Ejecutoras

Serán responsabilidades de las unidades ejecutoras de la CCSS las siguientes:

- a. Coordinar con el Área de Tesorería General, el ingreso al sistema de compras de caja chica mediante tarjeta de pago electrónica institucional.
- b. Enviar formulario completo sobre la “Solicitud para Tarjetas Internet Banking” y “Solicitud para la Generación de Tarjetas” al Área de Tesorería, lo anterior, posterior al ingreso de la unidad en el servicio (ver anexo 1 y 2).
- c. Definir los funcionarios a los cuales se le asignará una tarjeta electrónica.
- d. Establecer los parámetros en la herramienta bancaria bajo los cuales podrá utilizar las tarjetas electrónicas cada funcionario, estableciendo horarios, límite de monto, comercio, etc.
- e. Ninguna compra podrá ser ejecutada si la unidad, no cuenta con contenido presupuestario suficiente en la partida correspondiente y no se encuentre en el catálogo de actividades en SICO .
- f. Serán utilizadas como medio de pago, únicamente para la compra de bienes y servicios institucionales establecidos como de “caja chica” por aquellos funcionarios que estén debidamente autorizados por las diferentes unidades, (los plásticos se emiten a nombre de los

funcionarios autorizados por cada Unidad).

- g. Establecer los mecanismos de control sobre los movimientos efectuados con las tarjetas de compra, por parte de los funcionarios autorizados para su uso.
- h. Establecer la responsabilidad de reportar oportunamente al Banco Nacional de Costa Rica, así como, al administrador de caja chica, en caso de robo o pérdida de las tarjetas de compra. Adicionalmente será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para la recuperación de recursos institucionales derivados del mal manejo de la tarjeta electrónica.
- i. Cada tarjeta habiente es responsable de su tarjeta electrónica, por lo que ante una pérdida o robo, debe hacerse cargo del monto a pagar por reposición ante la entidad bancaria.
- j. Las compras deberán ser registradas en el Sistema Institucional de Comprobantes (SICO), esto a más tardar el día hábil siguiente de realizada la compra, asociando la compra a la tarjeta respectiva, efectuando la codificación contable y presupuestaria del gasto realizado.
- k. Asignar un funcionario responsable del control de los gastos y conciliación de las cuentas contables y presupuestarias, así como del manejo de la herramienta bancaria.
- l. Efectuar un proceso ordinario de conciliación utilizando el sistema de información suministrado por el Banco Nacional (BN CONTROL), donde podrá extraerse el detalle de las transacciones realizadas (Estado de

Cuenta), el cual debe conciliarse con el reporte de transacciones registradas en SICO y coincidir en su totalidad.

- m. Solicitar al Área de Tesorería General la realización de los trámites para el registro contable y presupuestario que correspondan, producto de las transacciones generadas para la adquisición de compras de caja chica.

Para ello deberán conciliar las transacciones realizadas en los 2 primeros días hábiles de cada mes sin excepción.

- n. Atender y resolver cualquier diferencia reportada por el Área de Tesorería General, por el cierre de tarjetas y previo a la conciliación general de gastos en los sistemas.

7.1.4. Subárea de Contabilidad Operativa.

Serán responsabilidades de la Subárea de Contabilidad Operativa las siguientes:

- a. Realizar el registro contable de los gastos por concepto de compra de caja chica, de acuerdo con las notas recibidas por el Área de Tesorería General.
- b. Tramitar, a solicitud del Área de Tesorería General, los asientos contables necesarios para el oportuno registro de las transacciones derivadas de la ejecución del convenio.

8. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

En esta primera etapa se considerarán únicamente las compras que afecten las siguientes partidas presupuestarias, según los lineamientos establecidos por la Dirección de Presupuesto para cada una de ellas:

Cuenta Contable	Descripción	Partida Presupuestaria
349010	Alquiler de edificios	2102
349159	Alquiler maquinaria equipo y mobiliario	2103
349029	Información y publicidad	2112
349037	Impresión encuadernación y otros	2114
349045	Telecomunicaciones	2122
349051	Servicios de correos	2124
349060	Energía eléctrica	2126
349078	Servicio de agua	2128
349086	Otros servicios públicos	2130
349094	Transporte fletes en el país	2140
349167	Transporte de bienes	2141
349118	Mantenimiento reparación equipo oficina por terceros	2152
349134	Mantenimiento reparación equipo transporte por terceros	2153
349126	Mantenimiento reparación equipo por terceros	2154
349175	Mantenimiento reparación equipo de producción	2155
349142	Mantenimiento reparación edificios por terceros	2156
349183	Mantenimiento reparación equipo de comunicación	2157
349191	Mantenimiento reparación equipo cómputo y sistemas de información	2159
349100	Lavado de ropa por terceros	2199
349264	Gasolina para maquinaria y equipo	2201
349353	Diesel para maquinaria y equipo	2201
349207	Medicamentos	2203
349215	Productos Químicos	2205
349467	Tintas, pinturas y diluyentes	2206
349272	Textiles y vestuarios	2207

349304	Llantas y neumáticos	2209
349231	Productos de papel y cartón	2210
349240	Impresos y otros	2211
349396	Materiales productos metálicos	2212
349223	Productos Alimenticios	2213
349475	Productos de madera y sus derivados	2214
349483	Materiales y productos de construcción	2215
349400	Materiales productos eléctricos, telefonía y comunicación	2216
349280	Instrumentos y herramientas	2217
349418	Materiales productos vidrio	2218
349299	Instrumentos médico y laboratorio	2219
349426	Materiales productos plástico	2220
349312	Repuestos para equipo transporte	2221
349459	Otros repuestos	2223
349320	Útiles y materiales de oficina	2225
349339	Útiles y materiales de limpieza	2227
349434	Útiles y materiales resguardo seguridad	2228
349256	Envases y empaques médicos	2229
349347	Útiles de cocina y comedor	2231
349491	Útiles y materiales para actividades deportivas y recreativas	2233
349507	Materiales para celebraciones patrias	2233
349515	Manteados para vehículos institucionales	2233
349388	Otros útiles, materiales y suministros	2233
349361	Gasolina para equipo transporte	2241
349442	Diesel para equipo transporte	2241
349370	Lubricantes grasa equipo transporte	2243
349388	Fármacos tratamiento especiales	2245

9. CUSTODIA DE LA TARJETA DE COMPRAS (PLASTICO)

Una vez que la unidad responsable solicite la adquisición de tarjetas de compra al Área de Tesorería General y esta última solicitará las tarjetas al banco emisor; al

momento de la recepción del plástico (tarjeta), deberá custodiarlo por un máximo de 30 días naturales, a efecto de que la unidad responsable retire el documento.

Para el retiro de la tarjeta ante el Área de Tesorería General, deberá apersonarse el funcionario cuyo nombre se consigne en el plástico, o bien, puede ser retirado por un tercero con autorización mediante oficio de la jefatura responsable, adjuntado copia de cédula del funcionario autorizado a realizar el trámite.

10. Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta su posterior actualización o derogatoria.

11. Anexos

11.1. Anexo 1 SOLICITUD PARA TARJETAS INTERNET BANKING CLIENTE



Dirección de Empresas e Institucional – Plataforma Corporativa
Banco Regional Central

SOLICITUD PARA TARJETAS INTERNET BANKING CORPORATIVO (IBC)

NOMBRE EMPRESA SOLICITANTE: CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

CÉDULA JURÍDICA: 4-000-042147

FECHA: _____

Señores

Banco Nacional de Costa Rica

Atención: Alejandra Jiménez J.

Por este medio solicito sea expedida una tarjeta de Internet Banking Corporativo para uso del IBC _____, BN Control _____ de mi usuario:

Nombre Completo y apellidos: _____

N° Identificación _____

Nombre que desea que aparezca en la tarjeta _____

Nacionalidad: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Dirección exacta del domicilio _____

Teléfono domicilio _____ Teléfono Oficina _____ Fax _____

Dirección electrónica _____

Sexo: Femenino ☐ Masculino ☐

Estado Civil: Casado(a) ☐ Soltero(a) ☐ Viudo(a) ☐ Otro _____

Se exime al Banco Nacional de Costa Rica por el mal uso que se le dé a esta tarjeta.

Nombre del Solicitante: _____

Firma del Solicitante: _____ cédula _____

VoBo Tesorería: _____

Control de documentos

Código	Nombre del documento	Responsable	Soporte de Archivo	Acceso autorizado
GF-DFC-ATG-SGCCBS-M002	Manual de Procedimientos para Compras por Medio de Tarjetas de Compras	Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios	Archivo Digital Archivo Web Institucional	Funcionarios de la Caja Costarricense de Seguro Social

Control de cambios en el documento

Referencia	Fecha	Descripción del cambio
GF-DFC-ATG-SGCCBS-M002- Manual de Procedimientos para Compras por Medio de Tarjetas de Compras	Agosto 2021	<ul style="list-style-type: none">• Normar proceso compras BNCR