

	Trámite de Acuerdo de Pago Digital		Código 06.03.02.31-v1	Página 1 de 9	
Elaborador	Sr. Daniel Rodríguez Salas	Analista Administrativo		01 de febrero de 2021	Versión 01
Revisor de procesos y procedimientos	Sr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Sra. Karen Hernández Murillo	Departamento de Tesorería			
Aprobación	Sr. Sergio Lobo Bejarano	Jefe Departamento de Tesorería			
	Sr. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas			

Trámite de Acuerdo de Pago Digital		
Macroproceso	Apoyo	
Proceso	Dirección de Finanzas	
Subproceso	Departamento de Tesorería	
06.03.02.31-v1. Trámite de Acuerdo de Pago Digital		
Fecha de rige	01 de febrero de 2021	
Elaborador	Sr. Daniel Rodríguez Salas Analista Administrativo	
Revisor de procedimiento	Sr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez Jefe del Departamento de Análisis Administrativo	
Revisor técnico	Sra. Karen Hernández Murillo Departamento de Tesorería	
Aprobadores	Sr. Sergio Lobo Bejarano Jefe Departamento de Tesorería	
	Sr. Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisición y Finanzas	
Observaciones		

		Trámite de Acuerdo de Pago Digital		Código 06.03.02.31-v1	Página 2 de 9	
Elaborador	Sr. Daniel Rodríguez Salas	Analista Administrativo		01 de febrero de 2021	Versión 01	
Revisor de procesos y procedimientos	Sr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo				
Revisor técnico	Sra. Karen Hernández Murillo	Departamento de Tesorería				
Aprobación	Sr. Sergio Lobo Bejarano Sr. Johaam Piedra Méndez	Jefe Departamento de Tesorería Gerente de Adquisición y Finanzas				

A.- Objetivo del procedimiento

Determinar el trámite correcto de un acuerdo de pago digital dentro del Departamento de Tesorería, de manera que se garantice el cumplimiento de una determina obligación o pago, adjuntando los comprobantes de respaldo para poder realizar la respectiva acreditación y así cumplir con la obligación adquirida.

B.- Políticas operativas

00.01	El trámite de acuerdo de pago digital elaborado y remitido por parte Departamento de Ejecución Presupuestaria, será recibido por el analista de tesorería para su trámite de pago, siempre y cuando todas las solicitudes de pago se encuentren autorizadas y ordenadas por número de solicitud de pago.
00.02	La solicitud de pago masivo automático (en adelante SPM) será la autorización de la acreditación del pago y deberá ser realizada por el jefe del Departamento de Tesorería, y en ausencia de este, podrá autorizar el Director Financiero o persona designada para tales efectos. Dicha solicitud, debe estar aprobado en el tesoro digital. El documento SPM para el Ministerio de Hacienda será de uso obligatorio para casos de excepción que corresponden a pagos que tienen que realizarse de forma manual. Los pagos electrónicos realizados directamente en la plataforma Tesoro Digital, del Ministerio de Hacienda, no requerirán el formulario SPM porque dicho sistema está diseñado para ejecutar los pagos con los perfiles de usuarios y firmas digitales con esquemas mancomunadas, que se encuentran ya debidamente registradas y autorizadas, dichos pagos son electrónicos con lo cual no requerirán el formulario SPM.
00.03	El resumen del acuerdo de pago será remitido por parte del Departamento de Tesorería, para la firma correspondiente al Gerente de Adquisición y Finanzas (o persona a cargo), junto con el Director ejecutivo; por medio de subcarpeta compartida con permisos especiales "Para firma".
00.04	Un acuerdo de pago digital deberá estar compuesto por la carpeta del acuerdo de pago y los archivos XML, SPM ¹ (Solicitud de pago masivo del Ministerio de Hacienda) y solicitudes de pago, masivo se presentará firmado para los casos de pagos manuales por excepción.

¹ La solicitud de pago masivo se presentará firmado para los casos de pagos manuales por excepción.

	Trámite de Acuerdo de Pago Digital		Código 06.03.02.31-v1	Página 3 de 9	
Elaborador	Sr. Daniel Rodríguez Salas	Analista Administrativo		01 de febrero de 2021	Versión 01
Revisor de procesos y procedimientos	Sr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Sra. Karen Hernández Murillo	Departamento de Tesorería			
Aprobación	Sr. Sergio Lobo Bejarano	Jefe Departamento de Tesorería			
	Sr. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas			

00.05	Toda aprobación de los registros en el sistema integrado financiero (SIFCO), de las solicitudes de pago o liquidaciones, generadas en el Departamento de Tesorería, quedará registrado y aprobado según el sistema de seguridad del software, a nivel de usuarios autorizados, el cual registra el responsable según los perfiles asignados.
00.06	El Departamento de Tesorería a través del analista de tesorería, deberá identificar, una vez generado el acuerdo de pago, los pagos no acreditados, por motivos de rechazo en el pago, según la codificación definida por el Ministerio de Hacienda, para determinar si se procede a su pago o si es necesario incluirlo en un nuevo acuerdo de pago digital.
00.07	<p>La remisión de la información del acuerdo de pago al Departamento de Contabilidad deberá realizarse a través de una carpeta compartida con permisos especiales, de manera que la información esté disponible para el trámite respectivo de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Pago • Acuerdo de Pago del año. • Fondo • Acuerdo de Pago del Día <ul style="list-style-type: none"> ○ Caratula de acuerdo de Pago (firmas) ○ Solicitud de Pago Manual Autorizada ○ XML • Carpeta de Solicitud de Pago <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de Pago ○ Oficio del Analista o Liquidación ○ Factura ○ Documentos Complementarios

		Trámite de Acuerdo de Pago Digital		Código 06.03.02.31-v1	Página 4 de 9	
Elaborador	Sr. Daniel Rodríguez Salas	Analista Administrativo		01 de febrero de 2021	Versión 01	
Revisor de procesos y procedimientos	Sr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo				
Revisor técnico	Sra. Karen Hernández Murillo	Departamento de Tesorería				
Aprobación	Sr. Sergio Lobo Bejarano Sr. Johaam Piedra Méndez	Jefe Departamento de Tesorería Gerente de Adquisición y Finanzas				

C- Narrativa del procedimiento

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
01	Recibe los acuerdos de pago ordenados por solicitudes de pago (SP) del Departamento de Ejecución Presupuestaria.	Analista de Tesorería	02.
02	Revisa las solicitudes de pago (factura y firmas) y verifica estén indicadas la totalidad de las mismas.		
	¿Se devuelven o rechazan las órdenes de pago?		Sí  No 06
	¿Solicita completar la información o documentación?		Sí 03 No 04
03	En el caso de que se solicite completar la información documentación del Departamento de Ejecución Presupuestaria, devuelve la solicitud de pago al analista de ejecución presupuestaria para completar la información necesaria (Firma o documentación).		
	¿El analista de ejecución presupuestaria atiende la solicitud?		Sí 04 No 01
04	En caso de que la solicitud de pago no cumpla para poder realizar la acreditación por parte del Departamento de Tesorería, devuelve la solicitud al analista de		05

	Trámite de Acuerdo de Pago Digital		Código 06.03.02.31-v1	Página 5 de 9	
Elaborador	Sr. Daniel Rodríguez Salas	Analista Administrativo		01 de febrero de 2021	Versión 01
Revisor de procesos y procedimientos	Sr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Sra. Karen Hernández Murillo	Departamento de Tesorería			
Aprobación	Sr. Sergio Lobo Bejarano	Jefe Departamento de Tesorería			
	Sr. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas			

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	ejecución presupuestaria, para resolver el problema que presente la solicitud de pago.		
Inicio 05	Elabora el acuerdo de pago continuando el número de consecutivo que se trae de Ejecución Presupuestaria y procesa en el SIFCO las solicitudes de pago autorizadas para tramitar su cancelación.	Analista de Tesorería	06
06	Genera archivos XML y SPM ² (Solicitud de pago masivo del Ministerio de Hacienda) y adjunta dichos archivos el Tesoro Digital y en la carpeta de acuerdo de pago, respectivamente.		07
07	Carga el archivo XML correspondiente al acuerdo de pago dentro del sistema del tesoro digital, validando los datos (nombre-número de cédula-cuenta bancaria y monto) de las personas físicas y jurídicas a quienes se les va a realizar los créditos.		08
08	Traslada el acuerdo de pago al encargado de autorización.		09
09	Autoriza el acuerdo de pago.	Jefe de Departamento de Tesorería	10

² De acuerdo con los casos de excepción definidos en las políticas, correspondientes a pagos manuales físicos.

		Trámite de Acuerdo de Pago Digital		Código 06.03.02.31-v1	Página 6 de 9	
Elaborador	Sr. Daniel Rodríguez Salas	Analista Administrativo		01 de febrero de 2021	Versión 01	
Revisor de procesos y procedimientos	Sr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo				
Revisor técnico	Sra. Karen Hernández Murillo	Departamento de Tesorería				
Aprobación	Sr. Sergio Lobo Bejarano Sr. Johaam Piedra Méndez	Jefe Departamento de Tesorería Gerente de Adquisición y Finanzas				

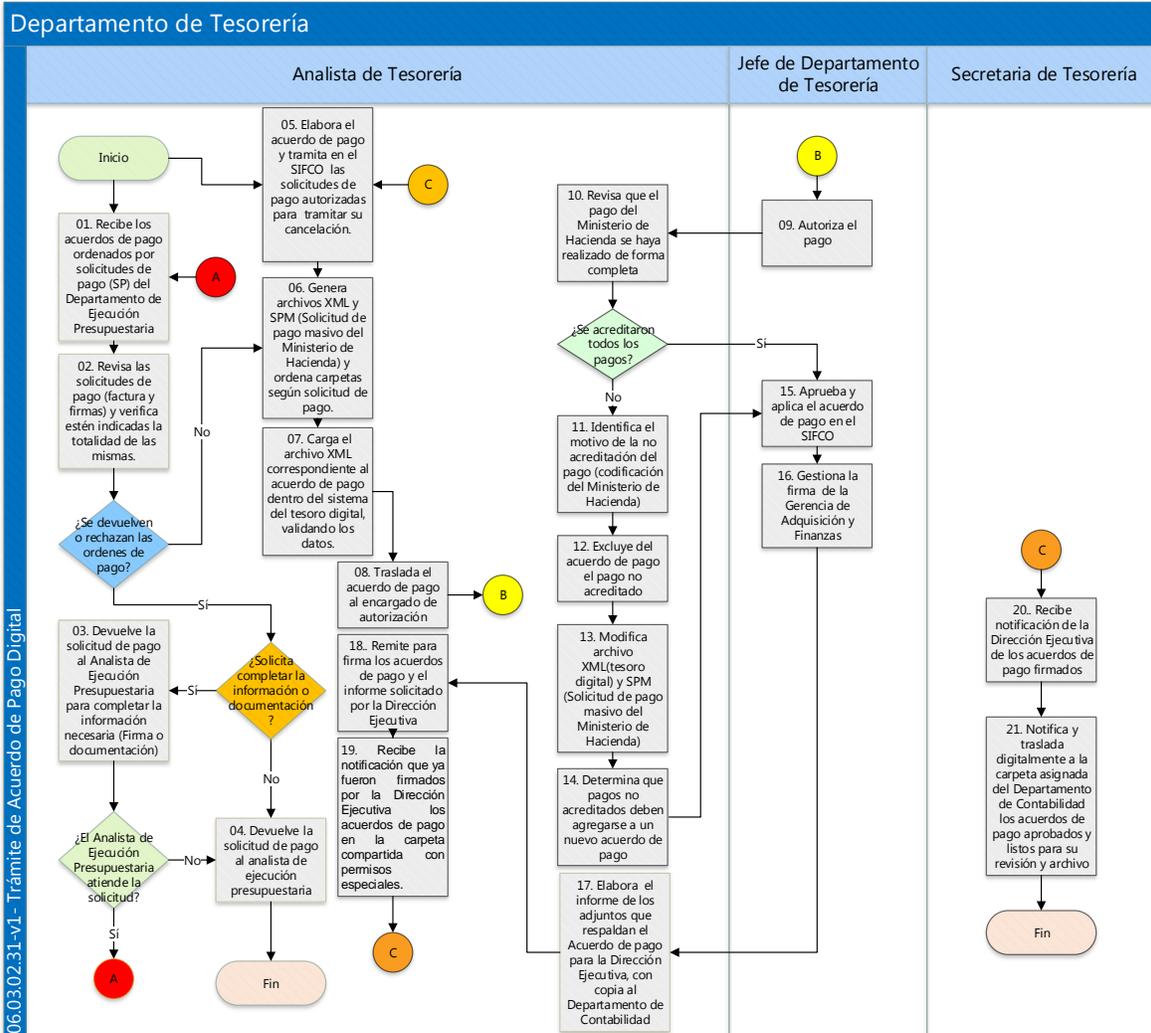
N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino	
10	Revisa que el pago del Ministerio de Hacienda se haya realizado de forma completa.	Analista de Tesorería		
	¿Se acreditaron todos los pagos?		Si 15 No 11	
11	En el caso de que no se acreditaran todos los pagos, identifica el motivo de la no acreditación del pago según la codificación definida por el Ministerio de Hacienda.		12	
12	Excluye del acuerdo de pago el pago no acreditado.		13	
13	Modifica archivo XML(tesoro digital) y SPM (Solicitud de pago masivo del Ministerio de Hacienda).		14	
14	Determina que pagos no acreditados deben agregarse a un nuevo acuerdo de pago.		05 Ó 15	
15	En el caso de que se hayan acreditado todos los pagos, aprueba y aplica el acuerdo de pago en el SIFCO.		Jefe de Departamento de Tesorería	16
16	Gestiona la firma de la Gerencia de Adquisición y Finanzas, ubicado en la carpeta acuerdo de pago "Para firmar".			17
17	Elabora el informe de los adjuntos que respaldan el acuerdo de pago para la Dirección Ejecutiva, con copia al Departamento de Contabilidad.		Analista de Tesorería	18

	Trámite de Acuerdo de Pago Digital		Código 06.03.02.31-v1	Página 7 de 9	
Elaborador	Sr. Daniel Rodríguez Salas	Analista Administrativo		01 de febrero de 2021	Versión 01
Revisor de procesos y procedimientos	Sr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Sra. Karen Hernández Murillo	Departamento de Tesorería			
Aprobación	Sr. Sergio Lobo Bejarano	Jefe Departamento de Tesorería			
	Sr. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas			

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
18	Remite para firma los acuerdo de pago y el informe solicitado por la Dirección Ejecutiva, ubicados en la carpeta acuerdo de pago "Para firmar".	Analista de Tesorería	19
19	Recibe la notificación que ya fueron firmados por la Dirección Ejecutiva los acuerdos de pago en la carpeta compartida con permisos especiales.		20
20	Recibe notificación de la Dirección Ejecutiva de los acuerdos de pago firmados.	Secretaria de Tesorería	21
21	Notifica y traslada digitalmente a la carpeta asignada del Departamento de Contabilidad los acuerdos de pago aprobados y listos para su revisión y archivo.		FIN

		Trámite de Acuerdo de Pago Digital		Código 06.03.02.31-v1	Página 8 de 9
Elaborador	Sr. Daniel Rodríguez Salas	Analista Administrativo		01 de febrero de 2021	Versión 01
Revisor de procesos y procedimientos	Sr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Sra. Karen Hernández Murillo	Departamento de Tesorería			
Aprobación	Sr. Sergio Lobo Bejarano Sr. Johaam Piedra Méndez	Jefe Departamento de Tesorería Gerente de Adquisición y Finanzas			

D. Flujoograma



	Trámite de Acuerdo de Pago Digital		Código 06.03.02.31-v1	Página 9 de 9	
Elaborador	Sr. Daniel Rodríguez Salas	Analista Administrativo		01 de febrero de 2021	Versión 01
Revisor de procesos y procedimientos	Sr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Sra. Karen Hernández Murillo	Departamento de Tesorería			
Aprobación	Sr. Sergio Lobo Bejarano	Jefe Departamento de Tesorería			
	Sr. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas			

E. Tabla de control de versiones

Primera Versión	
Elaborador	Sr. Daniel Rodríguez Salas Analista Administrativo
Revisor	Sr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez Jefe del Departamento de Análisis Administrativo
Revisor Técnico	Sra. Karen Hernández Murillo Departamento de Tesorería
Aprobadores	Sr Sergio Lobo Bejarano Jefe Departamento de Tesorería
	Sr. Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisición y Finanzas
Vigente	01 de febrero de 2021