

<b>Gestión para el Pago de expropiaciones</b>		
<b>Macroproceso</b>	Gerencia de Adquisición y Finanzas	
<b>Proceso</b>	Dirección Financiera	
<b>Subproceso</b>	Departamento de Ejecución Presupuestaria	
<b>CÓDIGO 06.03.05.02-v4. Gestión para el pago de expropiaciones</b>		
<b>Fecha de rige</b>	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.	
<b>Elaborado:</b>	Licda. Karen Hernández Murillo Analista, Depto. de Análisis Administrativo	
<b>Revisor de procesos y procedimiento</b>	Lic. Daniel Rodríguez Salas. Jefe, Depto. de Análisis Administrativo.	
<b>Revisores técnicos:</b>	Licda. Elsi Rojas Araya Analista Financiera, Depto. de Ejecución Presupuestaria.	
	Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner Analista Financiero, Depto. de Ejecución Presupuestaria.	
	Licda. Malaky Aiza Campos Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria.	
<b>Preaprobación:</b>	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós Director, Dirección de Finanzas	
<b>Aprobación:</b>	MBA. Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisiciones y Finanzas.	
<b>Observaciones:</b>		

	Gestión para el pago de expropiaciones		Código 06-03-05-02- v4	Página 2 de 22
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. de Análisis Administrativo		<b>Versión 4</b>
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Depto. de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Licda. Elsi Rojas Araya Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner	Analistas, Depto. de Ejecución presupuestaria		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria		
Preaprobación	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		

## A- Objetivo del procedimiento

Revisar y analizar las gestiones para el pago de expropiaciones, para verificar los datos, requisitos, montos y el historial de pago, con el fin de aplicar el presupuesto correspondiente.

## B-1 Políticas operativas generales del procedimiento

00.Políticas operativas generales	
00.01	Las políticas de ejecución presupuestaria que rigen para el CONAVI, se encuentran subordinadas al cumplimiento de la normativa establecida por el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, en relación al pago de facturas.
00.02	La legislación, la normativa, las directrices y las políticas presupuestarias son de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del CONAVI y deben cumplirse al efectuar cualquier gestión en el Departamento de Ejecución Presupuestaria.

## B-2 Políticas operativas específicas del procedimiento

01.Políticas operativas específicas	
01.01	El analista del Departamento de Ejecución Presupuestaria deberá dejar una copia de la solicitud de pago, adjunta a la copia de las facturas que se archivan en el expediente que mantiene el Departamento de Ejecución Presupuestaria, correspondiente a cada contratación en particular.

	Gestión para el pago de expropiaciones		Código 06-03-05-02- v4	Página 3 de 22
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. de Análisis Administrativo		<b>Versión 4</b>
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Depto. de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Licda. Elsi Rojas Araya Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner	Analistas, Depto. de Ejecución presupuestaria		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria		
Preaprobación	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		

01.02	<p>Los documentos de las expropiaciones enviados del MOPT, para el pago, deberán de contar con el oficio firmado por la persona designada, sea en el procedimiento(s) de expropiaciones establecido y oficializado por el MOPT o por cualquier otro medio oficial como oficio, circular o similar. En el caso de que sean remitidos por el Consejo Nacional de Concesiones, se recibe un oficio de remisión firmado por el jefe de la Unidad de Adquisiciones de Bienes Inmuebles, por otra parte, si son trasladados por la Unidad Ejecutora deberá contener un oficio firmado por el (la) Gerente de la Unidad Ejecutora con copia a la Dirección Financiera y la Gerencia de Adquisiciones y Finanzas del Consejo Nacional de Vialidad.</p> <p>El analista verifica que el oficio emitido por el MOPT, contenga al menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de oficio.</li> <li>• Fecha de oficio.</li> <li>• Concepto (avalúo administrativo, honorarios de perito, indemnización, honorarios de curador, entre otros).</li> <li>• Número de expediente administrativo.</li> <li>• Número de avalúo, número de expediente judicial, según corresponda.</li> <li>• Nombre del proyecto al que pertenece.</li> <li>• Nombre del beneficiario.</li> <li>• Cédula física o jurídica, según corresponda.</li> <li>• Se debe indicar si se tiene que depositar directamente en la cuenta del juzgado, Procuraduría General de la República (PGR) o directamente al beneficiario.</li> <li>• Monto a cancelar.</li> <li>• Firmas correspondientes.</li> <li>• Cualquier otra información adicional correspondiente a la gestión solicitada.</li> </ul> <p>De acuerdo con el tipo de documento de expropiación, que se solicite para pago los anexos que deberán contener al menos con lo siguiente:</p> <p><i>Avalúo administrativo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avalúo realizado por el perito. Debe incluir las firmas de la(s) persona designada en el procedimiento de expropiaciones del MOPT o por</li> </ul>
-------	---

	Gestión para el pago de expropiaciones		Código 06-03-05-02- v4	Página 4 de 22
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. de Análisis Administrativo		<b>Versión 4</b>
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Depto. de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Licda. Elsi Rojas Araya Lic. Vinicio Rodríguez Cambronero	Analistas, Depto. de Ejecución presupuestaria		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria		
Preaprobación	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		

01.02	<p>cualquier otro medio oficial como oficio, circular o similar (perito y jefe del Departamento de Terrenos del MOPT o los que se dispongan en el procedimiento).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar la certificación (emitida por la Dirección Jurídica del MOPT) donde se indique que el avalúo es copia fiel y exacta del expediente original de la expropiación.</li> </ul> <p><i>Pago a peritos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lo emite el Tribunal Contencioso Administrativo Civil de Hacienda. Incluye la resolución para el pago de honorarios o readecuación de los mismos.</li> <li>Además, se debe adjuntar el documento por medio del cual la PGR gira la instrucción.</li> </ul> <p><i>Sentencias<sup>1</sup></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La dicta el Tribunal Contencioso Administrativo Civil de Hacienda e incluye uno o más de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>pago entre la diferencia del avalúo administrativo y lo que dicta la sentencia;</li> <li>intereses moratorios y costas procesales y personales del proceso.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Indemnizaciones<sup>2</sup></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación en Gaceta o la orden del juzgado.</li> <li>Copia del Avalúo comercial y aceptación o no aceptación del avalúo, las cuales deben estar foliadas y certificadas el Director de Asuntos Jurídicos del MOPT (forman parte del expediente del MOPT) según corresponda.</li> </ul>
-------	---

1 Se pueden recibir dos tipos de sentencias para pagar: una inicial donde se solicita pago inicial y otra donde se solicita el pago de la diferencia en caso de ser necesario.

2 De acuerdo al Clasificador por objeto del gasto del sector público, 2020, del Ministerio de Hacienda, Presupuesto Nacional la indemnización: "Contempla el resarcimiento económico por el daño o perjuicio causado por la institución a personas físicas o jurídicas, incluyendo las costas judiciales o cualquier gasto similar, el cual debe tener respaldo en una sentencia judicial o una resolución administrativa. (...), (pág. 72).

	Gestión para el pago de expropiaciones		Código 06-03-05-02- v4	Página 5 de 22
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. de Análisis Administrativo		<b>Versión 4</b>
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Depto. de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Licda. Elsi Rojas Araya Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner	Analistas, Depto. de Ejecución presupuestaria		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria		
Preaprobación	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		

01.03	<p>Cuando el oficio de respaldo al expediente de la expropiación omite indicar el centro funcional, será responsabilidad del director (a) financiero(a) asignarlo, para que el analista del Departamento de Ejecución Presupuestaria proceda con el registro de gestión de pago.</p> <p>La notificación se realizará por alguno de los medios comunicación vigentes en la institución (correo institucional, sistema documental, sistema financiero, entre otros).</p> <p>Las partidas presupuestarias asignadas para las expropiaciones son:</p> <p>5.03.01 Expropiaciones (terrenos)</p> <p>6.06.01 Indemnizaciones</p> <p>1.05.02 Viáticos judiciales</p> <p>1.04.03 Honorarios de peritos</p>
01.04	<p>El Control de facturas (formato Excel), en la carpeta compartida del Departamento de Ejecución Presupuestaria deberá contemplar la siguiente información: Código analista.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre analista.</li> <li>• Fecha de recibido.</li> <li>• Número de carpeta SIGEDO.</li> <li>• Oficio MOPT - Consejo Nacional de Concesiones – Unidad Ejecutora.</li> <li>• Fecha oficio – MOPT, Consejo Nacional de Concesiones o Unidad Ejecutora.</li> <li>• Beneficiario de la expropiación.</li> <li>• Número de factura (oficio MOPT).</li> <li>• Fecha factura (la misma del oficio MOPT).</li> <li>• Monto en colones.</li> <li>• Licitación, contratación o servicio (Proyecto - Ruta).</li> <li>• Observaciones (expediente judicial, avalúo y Honorarios, etc.).</li> </ul>

		Gestión para el pago de expropiaciones		Código 06-03-05-02- v4	Página 6 de 22
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. de Análisis Administrativo		<b>Versión 4</b>	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Depto. de Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Licda. Elsi Rojas Araya Lic. Vinicio Rodríguez Cambronero	Analistas, Depto. de Ejecución presupuestaria			
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria			
Preaprobación	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director de Finanzas			
Aprobado	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas			

01.05	<p>El oficio que el analista remite para la gestión de pago a la jefatura del Departamento de Ejecución Presupuestaria deberá contener los siguientes datos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de oficio del departamento de Ejecución Presupuestaria, para la gestión de trámite de pago de facturas.</li> <li>• Fecha del trámite de pago.</li> <li>• Referencia: Número de oficio que se está atendiendo.</li> <li>• Concepto (avalúo administrativo, honorarios de perito, indemnización, honorarios de curador, entre otros).</li> <li>• Nombre del proyecto al que pertenece.</li> <li>• Factura de gobierno.</li> <li>• Nombre del beneficiario.</li> <li>• Cédula física o jurídica, según corresponda.</li> <li>• Desglose del pago.</li> <li>• Partida presupuestaria.</li> <li>• Se debe indicar si se tiene que depositar directamente en la cuenta del beneficiario o en el juzgado.</li> <li>• Número de expediente administrativo.</li> <li>• Número de avalúo, número de expediente judicial, según corresponda.</li> <li>• Fecha que se recibió el Departamento de Ejecución Presupuestaria.</li> <li>• Fecha que recibió el analista.</li> <li>• Cualquier otra información relevante.</li> <li>• Número de resolución, alcance y gaceta según corresponda (esto aplica solo para indemnizaciones).</li> </ul>
01.06	<p>El analista del Departamento de Ejecución Presupuestaria será el responsable de solicitar a la Unidad de Bienes el registro de la expropiación y a la vez solicitará al Departamento de Tesorería la apertura del beneficiario.</p>

	Gestión para el pago de expropiaciones		Código 06-03-05-02- v4	Página 7 de 22
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. de Análisis Administrativo	<b>Versión 4</b>	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Depto. de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Licda. Elsi Rojas Araya Lic. Vinicio Rodríguez Cambronero	Analistas, Depto. de Ejecución presupuestaria		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria		
Preaprobación	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		

01.07	La gestión de trámite de pago en el Departamento de Ejecución Presupuestaria se realizará de acuerdo al orden de urgencia con que sea remitido por los solicitantes y, en caso que no lo indiquen, de acuerdo a la fecha de recepción y a los plazos establecidos por el departamento, teniendo prioridad aquellas sentencias dadas por el juzgado donde se estipula la fecha de pago.
01.08	Los analistas y la jefatura del Departamento de Ejecución Presupuestaria, mantendrán un expediente donde se registrarán las lecciones aprendidas. Para tales efectos el levantamiento y remisión de dichas lecciones aprendidas deberán seguir lo indicado en el procedimiento 02.03.01.07 “Manejo general del banco de lecciones aprendidas de proyectos de infraestructura vial”, o su versión vigente.

		Gestión para el pago de expropiaciones		Código 06-03-05-02- v4	Página 8 de 22
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. de Análisis Administrativo		<b>Versión 4</b>	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Depto. de Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Licda. Elsi Rojas Araya Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner	Analistas, Depto. de Ejecución presupuestaria			
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria			
Preaprobación	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director de Finanzas			
Aprobado	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas			

### C- Narrativa del procedimiento

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
01	Recibe un oficio correspondiente a la expropiación, el cual puede provenir del MOPT, del Consejo Nacional de Concesiones o de la Unidad Ejecutora, y válida las firmas digitales.	Secretaria (o) de Dirección Financiera	
	¿Es válida la firma?	Secretaria (o) de Dirección Financiera	No y Fin SI 02
02	Traslada el oficio de expropiación a la persona funcionaria asignada como Director Financiero.	Secretaria (o) de Dirección Financiera	03
03	Recibe el oficio de expropiación y asigna el centro funcional donde se va a cargar el pago de la expropiación.	Director (a) financiero (a)	04
04	Traslada el oficio de expropiación.	Director (a) financiero (a)	05
05	Recibe un oficio correspondiente a la expropiación.	Secretaria (o) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	06
06	Registra el oficio de expropiación en el archivo que se denomina "Control de facturas" (formato Excel), en la carpeta compartida del Departamento de Ejecución Presupuestaria, de acuerdo con la descripción de la política 01.05.	Secretaria (o) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	07

		Gestión para el pago de expropiaciones		Código 06-03-05-02- v4	Página 9 de 22
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. de Análisis Administrativo		<b>Versión 4</b>	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Depto. de Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Licda. Elsi Rojas Araya Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner	Analistas, Depto. de Ejecución presupuestaria			
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria			
Preaprobación	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director de Finanzas			
Aprobado	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas			

07	Asigna un número <sup>3</sup> de factura de gobierno.	Secretaria (o) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	08
08	Solicita, por medio de correo electrónico, a la jefatura la asignación del analista para la gestión de trámite de pago de la expropiación. (avalúo, perito, sentencia, indemnización u otros).	Secretaria (o) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	09
09	Realiza una revisión preliminar de la documentación y traslada a la secretaria o secretario con la asignación del analista encargado de su trámite y atención.	Jefe (a) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	10
10	Recibe en nombre del analista asignado para atender la gestión de trámite de pago de la expropiación.	Secretaria (o) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	11
11	Traslada al analista toda la documentación y el oficio de la expropiación, con la asignación del número de factura de gobierno.	Secretaria (o) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	12

<sup>3</sup> El número de factura de gobierno se realiza de acuerdo con el consecutivo que se tiene en la base de datos de facturas.

	Gestión para el pago de expropiaciones		Código 06-03-05-02- v4	Página 10 de 22
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. de Análisis Administrativo	<b>Versión 4</b>	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Depto. de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Licda. Elsi Rojas Araya Lic. Vinicio Rodríguez Cambronero	Analistas, Depto. de Ejecución presupuestaria		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria		
Preaprobación	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		

12	Recibe la asignación de gestionar el pago de expropiación donde se le adjunta el oficio y respaldos respetivos.	Analista financiero	13
13	Identifica qué tipo de gestión corresponde se trata: Avalúo - perito-indemnización.	Analista financiero	14
14	Revisa que el trámite no se haya cancelado anteriormente, basándose en la base de datos denominada “pago de expropiaciones” y el Sistema Financiero (SIFCO) o sistema vigente.	Analista financiero	15
15	Verifica que la documentación este completa, de acuerdo al tipo de trámite según política 01.03 (perito, indemnización, avalúo).	Analista financiero	16
16	Verifica la validez de la firma electrónica (digital), de los documentos presentados.	Analista financiero	17
17	Verifica que no existan incongruencias entre el oficio, avalúo, certificación y demás documentos que se adjunten.	Analista financiero	18
18	Recalcula los datos y determinar que los montos presentados en las solicitudes sean correctos.	Analista financiero	19
19	Envía correo electrónico al Banco de Costa Rica solicitando los datos del expediente y verifica <sup>4</sup> los datos del expediente judicial, en los casos que se requieran.	Analista financiero	20
20	Verificar el contenido presupuestario.	Analista financiero	

<sup>4</sup> El ejecutivo del Banco de Costa Rica envía una caratula o pantallazo con los datos del expediente y se verifican los datos del depositante, beneficiario y que el expediente este activo.

		Gestión para el pago de expropiaciones		Código 06-03-05-02- v4	Página 11 de 22
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. de Análisis Administrativo		<b>Versión 4</b>	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Depto. de Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Licda. Elsi Rojas Araya Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner	Analistas, Depto. de Ejecución presupuestaria			
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria			
Preaprobación	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director de Finanzas			
Aprobado	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas			

	¿Hay alguna inconsistencia?	Analista financiero	Si → 21 No → 25
21	Confecciona oficio de devolución de la expropiación, dirigido a la Dirección Financiera del Consejo Nacional de Vialidad, y lo remite al jefe (a) del Departamento de Ejecución Presupuestaria para revisión y firma.	Analista financiero	22
22	Recibe y analiza el oficio redactado por el analista financiero y verifica, con vista de los documentos de la expropiación, que la inconsistencia sea válida.	Jefe (a) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	
	¿La inconsistencia es válida?	Jefe (a) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	Sí → 23 No → 24
23	Traslada el oficio firmado a la secretaria (o) del Departamento de Ejecución Presupuestaria, donde se hace referencia de los documentos de la expropiación, para que sean devueltos a la Dirección Financiera del CONAVI.	Jefe (a) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	01
24	Devuelve al analista con las observaciones para que se gestione el pago.	Jefe (a) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	25
25	Solicita por medio de correo electrónico a la jefatura del Departamento de Tesorería incluir el beneficiario en el SIFCO o sistema vigente.	Analista financiero	26

		Gestión para el pago de expropiaciones		Código 06-03-05-02- v4	Página 12 de 22
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. de Análisis Administrativo		<b>Versión 4</b>	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Depto. de Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Licda. Elsi Rojas Araya Lic. Vinicio Rodríguez Cambronero	Analistas, Depto. de Ejecución presupuestaria			
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria			
Preaprobación	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director de Finanzas			
Aprobado	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas			

26	Solicita por medio de correo electrónico a la jefatura del Departamento de contabilidad y al encargado de la Unidad de Bienes que se registre la expropiación como un activo.	Analista financiero	27
27	Recibe notificación por correo electrónico por parte de la jefatura del Departamento de Tesorería y de la jefatura del Departamento de Contabilidad, donde se indica que ya se cuenta con los registros solicitados en el SIFCO o sistema que se encuentre vigente.	Analista financiero	28
28	Elabora y firma oficio de acuerdo a la política 01.06, con los datos relacionados para solicitud de pago de la expropiación.	Analista financiero	29
29	Registra la gestión de pago en el sistema SIFCO o sistema vigente.	Analista financiero	30
30	Envía a través del SIFCO o sistema vigente la solicitud de pago a la jefatura para su aprobación.	Analista financiero	31
31	Recibe la notificación por medio del sistema SIFCO o sistema vigente para su aprobación.	Jefe (a) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	
	¿Está correcta la solicitud de pago?	Jefe (a) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	Si→32 No→ 33
32	Aprueba la solicitud de pago en el sistema SIFCO o sistema que esté vigente y comunica al analista.	Jefe (a) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	36

	Gestión para el pago de expropiaciones		Código 06-03-05-02- v4	Página 13 de 22
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. de Análisis Administrativo	<b>Versión 4</b>	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Depto. de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Licda. Elsi Rojas Araya Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner	Analistas, Depto. de Ejecución presupuestaria		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria		
Preaprobación	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		

33	Rechaza la solicitud de pago en el sistema SIFCO o sistema que esté vigente e indica: 1-Devuelve la gestión de pago a la Dirección Financiera del Consejo Nacional de Vialidad. 2-Registra nuevamente la solicitud de pago con las observaciones realizadas.	Jefe (a) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	 y 34
	¿Qué acción genera para la solicitud de pago?	Jefe (a) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	Devuelve 21 ó Registra 29
34	Registra nota de crédito en el sistema SIFCO o sistema vigente y la aplica.	Analista financiero	35
35	Solicita al encargado de Bienes la reversión de la gestión del trámite efectuado en la expropiación.	Analista financiero	21
36	Verifica que la solicitud de pago este aprobada en el sistema SIFCO o sistema vigente.	Analista financiero	37
37	Prepara el legajo de documentos <sup>5</sup> recibidos para el pago, adicionalmente debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pago que genera el sistema</li> <li>• Oficio de solicitud elaborado por el analista.</li> <li>• El pantallazo enviado por el BCR para la verificación del expediente judicial solo en los casos que se requiera la verificación del expediente judicial.</li> </ul>	Analista financiero	38

<sup>5</sup> Contempla todos los documentos originales recibidos por parte del ente solicitante de la gestión pago del respectivo trámite de expropiación.

		Gestión para el pago de expropiaciones		Código 06-03-05-02- v4	Página 14 de 22
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. de Análisis Administrativo		<b>Versión 4</b>	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Depto. de Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Licda. Elsi Rojas Araya Lic. Vinicio Rodríguez Cambronero	Analistas, Depto. de Ejecución presupuestaria			
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria			
Preaprobación	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director de Finanzas			
Aprobado	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas			

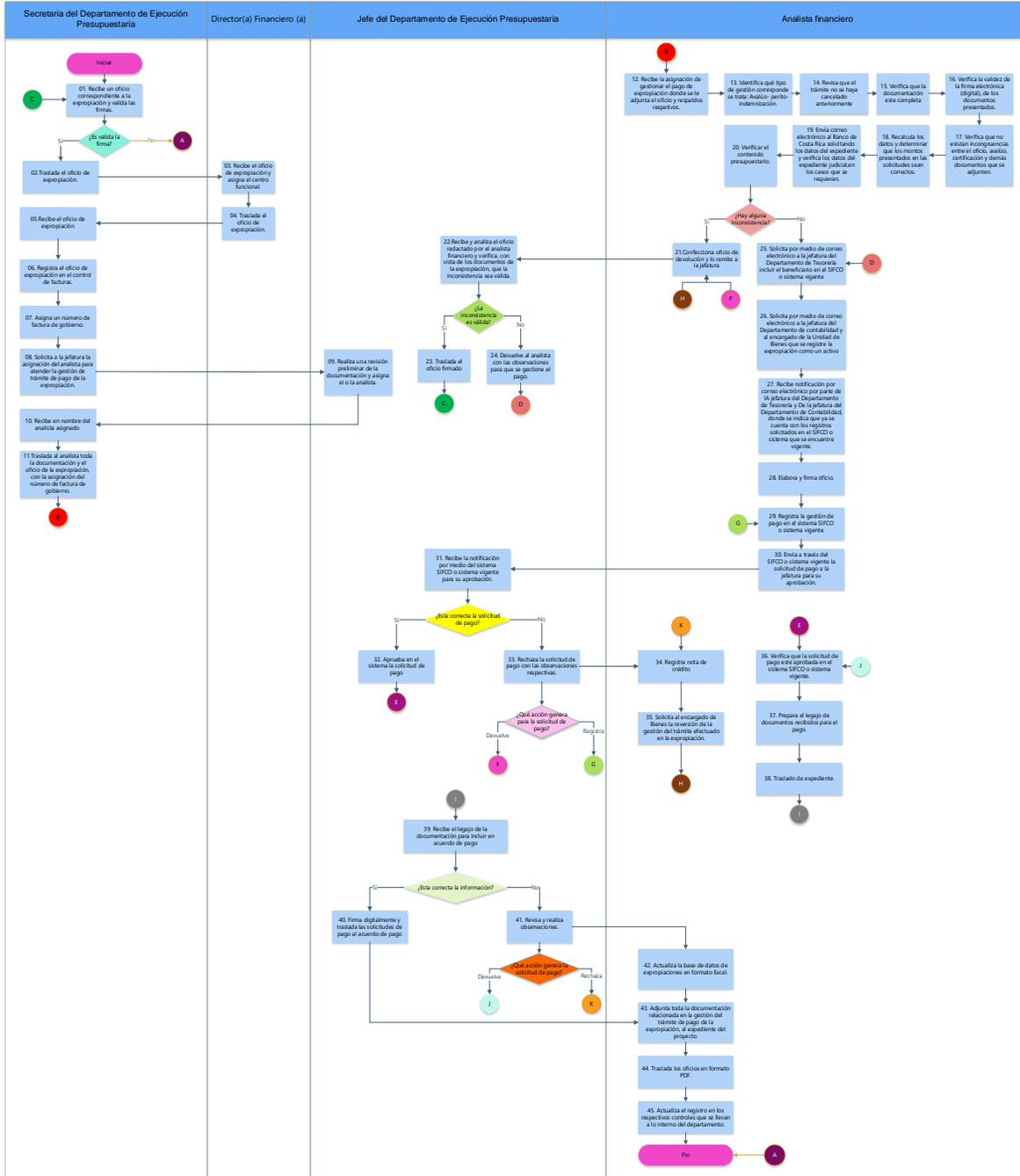
38	Traslada a la jefatura	Analista financiero	39
39	Recibe el legajo de la documentación para incluir en acuerdo de pago	Jefe (a) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	
	¿Esta correcta la información?	Jefe (a) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	Sí→40 No→ 41
40	Firma y traslada las solicitudes de pago al acuerdo de pago.	Jefe (a) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	43
41	Revisa y realiza observaciones. 1- Si es forma se devuelve al analista para que se realice el ajuste. 2- Si el rechazo es de fondo y se requiere eliminar.	Jefe (a) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	 y 42
	¿Qué acción genera la solicitud de pago?	Jefe (a) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	Devuelve 36 ó Rechaza 34
42	Actualiza la base de datos de expropiaciones en formato Excel.	Analista financiero	43

		Gestión para el pago de expropiaciones		Código 06-03-05-02- v4	Página 15 de 22
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. de Análisis Administrativo		<b>Versión 4</b>	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Depto. de Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Licda. Elsi Rojas Araya Lic. Vinicio Rodríguez Cambronero	Analistas, Depto. de Ejecución presupuestaria			
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria			
Preaprobación	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director de Finanzas			
Aprobado	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas			

43	Adjunta toda la documentación relacionada en la gestión del trámite de pago de la expropiación, al expediente del proyecto.	Analista financiero	44
44	Traslada los oficios en formato PDF.	Analista financiero	45
45	Actualiza el registro en los respectivos controles que se llevan a lo interno del departamento.	Analista financiero	Fin

	Gestión para el pago de expropiaciones		Código 06-03-05-02- v4	Página 16 de 22
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. de Análisis Administrativo	<b>Versión 4</b>	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Depto. de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Licda. Elsi Rojas Araya Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner	Analistas, Depto. de Ejecución presupuestaria		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria		
Preaprobación	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		

## D. Flujoograma



	Gestión para el pago de expropiaciones		Código 06-03-05-02- v4	Página 17 de 22
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. de Análisis Administrativo	<b>Versión 4</b>	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Depto. de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Licda. Elsi Rojas Araya Lic. Vinicio Rodríguez Cambroneró	Analistas, Depto. de Ejecución presupuestaria		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria		
Preaprobación	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		

## E. Elaboración, revisión y aprobación

<b>Segunda Versión</b>	
Elaborado	Lic. David Cruz Andrade Analista, Depto. Análisis Administrativo
Revisado y corregido	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez Jefe, Depto. de Análisis Administrativo MBA Carlos Solís Murillo Director de Finanzas MBA Gilbert Jiménez Siles Gerente de Adquisición y Finanzas
Aprobador	MBA Carlos Solís Murillo Director de Finanzas MBA Gilbert Jiménez Siles Gerente de Adquisición y Finanzas Ing. Mauricio Salom Echeverría Director Ejecutivo
Vigente	Del 18 de agosto 2014 al 01 de junio de 2015.
<b>Tercera Versión</b>	
Elaborado	Lic. David Cruz Andrade Analista, Depto. Análisis Administrativo
Revisor de procesos y procedimientos	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez Jefe, Depto. de Análisis Administrativo
Revisado y corregido	MSc. Jorge Vásquez Rodríguez Jefe, Depto. de Análisis Administrativo MBA Carlos Solís Murillo Director de Finanzas MBA Gilbert Jiménez Siles Gerente de Adquisición y Finanzas
Aprobador	MBA Gilbert Jiménez Siles Gerente de Adquisiciones y Finanzas
Vigente	Del 01 de junio de 2015 a la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador en la cuarta versión.

		Gestión para el pago de expropiaciones	Código 06-03-05-02- v4	Página 18 de 22
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. de Análisis Administrativo	<b>Versión 4</b>	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Depto. de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Licda. Elsi Rojas Araya Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner	Analistas, Depto. de Ejecución presupuestaria		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria		
Preaprobación	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		

<b>Cuarta Versión</b>	
Elaborador	Licda. Karen Hernández Murillo Analista, Depto. Análisis Administrativo
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe, Depto. de Análisis Administrativo
Revisores técnicos	Licda. Elsi Rojas Araya Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner Analistas, Depto. Ejecución Presupuestaria Licda. Malaky Aiza Campos Jefe, Depto. Ejecución Presupuestaria
Preaprobador	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós Director Financiero
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisiciones y Finanzas
Vigente	El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.

	Gestión para el pago de expropiaciones		Código 06-03-05-02- v4	Página 19 de 22
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. de Análisis Administrativo		<b>Versión 4</b>
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Depto. de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Licda. Elsi Rojas Araya Lic. Vinicio Rodríguez Cambronero	Analistas, Depto. de Ejecución presupuestaria		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria		
Preaprobación	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		

## F- Riesgos operativos asociados al procedimiento

N.º	Nombre del riesgo	Descripción	P	I	N
01	Pago duplicado	Causa: La falta del control de las expropiaciones. Efecto: Recepción varias veces de la misma expropiación. Consecuencia: Pago duplicado.	5	5	55
02	Pago en partidas presupuestarias que no corresponden.	Causa: La falta de claridad de la partida y el proyecto para determinar donde se debe cargar el pago. Efecto: Registro inadecuado Consecuencia: Afectación del presupuesto en una partida que no corresponde, pudiendo generar una afectación.	5	5	55

### P=Probabilidad:

1=Remota; 2= Poco probable; 3= Posible; 4= Probable; 5= Cierto

### I=Impacto:

1= Insignificante; 2= Bajo; 3= Moderado; 4= Significativo; 5= Crítico

**N=Nivel del Riesgo Inherente o criticidad.** Probabilidad/Impacto

	Gestión para el pago de expropiaciones		Código 06-03-05-02- v4	Página 20 de 22
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. de Análisis Administrativo		<b>Versión 4</b>
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Depto. de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Licda. Elsi Rojas Araya Lic. Vinicio Rodríguez Cambronero	Analistas, Depto. de Ejecución presupuestaria		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria		
Preaprobación	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		

Probabilidad	Valor	Descripción
<b>Remota</b>	<b>1</b>	Puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales. Es muy poco probable que el evento se presente y no se detectan vulnerabilidades que aumenten su probabilidad de ocurrencia. En condiciones excepcionales se podría presentar un evento en el año.
<b>Poco Probable</b>	<b>2</b>	Es poco probable que el evento suceda, pero podría ocurrir en algún momento. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez en un período de cinco a diez meses
<b>Posible</b>	<b>3</b>	El evento podría ocurrir en algún momento. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez cada tres a cinco meses
<b>Probable</b>	<b>4</b>	Es probable que ocurra un evento de esta naturaleza, en la mayoría de las circunstancias. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez en un período de uno a tres meses
<b>Cierto</b>	<b>5</b>	Certeza (inminente), se espera que ocurra un evento de esta naturaleza en la mayoría de las circunstancias. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento ha sucedido o podría suceder al menos una vez en un período de un mes.

	Gestión para el pago de expropiaciones		Código 06-03-05-02- v4	Página 21 de 22
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. de Análisis Administrativo		<b>Versión 4</b>
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Depto. de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Licda. Elsi Rojas Araya Lic. Vinicio Rodríguez Cambronero	Analistas, Depto. de Ejecución presupuestaria		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria		
Preaprobación	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		

Consecuencia	Valor	Descripción
<b>Insignificante</b>	<b>1</b>	Mínima pérdida financiera o mínima afectación al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento del riesgo identificado no tendría efecto en la actividad ni sobre sus objetivos. El incidente no tiene consecuencia alguna.
<b>Bajo</b>	<b>2</b>	Baja pérdida financiera o afectación menor al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría pérdidas menores o incrementos bajos en términos de costo y tiempo. Los requerimientos y objetivos pueden ser alcanzados. El incidente tiene una consecuencia estrictamente interna y de bajo impacto.
<b>Moderado</b>	<b>3</b>	Mediana pérdida financiera o mediana afectación al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría pérdidas moderadas o incrementos en términos de costo y tiempo, pero los objetivos importantes pueden aún lograrse. El incidente tiene un impacto visible desde fuera del área (otras áreas del servicio, contribuyentes, público en general), pero no es significativo en el contribuyente externo e interno.
<b>Significativo</b>	<b>4</b>	Alta pérdida financiera o alta afectación al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría pérdidas severas o incrementos considerables en términos de costo y tiempo, que amenazan el alcance de objetivos intermedios. El incidente afecta en forma significativa el servicio al contribuyente; afecta áreas del servicio, contribuyentes, y público en general. Se podrían perder oportunidades del negocio importantes o causar la pérdida de contribuyentes
<b>Crítico</b>	<b>5</b>	Enorme pérdida financiera o afectación total al desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría fallas, pérdidas o consecuencias inaceptables para el logro de los objetivos fundamentales. Se afecta severamente el servicio al contribuyente, lo que destruye la confianza de las partes afectadas (otras áreas del servicio, contribuyentes, y el público en general). Puede provocar una masiva declinación del negocio.

	Gestión para el pago de expropiaciones		Código 06-03-05-02- v4	Página 22 de 22
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista, Depto. de Análisis Administrativo		<b>Versión 4</b>
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe, Depto. de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Licda. Elsi Rojas Araya Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner	Analistas, Depto. de Ejecución presupuestaria		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria		
Preaprobación	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisición y Finanzas		

**N=Nivel del Riesgo Inherente y criticidad. Probabilidad e Impacto**

### Determinación de la Criticidad o Nivel del Riesgo Inherente

		Impacto				
		Crítico (5)	Significativo (4)	Moderado (3)	Bajo (2)	Insignificante (1)
Probabilidad	Cierto (5)	55	54	53	52	51
	Probable (4)	45	44	43	42	41
	Posible (3)	35	34	33	32	31
	Poco probable (2)	25	24	23	22	21
	Remota (1)	15	14	13	12	11

### Parámetros de Criticidad

Criticidad	Extremo (4)	Alto (3)	Moderado (2)	Bajo (1)
Rango	55 54 53 45 44 35 34 25	52 43 42 33 24 15	51 41 32 23 14 13	31 22 21 12 11

### Criterios de Criticidad

<b>Riesgo Extremo</b>	Quando su materialización puede afectar severamente el servicio, se puedan perder oportunidades importantes o causar un daño grave la imagen de la institución ante el público, o autoridades (incluyendo entes reguladores), así como verse afectada severamente su operativa, de tal manera que exponga a la entidad a pérdidas cuantiosas o sanciones legales y administrativas.
<b>Riesgo Alto</b>	Quando materialización del evento y riesgo puede afectar el producto o servicio, se puedan perder oportunidades y desmejorar la imagen de la institución, con lo cual podrían perderse contribuyentes o verse afectada su operativa en forma significativa.
<b>Riesgo Moderado</b>	Quando su materialización represente un peligro potencial de impacto estrictamente a lo interno de la entidad; aunque no significativo para los contribuyentes, o entes reguladores.
<b>Riesgo Bajo</b>	Quando su materialización no acarrea consecuencias significativas para la entidad.