

# Manual de Procedimientos

P-4001 Trámites de Pago Tesorería  
Nacional





## **Contenido**

PROCEDIMIENTO: TRAMITES DE PAGOS TESORERÍA NACIONAL..	3
a. Propósito y alcance .....	3
b. Responsables .....	3
c. Abreviaturas.....	3
d. Normativa aplicable .....	3
Leyes y Reglamentos: .....	3
Reglamentos y lineamientos del INTA:.....	4
e. Conceptos claves .....	4
f. Formularios o documentos de respaldo.....	4
f. Detalle del Procedimiento.....	4
g. Diagrama de flujo.....	7

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> P-4001	<b>Páginas:</b> 3 de 9
		<b>Fecha emisión:</b> Enero 2016	<b>Versión</b> 02
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

## PROCEDIMIENTO: TRAMITES DE PAGOS TESORERÍA NACIONAL

### a. Propósito y alcance

Su propósito es establecer el proceso adecuado para realizar los trámites de pago de las obligaciones que asume el INTA en el desempeño de sus funciones.

Este procedimiento afecta al Área de Tesorería a cargo del Departamento Administración de Recursos.

### b. Responsables

- Tesorero/a
- Jefatura Dpto. Administración de Recursos
- Director/a Administrativo/a Financiero/a
- Director/a Ejecutivo/a
- Junta Directiva

### c. Abreviaturas

CGR: Contraloría General de la República.

DAF: Dirección Administrativa Financiera.

DAR: Departamento de Administración de Recursos

### d. Normativa aplicable

#### Leyes y Reglamentos:

- 6227 Ley General de la Administración Pública.
- 8292 Ley General de Control Interno.
- Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

 Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	<b>Instituto Nacional de Innovación y          Transferencia de Tecnología          Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> <b>P-4001</b>	<b>Páginas:</b> 4 de 9
		<b>Fecha emisión:</b> <b>Enero 2016</b>	<b>Versión</b> 02
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

- Reglamento Interno.

### Reglamentos y lineamientos del INTA:

- Cualquier otra normativa o directriz que a futuro se emita a lo interno del INTA.

### e. Conceptos claves

- **Archivo TXT:** En un documento del sistema de Tesorería Nacional necesario para cargar la información de pagos.

### f. Formularios o documentos de respaldo

- Factura original de cliente
- Copia de orden de compra
- Acta de recepción de bien o servicio
- Certificación de la CCSS
- Archivo TXT
- Comprobante de pagos

### f. Detalle del Procedimiento

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	0	Inicio	
<b>Tesorero</b>	1	Recibe de la Proveeduría del INTA, los diferentes documentos para realizar el pago	El tesorero, recibe de la proveeduría institucional, los siguientes documentos: la factura original del cliente, copia de la orden de compra, el acta de recepción del bien o servicio, certificación del cliente de la CCSS al día.

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> P-4001	<b>Páginas:</b> 5 de 9
		<b>Fecha emisión:</b> Enero 2016	<b>Versión</b> 02
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	2	Verifica que los documentos de pago están correctos	<p>Después de recibidos los documentos, verifica si están correctos (El detalle de la factura debe coincidir con el detalle de la orden de compra, factura timbrada y autorizada por el Ministerio de Hacienda).</p> <p>El acta de recepción debe coincidir con la descripción de la copia de la orden de compra. La constancia de la CCSS debe indicar que el cliente está al día con los pagos.</p> <p>Si los datos están correctos pasa a la actividad 4, de lo contrario a la actividad 3.</p>
	3	Devuelve los documentos para que los corrijan. Pasa a la actividad 1.	<p>En este paso, el tesorero le indica a la proveeduría, la razón por la que está devolviendo los documentos, para que la proveeduría adjunte los documentos completos, o le solicite al cliente el o los documentos faltantes.</p>
	4	Verifica la asignación de pago definido por el Presupuestista	<p>Revisa que se haya asignado contenido presupuestario previamente, para el pago de bienes o servicios, asimismo mismo se revisa el monto definido debe coincidir con el monto de la factura del cliente y de la orden de compra.</p>
	5	Define la forma de pago	<p>El responsable de pagos, revisa si el pago es en efectivo por transferencia.</p> <p>En este punto es importante destacar, que algunos pagos, como servicios públicos dietas, planillas por jornales, los pagos se hacen por cheque. Ver paso 7.</p>
	6	Actualiza el registro electrónico de pagos	<p>En este caso, el tesorero debe verificar y revisar si hay proveedores nuevos, e incluirlos en el sistema.</p>

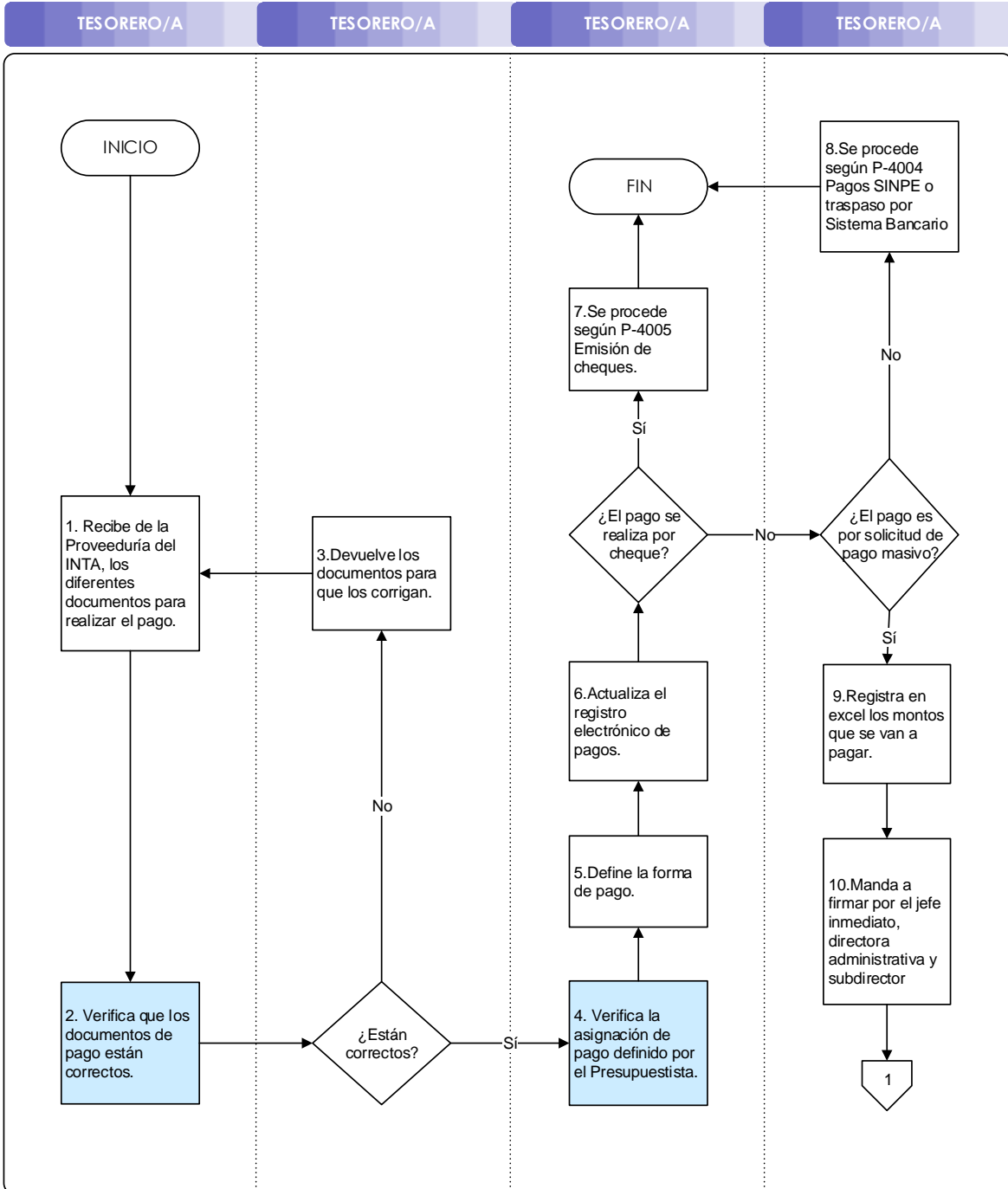
	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> P-4001	<b>Páginas:</b> 6 de 9
		<b>Fecha emisión:</b> Enero 2016	<b>Versión</b> 02
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	7	Se procede según P-4005 Emisión de cheques. Fin del proceso	<p>Para los pagos con cheques, es necesario ver el procedimiento de pago por cheque.</p> <p>Si el pago es por pago masivo pasa a la actividad 8, si no es por pago masivo, pasa a la actividad 9.</p>
	8	Se procede según P-4004 Pagos SINPE Traspaso por Sistema Bancario. Fin del proceso	Para los pagos no masivos, es necesario chequear el procedimiento de pagos Sinpe o Banco.
	9	Registra en excel los montos que se van a pagar	<p>Cuando se trata de pagos masivos, se incluyen las facturas que están listas para cancelación.</p> <p>En el caso de ser facturas nuevas, previamente se deben verificar los datos de las cuentas nuevas e ingresarlas.</p>
	10	Manda a firmar por el jefe inmediato, directora administrativa y subdirector, antes de enviar a pagos masivos, verifica que todas las firmas estén	<p>Cuando se trata de pago de proveedores y planilla, firma el tesorero, el jefe del departamento de recursos financieros, dirección administrativa y dirección ejecutiva.</p> <p>Si alguna persona no está, la firma el jefe inmediato.</p> <p>En el caso de los viáticos, la persona que firma es el o la asistente de tesorería.</p>
	11	Confeciona archivo TXT	Una vez firmado el documento, confecciona el Archivo TXT para cargar al sistema.
	12	Verifica que las firmas estén completas	El tesorero debe asegurarse tener todas las firmas, en caso de faltar alguna, debe pedirle al jefe inmediato la respectiva.
	13	Importa, valida y envía el pago	Una vez con la información completa, se cargan los datos al sistema, se valida y se envía el pago, para posteriormente generar el pago.

	<b>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> P-4001	<b>Páginas:</b> 7 de 9
		<b>Fecha emisión:</b> Enero 2016	<b>Versión</b> 02
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	14	Confecciona archivo TXT.	
	15	Revisa que las firmas estén completas	
	16	Importa, valida y envía el pago	
	17	Saca comprobante, imprime y entrega los documentos originales al contador para que procede según P-6001 Registro de Gastos	Una vez generado el comprobante, se le entregan al contador, quien debe proceder según el procedimiento 6001.  Fin

**g. Diagrama de flujo**





 Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	<b>Instituto Nacional de Innovación y          Transferencia de Tecnología          Agropecuaria</b>	<b>Código N°:</b> <b>P-4001</b>	<b>Páginas:</b> 9 de 9
		<b>Fecha emisión:</b> <b>Enero 2016</b>	<b>Versión</b> 02
		<b>Fecha de Entrada en vigencia</b> Noviembre 2014	

Organización  Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	<b>TRÁMITES DE PAGO TESORERÍA          NACIONAL</b>	Código <b>P-4001</b>
		Página 2      Versión 1

