
	Acuerdos de pago físicos (recepción, revisión, control, numeración y archivo)		Código 06.03.03.23 v-2	Página 1 de 7	
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista Administrativo		Del 01 de noviembre de 2020	Versión 02
Revisor de procesos y procedimientos	Dr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo			
Revisores técnicos	MSc Sergio Rainold Quirós	Jefe Dpto. Contabilidad			
	Lic. José Rojas Monge	Director de Finanzas			
Aprobador	MBA Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			

Acuerdos de pago físicos (recepción, revisión, control, numeración y archivo).		
Macroproceso	Apoyo	
Proceso	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas	
Subproceso	Departamento de Contabilidad	
Código 06.03.03.23 v-2 Acuerdos de pago físicos (recepción, revisión, control, numeración y archivo).		
Fecha de rige	Del 01 de noviembre de 2020	
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez Analista Depto. Análisis Administrativo	
Revisor de procesos y procedimientos	Dr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez Jefe del Departamento de Análisis Administrativo	
Revisores técnicos	MSc Sergio Rainold Quirós Jefe Dpto. Contabilidad	
	Lic. José Rojas Monge Director de Finanzas	
Aprobador del procedimiento	MBA Carlos Solís Murillo Gerente de Adquisición y Finanzas	
Observaciones	Este procedimiento no queda sin efecto al existir una versión n°3, ya que, este funge como medio de contingencia en caso que la documentación sea en físico.	

		Acuerdos de pago físicos (recepción, revisión, control, numeración y archivo)	Código 06.03.03.23 v-2	Página 2 de 7	
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista Administrativo		Del 01 de noviembre de 2020	Versión 02
Revisor de procesos y procedimientos	Dr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo			
Revisores técnicos	MSc Sergio Rainold Quirós	Jefe Dpto. Contabilidad			
	Lic. José Rojas Monge	Director de Finanzas			
Aprobador	MBA Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			

A- Objetivo del procedimiento


Establecer una serie de pasos a seguir por el funcionario encargado de recibir, revisar, controlar, numerar y archivar los acuerdos de pago físicos, remitidos por el Departamento de Tesorería; con el fin de verificar que todos los pagos cuenten con los documentos de soporte y custodiarlos para futuras consultas.

B.1.- Políticas operativas generales del procedimiento


00.Políticas operativas generales	
00.01	Este procedimiento está fundamentado en documentos físicos como medio de contingencia en caso de no utilizar la versión n°3, la cual, corresponde a documentos digitales.

B.2.- Políticas operativas específicas del procedimiento






00. Políticas operativas específicas	
01.01	El analista de Contabilidad deberá revisar los documentos de soporte de cada uno de los acuerdos, para verificar que estén completos y correctos.
01.02	Los documentos mínimos que debe contener un acuerdo de pago son: <ul style="list-style-type: none"> i. Caratulas con las firmas ii. Solicitud de pago masivo automático iii. XML (respuesta de Tesorería Nacional) iv. Solicitud de Pago v. Oficio Analista vi. Factura vii. Documentos complementarios (contrato de cesión, embargos, avalúos o expedientes de expropiación, entre otros).
01.03	El acuerdo de pago se debe archivar en fólder por separado, así como en las cajas para archivo institucional, por el periodo establecido por la Unidad de Archivo Central, una vez cumplido dicho periodo, se traslada a la Unidad de Archivo Central.
01.04	El acuerdo de pago debe contener las firmas autorizadas, para la gestión correspondiente en el Departamento de Contabilidad.


	Acuerdos de pago físicos (recepción, revisión, control, numeración y archivo)		Código 06.03.03.23 v-2	Página 3 de 7	
	Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista Administrativo	Del 01 de noviembre de 2020	Versión 02
Revisor de procesos y procedimientos	Dr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo			
Revisores técnicos	MSc Sergio Rainold Quirós	Jefe Dpto. Contabilidad			
	Lic. José Rojas Monge	Director de Finanzas			
Aprobador	MBA Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			


00. Políticas operativas específicas	
01.05	Los funcionarios del Departamento de Contabilidad son los únicos que custodian los acuerdos de pagos físicos durante el periodo de establecido.
01.06	El archivo del acuerdo de pago debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos”.
01.07	El Departamento de Contabilidad debe comunicar mediante un oficio al Departamento de Tesorería con copia a la Dirección Financiera, el incumplimiento en cuanto a la remisión formal de los acuerdos de pago.


		Acuerdos de pago físicos (recepción, revisión, control, numeración y archivo)		Código 06.03.03.23 v-2	Página 4 de 7
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista Administrativo		Del 01 de noviembre de 2020	Versión 02
Revisor de procesos y procedimientos	Dr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo			
Revisores técnicos	MSc Sergio Rainold Quirós	Jefe Dpto. Contabilidad			
	Lic. José Rojas Monge	Director de Finanzas			
Aprobador	MBA Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			

C- Narrativa del procedimiento

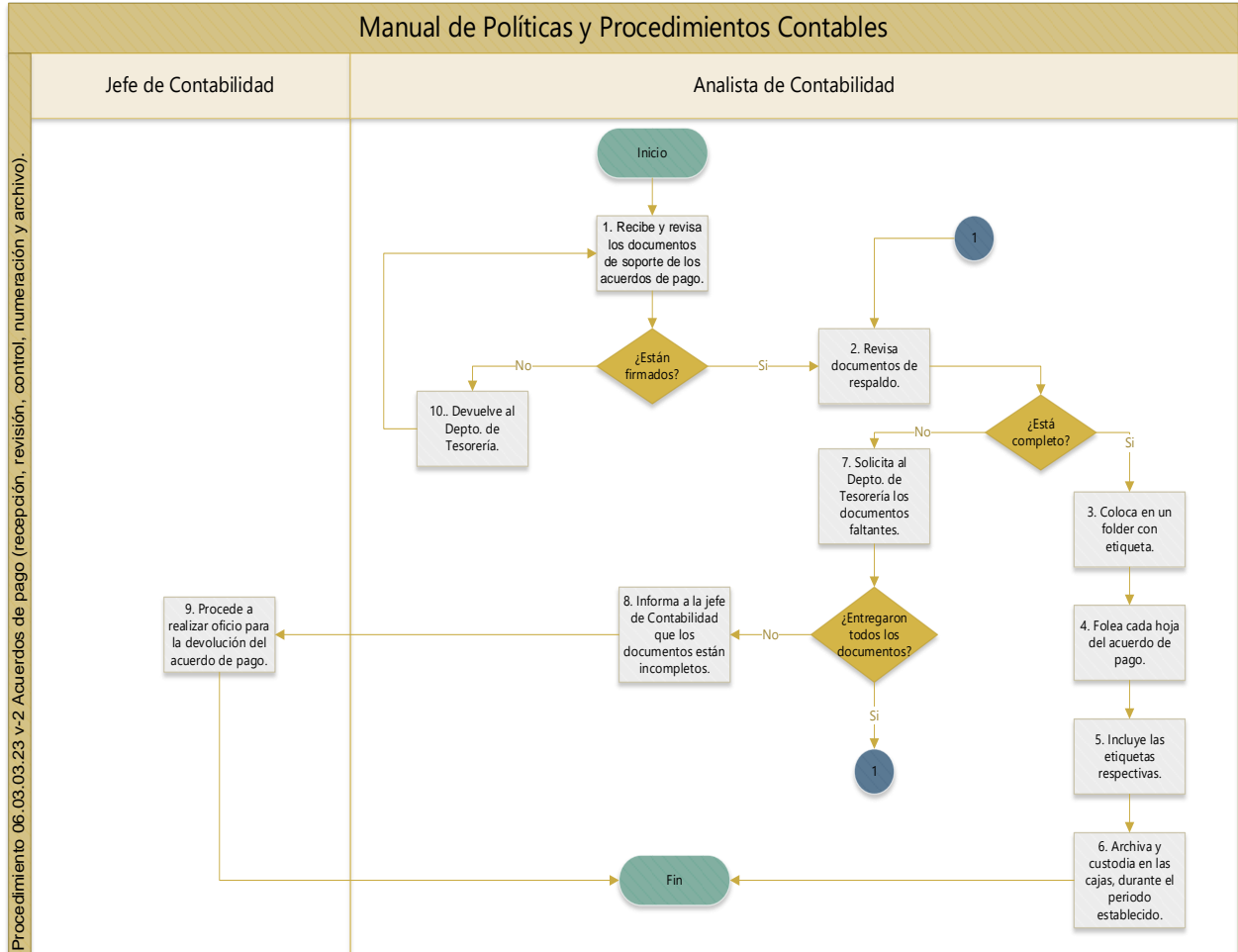
N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
01	Recibe y revisa los documentos de soporte de los acuerdos de pago, confrontando los documentos entregados con el listado de la bitácora.	Analista de Contabilidad	
	¿Están firmados?	Sí 02 o No 010	
02	Si están firmados, revisa documentos de respaldo.	Analista de Contabilidad	
	¿El acuerdo de pago está completo?	Sí 03 o No 07	
03	Si está completo el acuerdo de pago, coloca en un folder con etiqueta.	Analista de Contabilidad	04
04	Folia cada hoja del acuerdo de pago.		05
05	Incluye las etiquetas respectivas.		06
06	Archiva y custodia en las cajas, durante el periodo establecido.		Fin.
07	Si no está completo el acuerdo de pago, solicita al Depto. de Tesorería los documentos faltantes.		


	Acuerdos de pago físicos (recepción, revisión, control, numeración y archivo)		Código 06.03.03.23 v-2	Página 5 de 7	
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista Administrativo		Del 01 de noviembre de 2020	Versión 02
Revisor de procesos y procedimientos	Dr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo			
Revisores técnicos	MSc Sergio Rainold Quirós	Jefe Dpto. Contabilidad			
	Lic. José Rojas Monge	Director de Finanzas			
Aprobador	MBA Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	¿Entregaron todos los documentos?	Sí 02 o No 08	
08	Si no entregaron todos los documentos, informa al jefe de Contabilidad que los documentos están incompletos.	Analista de Contabilidad	09
09	Procede a realizar oficio para la devolución del acuerdo de pago	Jefe de Contabilidad	Fin.
10	Si no están firmados, devuelve al Depto. de Tesorería.	Analista de Contabilidad	01

	Acuerdos de pago físicos (recepción, revisión, control, numeración y archivo)		Código 06.03.03.23 v-2	Página 6 de 7	
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista Administrativo		Del 01 de noviembre de 2020	Versión 02
Revisor de procesos y procedimientos	Dr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo			
Revisores técnicos	MSc Sergio Rainold Quirós	Jefe Dpto. Contabilidad			
	Lic. José Rojas Monge	Director de Finanzas			
Aprobador	MBA Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			

D- Flujoograma



	Acuerdos de pago físicos (recepción, revisión, control, numeración y archivo)		Código 06.03.03.23 v-2	Página 7 de 7	
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista Administrativo		Del 01 de noviembre de 2020	Versión 02
Revisor de procesos y procedimientos	Dr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo			
Revisores técnicos	MSc Sergio Rainold Quirós	Jefe Dpto. Contabilidad			
	Lic. José Rojas Monge	Director de Finanzas			
Aprobador	MBA Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			

E. Elaboración, revisión y aprobación

Primera Versión	
Elaborador	MSc. Sergio Rainold Quirós Analista Dpto. Contabilidad
Revisores	Lic. Vinicio Rodríguez Cambronero Analista Dpto. Análisis Administrativo
	Dr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez Jefe del Departamento de Análisis Administrativo
	MBA. Leda Vargas Camacho Jefe Dpto. de Contabilidad
	Lic. José Rojas Monge Director de Finanzas
Aprobador	MBA. Carlos Solís Murillo Gerente de Adquisición y Finanzas
Vigente	30 de junio de 2017
Segunda Versión	
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez Analista Depto. Análisis Admnistrativo
Revisores	Dr. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez Jefe del Departamento de Análisis Administrativo
	MSc Sergio Rainold Quirós Jefe Dpto. Contabilidad
	Lic. José Rojas Monge Director de Finanzas
Aprobador	MBA Carlos Solís Murillo Gerente de Adquisición y Finanzas
Vigente	01 de noviembre de 2020