

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 09-2014

Al ser las trece horas, treinta minutos del día doce de mayo de dos mil catorce la **Sesión Extraordinaria Número CERO NUEVE — DOS MIL CATORCE** del Tribunal Registral Administrativo, en su sede situada en la Ciudad de San José, Goicoechea, al costado oeste del edificio de los Tribunales de Justicia (Segundo Circuito Judicial), con la asistencia de:

MIEMBROS PROPIETARIOS:

M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidente
M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Vicepresidente
Licda. Kattia Mora Cordero, Secretaria
M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora
Dr. Pedro Suárez Baltodano

ARTÍCULO UNICO

Inciso I.- Se conoce oficio DA-196-2014, de fecha 05 de mayo de 2014, suscrito por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite para conocimiento y aprobación el Manual de Procedimientos de pago de Proveedores y Planillas de la siguiente manera:



TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE SOLICITUDES DE PAGO
A PROVEEDORES Y PLANILLA**

**TESORO DIGITAL – TESORERÍA
NACIONAL**

MAYO DE 2014

Justificación

De conformidad con la entrada en vigencia del Web Banking – Tesoro Digital de la Tesorería Nacional y que cambia la modalidad de los pagos que han venido operando por medio de las solicitud de pago que se emiten por vía digital a la Tesorería Nacional, es que motiva a desarrollar un nuevo procedimiento en donde se incorporen los diferentes aspectos de control ex ante y ex post en los procesos de pago de proveedores y de planilla.

Aunado a ello, el uso de esta herramienta también se fundamenta en el convenio de cooperación suscrito entre el Tribunal Registral Administrativo y la Tesorería Nacional.

1. Del Marco Legal y clausulado de la herramienta del Tesoro Digital

A efectos de detallar los aspectos legales sobre los que se basa el uso de la herramienta del Tesoro Digital y la obligación por parte del Tribunal Registral Administrativo, se deriva de lo siguiente:

1.1. Fundamento legal – Tesorería Nacional

Costa Rica como Estado Social y Democrático de Derecho, ha desarrollado un régimen jurídico financiero, orientado a la adecuada conducción de los fondos públicos.¹ Fue desde el 14 de octubre de 1825, con el Decreto N° LV, cuyo artículo primero, establece la Tesorería General de Hacienda del Estado.

La Constitución Política, crea en su título XIII, denominado “La Hacienda Pública”, el cual desarrolla la normativa relativa a la fase presupuestaria, control y vigilancia de los mismos, así mismo, crea en su artículo 185, una oficina especializada en dicha materia, sea la Tesorería Nacional, como centro de operaciones de todas las oficinas de rentas nacionales, único que tiene facultad legal para pagar a nombre del Estado y recibir las cantidades que a títulos de rentas o por cualquier otro motivo, deban ingresar a las arcas nacionales.

El artículo 185 constitucional de cita, es reforzado por el artículo 140 inciso 7) de la misma Constitución, al señalar que es un deber y una atribución del Presidente y respectivo

¹ Los fondos públicos tal y como lo señala el artículo noveno de la Ley 7428, del 07 de setiembre de 1994 y sus reformas. “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, comprenden: “(...) los recursos, valores, bienes y derechos propiedad del Estado, de órganos, de empresas o de entes públicos. (...)”:

Ministro de Gobierno, disponer la recaudación e inversión de las rentas nacionales de acuerdo con las leyes. Ambos artículos, hacen referencia a la operación e inversión de rentas nacionales, atribución depositada por el mismo constituyente en el artículo 185 a la Tesorería Nacional.

El marco constitucional de un país, es la base para la creación de las leyes financieras cuya última ratio (última razón), es el uso eficiente y responsable de los fondos públicos. El espíritu del constituyente refleja en el artículo 185, la intención de que exista un único órgano encargado de administrar los ingresos percibidos, al incorporársele a ese órgano constitucional, la función de ser el único pagador a nombre del Estado, el cual al conocer el nivel de rentas nacionales existentes, ante la insuficiencia de las mismas para cumplir sus obligaciones, sea también responsable de inquirir, los medios idóneos para suplir tal insuficiencia, como lo es, el mecanismo de la deuda interna.

El artículo 186 de la Constitución Política, señala que La Tesorería Nacional, está a cargo de un Tesorero Nacional y de un Subtesorero. Ambos funcionarios gozan de independencia en el ejercicio de sus atribuciones, las cuales serán reguladas por la ley. Los nombramientos se harán en Consejo de Gobierno, por períodos de cuatro años, y sólo podrán ser removidos estos funcionarios por justa causa.

La normativa Constitucional de cita, se complementa con la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131, del 18 de setiembre del 2001, en adelante Ley 813. Con la Ley 8131, se integra el mandato constitucional bajo estudio, definiendo ampliamente y de forma expresa, el accionar de la Tesorería Nacional como Subsistema un del Sistema de Administración Financiera del Sector Público; señala en su artículo 59, entre sus objetivos, mantener al menor costo la liquidez para cumplir con los compromisos financieros de la ejecución del Presupuesto de la República y realizar los pagos que correspondan, se enmarca entonces, el accionar de la Tesorería Nacional en dos grandes procesos: 1. Lograr la liquidez necesaria y 2. Realizar los pagos correspondientes.

El artículo 61 de la ley de marras, señala las atribuciones de la Tesorería Nacional:

- a.** Elaborar, con la Dirección de Presupuesto Nacional, la programación financiera de la ejecución del presupuesto nacional.
- b.** Preparar el flujo de fondos y administrar el sistema de caja única establecido en el artículo 65 de esta Ley, efectuar las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda del tesoro y darles seguimiento.
- c.** Procurar el rendimiento óptimo de los recursos financieros del tesoro público.

- d.** Emitir letras del tesoro, de conformidad con el artículo 75 de esta Ley.
- e.** Custodiar los títulos y valores del Gobierno de la República o de terceros que se pongan a su cargo; para esto, podrá contratar entidades especializadas en prestar estos servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y la reglamentación que se emita sobre este particular.
- f.** Velar por la percepción adecuada de las rentas recibidas por los cajeros auxiliares autorizados para tal efecto.
- g.** Establecer, en coordinación con la Contraloría General de la República, los requerimientos de información y procedimientos que deberán atender las entidades públicas y privadas para recibir transferencias de recursos de la Administración Central, para asegurarse de que se realicen de acuerdo con la ley y los reglamentos.
- h.** Autorizar el uso de cajas chicas en las dependencias de la Administración Central para gastos menores, conforme a la reglamentación que se dictará para el efecto.
- i.** Proponer su propia organización, la cual se determinará y regulará mediante reglamento.
- j.** Definir los procedimientos de emisión, colocación y redención de la deuda interna del Gobierno de la República.
- k.** Los demás deberes y las atribuciones que le asignen la Constitución, la Ley o los reglamentos.

La Tesorería Nacional, como responsable de realizar los pagos de todas las obligaciones adquiridas por el Estado, verbigracia, los salarios, pagos de deuda pública, interna y externa, contrataciones administrativas, indemnizaciones, es responsable de mantener al día todos los pagos provenientes de las obligaciones adquiridas por el Gobierno, de forma que coadyuva a que la actividad prestacional, administrativa y política del Estado, se lleve a cabo de forma efectiva, reflejándose en su actuar, el sentir del constituyente al dotar a un órgano, como lo es la Tesorería Nacional, de tan susceptible competencia, orientada a la aplicación del principio de continuidad, de la gestión del Estado.

Mediante Decreto N° 32988 del 31 de enero del 2006, se crea el “Reglamento a la Ley General de la Administración Financiera”, y en su título II, se establecen las disposiciones relativas al Subsistema de Tesorería, definiéndose de una forma más

detallada las funciones relativas a las competencias de la Tesorería Nacional en cuanto a la Caja Única, gestión de ingresos, gestión de pagos y financiamiento.

Con el Decreto Ejecutivo N° 31624 del 03 de diciembre del 2003 y sus reformas, se reglamenta la Organización de la Tesorería Nacional, haciéndose referencia a su estructura organizacional y a las funciones correspondientes a cada una de sus Divisiones.

1.2. Del clausulado del uso de la herramienta del Tesoro Digital

El convenio firmado entre el Tribunal Registral Administrativo y la Tesorería Nacional tiene las siguientes cláusulas de interés:

CLAUSULA 1: OBJETO: El propósito del presente convenio, es regular el servicio que LA TESORERIA ofrece a LA ENTIDAD, con el fin de brindar un servicio acorde con los avances de la tecnología y a los recursos informáticos que dispone, mediante el **Portal Web de Tesoro Digital (en adelante Portal Web - TD)**, que opera por medio de Internet y permite realizar diferentes transacciones con los fondos depositados en cuentas de Caja Única.

CLAUSULA 2: DEFINICIONES:

Para efectos de este convenio se tendrán las siguientes definiciones:

- a. **Archivo TXT:** Archivo de texto plano para pago o cobro con las especificaciones requeridas para que se procese en **Portal Web TD**.
- b. **Archivo XML:** Es un archivo de texto estructurado bajo programación, para que se procese en Portal Web TD.
- c. **Autorizados:** Son los funcionarios (as) autorizados (as) por las entidades participantes para realizar transacciones en **Portal Web TD**.
- d. **Cobro o Pago Masivo o en lote:** Es un archivo electrónico TXT o XML que genera LA ENTIDAD participante en Caja Única para el cobro desde cuentas propias ó de terceros por medio del servicio de Débitos Directos o Débitos en Tiempo Real del SINPE ó el depósito a cuenta de terceros por medio de Créditos Directos del SINPE.
- e. **Cuentas:** Son las cuentas abiertas por la TESORERIA en el sistema CCF, para que las entidades dispongan de los dineros que perciben por traslado de fondos públicos y que sirven para ser sujetos a consulta ó transacción por medio de **Portal Web TD – TD** conforme el Reglamento de Caja Única.
- f. **Ejecutivo de Cuenta:** Funcionario de la TESORERIA encargado del servicio a las entidades participantes.
- g. **Entidad Destino:** Entidad Financiera participante del SINPE a la que le llega el depósito del pago o la solicitud de cobro para que sea aplicada a un tercero.

h. **Entidad Participante:** Institución que se encuentra considerado dentro del alcance de la Caja Única, bien directamente o en razón de ser beneficiario de transferencias por parte de entidades incluidas en los incisos a) y b) del artículo 1° de la Ley N° 8131. **En adelante LA ENTIDAD.**

i. **Módulo Portal Web TD:** Es el Sistema automatizado que utilizan las entidades autorizadas para enviar pagos y cobros vía Web, así como de cualquier otro servicio ofrecido por LA TESORERIA. Asimismo permite al usuario visualizar la información financiera de sus cuentas; utilizando la autenticación mediante firma digital.

j. **SINPE:** Sistema Nacional de Pagos Electrónicos. Plataforma tecnológica desarrollada, administrada y reglamentada por el Banco Central de Costa Rica, para facilitar la prestación de los servicios del Sistema de Pagos..

k. **Sistema Control Contable de Fondos (CCF):** Sistema informático que utilizado por la TESORERIA para el control de saldos, registro de los movimientos de cobro, pago o traslado de fondos en cuentas de caja única.

l. **Solicitud de Cobro Masivo Automatizado(SCMA):** Formulario CU-013, que envía LA ENTIDAD participante de caja única que utiliza la Portal Web TD para realizar cobros en lote, en donde detalla datos de la cuenta a afectar, cantidad de registros, monto en números y letras, firmas registradas en Portal Web TD como Registrador y Enviador.

m. **Solicitud de Pago Masivo Automatizado(SPMA):** Formulario CU-015, que envía LA ENTIDAD participante de caja única que utiliza la Portal Web TD para realizar depósitos en lote, en donde detalla datos de la cuenta a afectar, cantidad de registros, monto en números y letras, firmas registradas en Portal Web TD como Registrador y Enviador.

n. **Solicitud de Retiro:** Formulario CU 004 utilizado para que LA ENTIDAD participante de caja única pueda solicitar a la TESORERIA depósitos a una cuenta comercial propia en forma individual, traslado a otra cuenta de caja única, pagos de impuestos, de cuotas de la CCSS y también se utilizan para transferencias interbancarias para pagos al exterior o a participantes del SINPE.

o. **Tesoro Digital:** Sistema informático, compuesto de diferentes módulos mediante los cuales las Entidades Participantes y la TESORERIA gestionan los recursos financieros depositados en la Caja Única del Estado. Está compuesto por a) el Módulo Portal Web TD que es el que utilizan las entidades autorizadas para enviar pagos y cobros vía web, b) el Módulo CGP Web que es el que utilizan los ejecutivos de TESORERIA para registrar los archivos de cobro ó pago enviados por las entidades participantes ó bien las solicitudes de retiro y de traslado entre cuentas y c) el Módulo CGP Windows utilizado por la TESORERIA para consolidar los archivos de que se remiten al SINPE.

CLAUSULA 3: PROPIEDAD: El Portal Web TD es propiedad de LA TESORERIA y su utilización por LA ENTIDAD tiene como único fin el acceso y utilización de la plataforma virtual de servicios, sin que ello genere un derecho sobre el mencionado sistema.

CLAUSULA 4: DISPONIBILIDAD DE USO: La TESORERIA ejecutará las previsiones necesarias para ofrecer una capacidad y disponibilidad del servicio Portal Web TD las veinticuatro (24) horas del día, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, reservándose el derecho de establecer horarios de procesamiento y/o mantenimiento para los diferentes servicios, los cuales comunicará a LA ENTIDAD, con la debida anticipación.

CLAUSULA 5: REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS: LA ENTIDAD se compromete a utilizar un Ordenador Pentium II o superior, conexión a internet mínimo 1 (un) Mega byte y un navegador de Internet compatible con Explorer 8 o superior. Se puede utilizar algunos programas de software libre, aunque la TESORERIA no garantiza la operatividad del sistema adecuadamente. Además se compromete a atender los requerimientos operativos conforme los lineamientos de tecnología y seguridad del Ministerio de Hacienda actuales ó futuros.

CLAUSULA 6: SERVICIOS: Todos los servicios que se ofrecen a LA ENTIDAD a través de **Portal Web TD** serán ejecutados por la TESORERIA en forma accesoria, respecto la materia que rige la apertura y operación de las cuentas en Caja Única. LA ENTIDAD dispondrá de la asistencia de un ejecutivo en TESORERIA para aquellos trámites que no se pueden realizar por medio de la Portal Web TD ó consultas sobre la operativa y nuevos servicios. La TESORERIA puede incluir o excluir temporal o definitivamente cualquiera de los servicios que ofrece a través de **Portal Web TD**, dando aviso a LA ENTIDAD en un plazo no menor a diez días hábiles.

LA ENTIDAD puede consultar sus saldos y transacciones durante el horario establecido y el sistema esté habilitado, salvo los atenuantes de caso fortuito y fuerza mayor. LA ENTIDAD que requiera una revisión con mayor detalle al ofrecido en línea, de sus transacciones o bitácoras, podrá solicitar la información correspondiente.

LA ENTIDAD también se compromete a utilizar el Portal Web TD como único medio transaccional de cobros y pagos, siendo que deja de utilizar los medios de envío de archivos de pago vía correo electrónico o físico para ser procesados por ejecutivos de TN, esto para garantizar un eficiente servicio y evitar duplicidades en las transacciones.

En caso de que LA ENTIDAD no pueda procesar sus archivos en sus instalaciones por motivos fuera de su control, la TESORERIA pondrá a su disposición, un espacio físico dentro de sus instalaciones para que los autorizados puedan concretar su gestión.

CLAUSULA 7: EL AUTORIZADO: El funcionario autorizado debe conocer que el único medio de ingreso es mediante la autenticación con su certificado de firma digital, y será responsable de sus actos firmados digitalmente conforme el perfil asignado y la Ley 8454 Ley de Certificados, firmas y documentos electrónicos, del 30 de agosto del 2005, además

de la confidencialidad, custodia y buen uso de la información de LA ENTIDAD que lo autoriza, obtenida a través de Portal Web TD.

CLAUSULA 8: LA PROGRAMACION FINANCIERA: LA ENTIDAD se obliga a enviar o registrar la programación respectiva conforme a las disposiciones que establezca LA TESORERIA, considerando los movimientos que se estima se realizarán en los meses siguientes, siendo esta programación una vez aprobada por TESORERIA, el límite máximo de giro de recursos, independiente del saldo disponible en sus cuentas, el cual en todo caso deberá ser igual o menor al saldo en la cuentas.

CLAUSULA 9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD Y LOS USUARIOS DEL SISTEMA:

Para el uso de los servicios del Portal Web TD los funcionarios de LA ENTIDAD deberán atender los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Conocer y aplicar en forma correcta y segura las instrucciones de operación, manuales de usuario y los dispositivos de seguridad requeridos para el uso del Portal Web TD.
- b. Acceder a los servicios de la TESORERIA únicamente a través del Portal Web TD, utilizando equipos seguros, dotados de software de seguridad (antivirus, antispymware, entre otros) de una compañía reconocida internacionalmente, debidamente instalado y actualizado de acuerdo a las especificaciones y actualizaciones que el fabricante del antivirus mantenga disponible para el público, omitiendo el acceso a través de otros sitios de referencia (links) a efectos de prevenir accesos o intromisiones ilegítimas.
- c. Usar en forma personal los servicios del Portal Web TD y no mostrar a nadie el password asociado a su firma digital; en caso contrario, será de su exclusiva responsabilidad cualquier consecuencia dañosa que resultare.
- d. Conforme los perfiles definidos por la TESORERIA, asignar a cada usuario el respectivo perfil para el manejo y operación del sistema, el acceso a las cuentas, la mancomunación de firmas, restricción de montos, o cualquier otra condición especial establecida por la TESORERIA, así como el control internos para el trasiego de la información y la autorización de pagos y cobros a terceros o propios.
- e. Velar por la suficiencia de fondos y la programación financiera, que garantice el poder realizar alguna transferencia u operación.
- f. La ENTIDAD responderá ante las instancias correspondientes por el incumplimiento en las obligaciones, el mal uso de los servicios que se prestan por el Portal Web TD, por actos culposos o por acciones delictivas.
- g. Hacer caso omiso y eliminar del buzón de correos electrónicos que no provengan de la TESORERIA en los que se le solicite información personal, afiliación a cualquier sistema electrónico o similar al Portal WEB TD.

- h. Verificar mensualmente los movimientos que registren los sistemas de la TESORERIA, tanto por transacciones efectuadas desde el Portal Web como aquellos que se realicen los Ejecutivos de TESORERIA y que tengan alguna afectación en las cuentas de la Entidad.
- i. Notificar a la TESORERIA en caso de sospecha de que su contraseña, o datos personales han sido vulnerados o cualquier otro incidente que afecte la correcta operativa del sistema.

CLAUSULA 10. RESPONSABILIDADES DE LA TESORERIA:

Con el propósito de cumplir con el derecho de información previsto en las leyes, y en cumplimiento con el principio de transparencia y publicidad la TESORERIA asumirá las siguientes obligaciones:

- a. Facilitar los perfiles de usuario para el uso del Portal Web TD que sean solicitados por el representante de LA ENTIDAD, mientras no se haya descentralizado la administración de la seguridad en cada Entidad.
- b. Informar de manera clara, veraz y oportuna las particularidades de los servicios que se brindan a través del Portal Web TD.
- c. Prestar los servicios bancarios que demanden la transferencia o aplicación de fondos de las cuentas de caja única cuando existan los fondos suficientes y la programación de caja lo permita.
- d. Notificar por el correo electrónico registrado para el usuario, cualquier modificación en el funcionamiento de los servicios ofrecidos por medio del Portal Web TD. En caso de no ser aceptadas, la TESORERIA podrá suspender o cancelar al usuario sin ninguna responsabilidad los servicios que comprende el Portal Web TD.
- e. Reservar los fondos a nivel de los estados de cuenta, hasta que se haya recibido la confirmación de parte del SINPE de los registros exitosamente aplicados y los resultados de las devoluciones que se notifiquen y por la sumatoria de los movimientos efectivamente aplicados.

CLAUSULA 11: TIPO DE MONEDA: Para aquellas entidades que no cuenten con cuentas en moneda inter (dólar o euros), los pagos en monedas distintas al colón deberán ser canalizadas a través del ejecutivo de cuenta y su conversión se realizará considerando el tipo de cambio de compra del colón respecto a la respectiva moneda al momento de la operación.

CLAUSULA 12: SOBRE EL MANUAL DE USUARIO: La TESORERIA proporcionará a LA ENTIDAD un manual de usuario del Portal Web TD en formato digital. Será responsabilidad de LA ENTIDAD la distribución de ese manual a sus funcionarios que sean usuarios del Portal Web TD así como su utilización como herramienta de consulta.

CLAUSULA 13: MODIFICACIONES DEL CONVENIO: LA ENTIDAD acepta que la TESORERIA podrá efectuar modificaciones al presente convenio, en cumplimiento de disposiciones superiores o cambios de legislación, lo cual será comunicado a LA ENTIDAD con al menos diez (10) días hábiles de antelación.

CLAUSULA 14: PLAZO: El presente convenio es por un plazo de 12 meses prorrogable por cuatro períodos iguales para un total de sesenta meses, que rige a partir de la notificación del convenio a la entidad respectiva. La TESORERIA podrá rescindir el presente convenio por oportunidad y conveniencia, comunicando a LA ENTIDAD con un plazo no menor a tres meses calendario para que realice los ajustes correspondientes a su operativa.

CLAUSULA 15: INCUMPLIMIENTOS Y USO INDEBIDO: En caso de que se detecte un uso indebido de la plataforma Portal Web TD ó un incumplimiento grave por parte de LA ENTIDAD de cualesquiera de las disposiciones contenidas en este convenio la TESORERIA de manera preventiva para proteger los recursos de la Entidad y del Erario Público, procederá a suspender temporalmente la prestación del servicio vía Web, con lo cual LA ENTIDAD podrá transar mediante los canales de servicio a través del ejecutivo de TESORERIA , debiendo notificar a LA ENTIDAD el motivo de la suspensión en un plazo no mayor a tres días hábiles, para que esta proceda con la justificación o corrección respectiva en un plazo no mayor a los diez días hábiles.

En caso de que la situación no pueda corregir o se mantenga el incumplimiento, se hará la apertura del proceso para determinar si es procedente la suspensión definitiva de servicios a través de la Portal Web TD conforme al debido proceso.

2. De los Manuales de Procedimientos

En cuanto a los manuales de procedimientos se integran a este documento los siguientes:

- a. El Manual de Usuario del Tesoro Digital y
- b. Manual de Procedimientos interno del Tribunal Registral Administrativo para el pago de proveedores y planilla del Tribunal.

2.1. Manual de procedimiento de uso del Tesoro Digital

El detalle las funciones que tienen según los perfiles son los siguientes:

REGISTRO DE PAGOS EN LOTE E INDIVIDUAL: Corresponde a aquel funcionario que se encarga de registrar los valores correspondientes a los pagos a proveedores o pagos por planilla, de acuerdo a los campos establecidos por la Tesorería Nacional, en cuanto a cédula jurídica, descripción, monto y nombre del proveedor.

REGISTRO DE COBROS EN LOTE O INDIVIDUAL: Corresponde a funcionario que se encarga de registrar los débitos directos a las cuentas comerciales debidamente domiciliadas en la Tesorería Nacional, a saber: Transferencia del Banco de Costa Rica a la cuenta del Tribunal Registral Administrativo en la Tesorería Nacional, para no mantener saldos ociosos y la transferencia de la cuenta del Banco de Costa Rica del Tribunal Registral Administrativo a la cuenta de la Caja Única del Estado de la Tesorería Nacional, para el traslado de los intereses ganados en la cuenta del Banco de Costa Rica del Tribunal que deben de ser devueltos a dicha entidad supervisora.

ENVIADOR DE LOTES: Es el funcionario encargado de realizar el envío a la Tesorería Nacional, de los pagos debidamente registrados y aprobados por los Miembros del Tribunal, para que la Tesorería Nacional pueda realizar las acreditaciones respectivas de acuerdo al pago masivo registrado.

REGISTRO Y ENVIADOR DE PAGOS EN LÍNEA: Este perfil permite hacer el registro y envío de pago en línea. Este perfil no se recomienda por el grado de riesgo que implica el que un solo funcionario tenga la posibilidad de registrar y enviar.

CONSULTA: Corresponde a la posibilidad que tienen los funcionarios para ingresar los diferentes reportes y consultas de las transacciones en el Sistema de Tesoro Digital.

De los perfiles: Se definen los siguientes perfiles:

**CUADRO NO. 1
PERFILES DE USUARIOS DEL TESORO DIGITAL**

FUNCIONARIO	REGISTRO PAGOS EN LOTE E INDIVIDUAL	REGISTRO COBROS EN LOTE E INDIVIDUAL	ENVIADOR LOTES	REGISTRO Y ENVIADOR PAGOS EN LÍNEA	CONSULTA
Profesional Administrativo B	X				X

Auxiliar Contable	X				X
Director Administrativo			X		X
Auditor					X
Miembros del Tribunal			X		X

Adicionalmente, como anexo a este documento se usará el Manual de Usuario del Tesoro Digital emitido por la Tesorería Nacional.

2.2. Procedimiento para procesar los pagos a proveedores y planilla

Naturaleza: Detalla los procedimientos y segregación de funciones en cuanto al control, registro y autorización final de los pagos a los proveedores y planilla del Tribunal Registral Administrativo.

Frecuencia de los pagos: Por directrices de la Tesorería Nacional, únicamente se puede realizar un lote de pagos al día ya sea de proveedores, planillas u otros.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se reciben facturas para trámite de pago, se indica fecha y hora en que se recibe en el reloj digital	Secretaria
2	Se recibe mercadería o bien contra factura y orden de compra y se verifican las características, se sella recibido conforme, hora y fecha.	Encargado de Bodega
3	Se traslada factura documento al Director Administrativo	Secretaria y Encargado de Bodega
4	Se revisa factura, se comprueba que la mercadería cuente con recibido conforme del Encargado de Bodega o Responsable y en caso de ser servicio se corrobora que el servicio haya sido otorgado, sella y da visto bueno de servicio recibido.	Director Administrativo
5	Verifica que facturas se encuentren en la programación presupuestaria y consigna número de partida presupuestaria.	Director Administrativo

6	Se trasladan facturas para proceso de registro previo de contenido presupuestario y verificación de reservas presupuestarias a la Auxiliar Contable.	Director Administrativo
7	Se revisa contenido presupuestario, verifican reservas y se corrobora partida presupuestaria y vistos buenos de los recibidos de servicios, mercaderías o bienes. Se registran los compromisos de pago a proveedores.	Auxiliar Contable
8	Se trasladan facturas para trámite de pago a la Profesional Administrativa B.	Auxiliar Contable
9	Se registran las cédulas jurídicas o físicas de cada factura con su respectivo monto, se verifica el monto a retener del 2% sobre la renta para aquellos pagos que así lo requieren. En caso de ser pago en dólares se debe contabilizar el pago al tipo de cambio de venta vigente en el momento que se confeccione la planilla.	Profesional Administrativo B.
10	Se imprime planilla y se genera archivo en Excel y se anexan facturas para corroborar montos, cédula jurídica o física, montos a retener de impuesto u otros detalles de pago.	Profesional Administrativo B
11	Se traslada planilla de pago con el archivo impreso para revisión del Director Administrativo	Profesional Administrativo B
12	Revisa factura contra archivo impreso y se da el visto bueno respectivo, en caso de encontrarse un error se devuelve de nuevo a la Profesional B para reposición y cambio del archivo que inicia en la actividad No. 9.	Director Administrativo
13	Se recibe planilla de pago con el detalle de: Número de cédula, descripción, cuenta cliente, monto neto, rebajo de renta para los que apliquen, monto bruto, partida presupuestaria, tipo de cambio utilizado y acreditado para el pago respectivo a cada proveedor, se dan los vistos buenos respectivos del Presidente y Secretario del Tribunal, en caso de no poder firmar éstos, firmarán dos jueces en forma mancomunada y devuelve facturas para el trámite de pago respectivo Anexo No. 1	Jueces del Tribunal (Presidente y Secretario)

14	En caso de encontrarse algún error en los datos presentados por el Director Administrativo en el punto 13, se deberá volver a la actividad No. 9.	Jueces del Tribunal (Presidente y Secretario)
15	Devuelve facturas y archivo al Profesional B para el trámite de pago respectivo	Director Administrativo
16	Inserta archivo digital en Tesoro Digital (ver detalle de proceso de generación de archivo)	Profesional Administrativo B
17	Verifica que el archivo autorizado por los Miembros del Tribunal y procede a insertar el archivo digital en el Sistema de Tesoro Digital.	Director Administrativo
18	Con la autorización de pago el Director Administrativo realiza el envío por medio del Tesoro Digital para acreditar los pagos respectivos – Anexo No. 4 - En caso de no encontrarse el Director Administrativo uno de los Miembros del Tribunal realizará dicha actividad.	Director Administrativo ó Miembro del Tribunal en ausencia del Director Administrativo
19	Se trasladan documentos finales a la Auxiliar Contable para su registro	Director Administrativo
20	Registra y confronta las autorizaciones con el pago real efectuado	Auxiliar Contable
21	Mensualmente vuelve a confrontar estado de cuenta de la Tesorería Nacional para verificar pagos autorizados versus pagos realizados y efectuar la conciliación bancaria respectiva	Auxiliar Contable

PROCESO DE GENERACIÓN DEL ARCHIVO REGISTRO DE ARCHIVOS

Naturaleza: Este proceso está inserto en el Manual de Procedimiento para procesar los pagos a proveedores y planilla, pero se extrae a efecto de indicar la forma en cómo se genera el archivo.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se va a la carpeta de la Tesorería Nacional de la carpeta general de la Dirección Administrativa y se crea un nuevo archivo en Excel con detalle de todos los pagos a proveedores, incluyendo: cédula jurídica	Profesional Administrativo B

	del proveedor, cuenta cliente, monto a pagar, deducciones para los que apliquen, pago en dólares al tipo de cambio de venta del día de pago en los casos que apliquen (ANEXO No. 1)	
2	<p>En la columna de descripción se cambia el número de trámite que es consecutivo (por el trámite de pago siguiente), y el número de factura: siendo que los números en verde se mantienen y los amarillos cambian: el primero en el número de trámite y en segundo en el número de factura en proceso de pago</p> <p>CAJAUNICA940026014FACT21477</p>	<p>Profesional Administrativo B</p>
3	<p>Luego se genera otro archivo en Excel que considere la información de las cuatro primeras columnas a saber: cédula jurídica, descripción, cuenta cliente y monto neto. El monto neto debe cambiarse las comas por punto y quedan con dos decimales coincidentes en el primer archivos Excel (por el detalle de los redondeos) y los que no tienen decimales deben quedar con punto cero cero.</p> <p>Y se vuelve a guardar con el número de pago para generar el archivo txt.</p>	<p>Profesional Administrativo B</p>
4	<p>El archivo se debe guardarse como delimitado por tabulaciones y se cambia el mes y la fecha del archivo como se muestra:</p> <p>20140605739319401 </p> <p>El archivo necesariamente debe contener la fecha y del día y mes que se envía.</p>	<p>Profesional Administrativo B</p>
5	Se inserta en el archivo en el Tesoro Digital	<p>Profesional Administrativo B</p>

ANEXO NO. 1

(DOCUMENTO DE APROBACIÓN)

CEDULA	DESCRIPCIÓN	CUENTA CLIENTE	NETO	RENTA	MONTO BRUTO	PARTIDA	TC	ACREDITADO
				0,02				
3-101-027174	CAJAUNICA940026014FACT21477	15100010012125823	2.117.777,32	43.219,95	2.160.997,27	1,04,06		CONSORCIO DE INFORMACION Y SEGURIDAD S.A.
3-101-027174	CAJAUNICA940026014FACT21476	15100010012125823	2.827.142,45	57.696,78	2.884.839,23	1,04,06		CONSORCIO DE INFORMACION Y SEGURIDAD S.A.
3-101-027174	CAJAUNICA940026014FACT21556	15100010012125823	235.284,72		235.284,72	1,04,06		CONSORCIO DE INFORMACION Y SEGURIDAD S.A.
3-101-254413	CAJAUNICA940026014FACT1664	152010010221622613	166.666,00		166.666,00	1,04,99		ITECH SOLUCIONES S.A.
3-101-292783	CAJAUNICA940026014FACT5648	15201001022386089	452.851,04	9.241,86	462.092,90	1,04,06		SERVICIOS MULTIPLES ESPECIALIZADOS S.A.
3-101-029593	CAJAUNICA940026014FACT52621	15201001004199314	181.320,12		181.320,12	1,08,08	559,63	ELECTROTECNICA S.A.
3-101-257405	CAJAUNICA940026014FACT4773	15201285001023857	75.000,00		75.000,00	1,08,07		INVERSIONES ARIAS ESQUIVEL S.A.
3-101-257405	CAJAUNICA940026014FACT4772	15201285001023857	138.600,00		138.600,00	1,08,07		INVERSIONES ARIAS ESQUIVEL S.A.
3-101-183093	CAJAUNICA940026014FACT148237	15201001019774586	449.766,10	9.178,90	458.945,00	2,99,03		FESA FORMAS EFICIENTES S.A.
			6.644.407,75	9.178,90	6.763.745,24			
14	HECHO POR:	DAMARIS MORA V.						
18	AUTORIZADO POR:	LUIS SOCATELLI P.						
21	FECHA	05/05/2014						

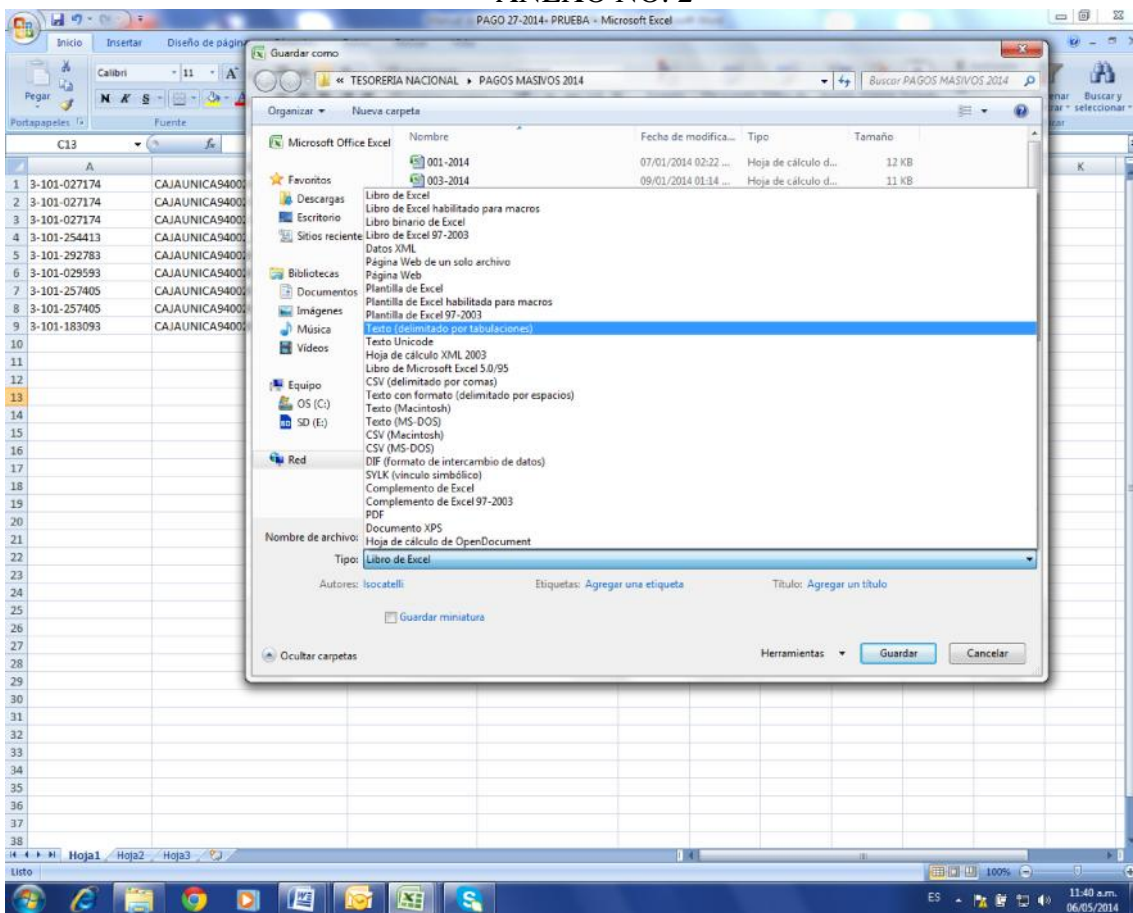
FIRMAN:

EL REGISTRADOR.

EL ENVIADOR

LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL (MANCOMUNADAMENTE)

ANEXO NO. 2



ANEXO 3



FORMULARIO CU-016 SOLICITUD DE DÉBITO DIRECTO AUTOMÁTICO INDIVIDUAL (N.000)

Por este medio, en representación de

(Titular de la Cuenta Cliente en Caja Única)

Cédula Jurídica:

Solicito a debitar a la siguiente cuenta cliente comercial, según detalle enviado a través del módulo web banking del día de hoy:

Cuenta Cliente:

La suma de:

Para acreditar a la Cuenta Cliente de Caja Única de mi representada:

Cuenta Cliente CU:

FIRMA AUTORIZADA DEL ENVIADOR

Nombre

Firma

Fecha envío:

Hora de envío:

PARA USO DE LA TESORERÍA NACIONAL

Firma y sello Ejecutivo de Cuenta

Firma y sello Aprobador:

ANEXO No. 4

MANUAL DE USUARIO TESORO DIGITAL

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-196-2014, de fecha 05 de mayo de 2014, suscrito por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite para conocimiento y aprobación el Manual de Procedimientos de pago de Proveedores y Planillas, se acuerda:


1. Una vez analizada la propuesta del Manual de Pagos a Proveedores y Planilla del Tribunal, mismo que cuenta con el visto bueno de la Asesoría Legal, se aprueba y se solicita a la administración que inicie su implementación de inmediato
2. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información que se proceda conforme.

Acuerdo firme

Al ser las catorce horas treinta minutos, se levanta la Sesión.

M.Sc. Norma Ureña Boza
PRESIDENTE

Licda. Kattia Mora Cordero
SECRETARIA

 misu