


Procedimiento para embargo de proveedores.		
Macroproceso	Gerencia de Adquisición y Finanzas	
Proceso	Dirección Financiera	
Subproceso	Departamento de Ejecución Presupuestaria	
CODIGO 06.03.05.12-v1 Procedimiento para embargo de proveedores.		
Fecha de vigencia	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador	
Elaborado:	Licda. Karen Andrea Hernández Murillo. Analista administrativo.	
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas. Jefe Departamento Análisis Administrativo.	
Revisores técnicos	Lic. Hugo Montanaro Chaves. Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría.	
	Lic. Vinicio Rodríguez Cambroneró. Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría.	
	Licda. Candy Badilla Ávila. Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría.	
	Licda. Malaky Aiza Campos. Jefa del Departamento de Ejecución Presupuestaria.	
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós. Director de Finanzas.	
Aprobado	MBA Johaam Piedra Méndez. Gerente de Adquisición y Finanzas.	
Observaciones:	<p>En este procedimiento no aplica a los embargos que se cancela por rebajos de planilla tales como: embargos pensiones alimenticias, prestamos con entidades financieras, entre otros, es únicamente para proveedores.</p> <p>En la elaboración se contó con la participación del Lic. Luis Alberto Madrigal.</p>	

	Procedimiento para embargo de proveedores		Código 06.03.05.12-v1	Página 2 de 11
Elaborado	Licda. Karen Andrea Hernández Murillo	Analista del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Hugo Montanaro Chaves	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Licda. Candy Badilla Ávila	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefa del Departamento de Ejecución Presupuestaría		
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

Versión 1

A- Objetivo del procedimiento


Recibir y registrar de forma oportuna las notificaciones de embargo (orden judicial), emitidas por un juzgado, con el fin de que dichas retenciones sean tomadas en cuenta en el trámite de pago correspondiente.

B- Políticas operativas específicas del procedimiento

Políticas operativas específicas	
01.01	Las notificaciones de embargos se recibirán desde las siguientes instancias: 1- Las que intervengan la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos de acuerdo a la política 01.01 del procedimiento 06.01.03.1 Gestión de las notificaciones judiciales en su versión vigente. 2- Físicas o digitales por medio de Ventanilla Única. 3- Correo del departamento de Ejecución Presupuestaria ejecucion.presupuestaria@conavi.go.cr .
01.02	Una vez recibida la notificación de embargo, la gestión de pago ¹ deberá ser aplicada de forma inmediata ² .
01.03	En el caso de que exista alguna consulta en el embargo, en casos donde el proveedor este inactivo o sea inexistente en la cartera de proveedores y se deba enviar el embargo a consulta a la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos, será responsabilidad de la jefatura del Departamento de Ejecución Presupuestaria, instruir al analista si mantiene el embargo en custodia o si realiza otra gestión.
01.04	Los embargos que se reciban y que correspondan a proveedores inactivos o inexistentes en el CONAVI, en el momento de recepción del embargo, no se registrará en el sistema financiero vigente, únicamente se registrarán en el auxiliar (archivo Excel o medio de control vigente), que se mantendrán para

¹ La gestión de pago se registra en el sistema financiero vigente, de acuerdo al procedimiento 06-03-05-01 pago de facturas en su versión vigente.


² De acuerdo a la Ley 8624 Cobro Judicial, capítulo III, apremio patrimonial, artículo 18.- Embargo, 18.2 Práctica del embargo el trámite de pago una vez recibida la notificación debe ser de trámite de inmediato.

	Procedimiento para embargo de proveedores		Código 06.03.05.12-v1	Página 3 de 11
Elaborado	Licda. Karen Andrea Hernández Murillo	Analista del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Hugo Montanaro Chaves	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Licda. Candy Badilla Ávila	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefa del Departamento de Ejecución Presupuestaría		
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

Versión 1

	consulta de todos los analistas del Departamento de Ejecución Presupuestaría.
01.05	En el momento que se recibe un embargo en el Departamento de Ejecución presupuestaria el analista a cargo deberá actualizar el control de embargos (archivo Excel o medio de control vigente) de manera inmediata, junto con los archivos de consulta, para que los otros analistas puedan identificar los embargos por ejecutar y así poder aplicar en las facturas de manera oportuna.
01.06	Los analistas financieros tendrán la obligatoriedad de revisar si el pago de factura que se tiene en gestión cuenta con embargo pendiente de aplicar, así como el estado activo del expediente judicial ³ .
01.07	Como parte del presente procedimiento, se deberá dejar una copia (digital) del embargo, adjunta a la copia de las facturas que se archivan en el expediente (digital) que se mantiene en el Departamento de Ejecución Presupuestaria, correspondiente a cada contratación en particular.
01.08	En el caso de documentos PDF escaneados deberán contener firma digital del funcionario responsable de la incorporación de los documentos al sistema correspondiente, de manera que se tenga fe de que se tuvo el documento original a la vista, en concordancia con la política 01.10 del procedimiento 03.05.01.15 Expediente administrativo Único de Contratación, versión vigente.
01.09	Los Analista y la persona funcionaria designada como 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", en su versión vigente.


³ Corresponde a la verificación dada por la entidad Financiera autorizada

	Procedimiento para embargo de proveedores		Código 06.03.05.12-v1	Página 4 de 11
Elaborado	Licda. Karen Andrea Hernández Murillo	Analista del Depto. Análisis Administrativo		Versión 1
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Hugo Montanaro Chaves	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Lic. Vinicio Rodríguez Cambronero	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Licda. Candy Badilla Ávila	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefa del Departamento de Ejecución Presupuestaría		
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		



C- Narrativa del procedimiento

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
Inicio 01	Recibe la notificación de embargo y registra en sus controles el ingreso del embargo.	Secretario (a)	02
02	Envía por correo electrónico la notificación de embargo.	Secretario (a)	03
03	Recibe la notificación de embargo y los documentos de respaldo.	Analista de Ejecución presupuestario	04
04	Solicita por correo electrónico, al ejecutivo del ente financiero autorizado, la verificación de la correcta conformación del expediente judicial.	Analista de Ejecución presupuestario	05
05	Recibe del ejecutivo de cuenta o analista de negocio, el pantallazo ⁴ del registro del expediente o número de caso de acuerdo al registro que emite entidad financiera autorizada, misma que se le realizó la consulta. Donde se detalla: a) Número de caso (expediente) b) Descripción c) Fecha de registro d) Moneda e) Fecha último depósito f) Monto del caso (expediente) g) Frecuencia de Deposito h) Estado Lógico (Activo o inactivo)	Analista de Ejecución presupuestario	06


⁴Captura del contenido que se visualiza en la pantalla de una computadora u otro dispositivo electrónico.
(<https://dle.rae.es/pantallazo?m=form>)

	Procedimiento para embargo de proveedores		Código 06.03.05.12-v1	Página 5 de 11
Elaborado	Licda. Karen Andrea Hernández Murillo	Analista del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Hugo Montanaro Chaves	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Licda. Candy Badilla Ávila	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefa del Departamento de Ejecución Presupuestaría		
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

Versión 1

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	Depositantes (transacciones, cédula, nombre, monto) i) Beneficiarios (transacciones, cédula, nombre, monto)	Analista de Ejecución presupuestario	
06	Verifica en el sistema financiero vigente la notificación del embargo: a) Que la notificación de embargo corresponde a un proveedor del Conavi. b) Que existe contrato u orden de compra. c) Verificar la información emitida por la entidad financiera. d) Las notificaciones de embargo que se encuentre digitalizadas cuenten con la firma digital del profesional que da fe que tuvo el documento original a la vista, de acuerdo a la política 01.08.	Analista de Ejecución presupuestario	07
07	Revisa que la notificación de embargo indique nombre de ambas partes (actor y demandado) y monto a depositar.	Analista de Ejecución presupuestario	
	¿Requiere el analista realizar una consulta del embargo a la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos del CONAVI?	Analista de Ejecución presupuestario	NO→ 08 SI→ 11
08	Registra ⁵ en el sistema financiero vigente, actualiza y en la base de datos denominada control de embargos (Excel). En la base de datos se completa la siguiente información: • Expediente	Analista de Ejecución presupuestario	09

⁵ Sifco: módulo de cuentas por pagar>menú de operaciones>opción de multas embargos y pagos a terceros>mantenimiento a documentos de embargos. Página 26 del manual del usuario de cuentas por pagar.


	Procedimiento para embargo de proveedores		Código 06.03.05.12-v1	Página 6 de 11
Elaborado	Licda. Karen Andrea Hernández Murillo	Analista del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Hugo Montanaro Chaves	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Licda. Candy Badilla Ávila	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefa del Departamento de Ejecución Presupuestaría		
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		



Versión 1


N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	<ul style="list-style-type: none"> • Juzgado • Nombre del proveedor. • Actor • Depositante • Monto (en colones o dólares). • Fecha de recepción. • Fecha de trámite del embargo. • Número del acuerdo de pago. • Número de factura que se aplica* • Fecha de pago*⁶. 	Analista de Ejecución presupuestario	
09	Recibe y aprueba el registro del embargo.	Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria	10
10	<p>Notifica por correo electrónico a la jefatura y a los analistas de Ejecución presupuestaria, el ingreso del nuevo expediente, adjuntando la notificación de embargo digitalizada.</p> <p>Para que sea tomado en cuenta de manera oportuna en la factura o facturas que cancelarán el embargo (ver procedimiento 06.03.05.01 pago de facturas).</p>	Analista de Ejecución presupuestario	FIN
11	Elabora y envía oficio a la jefatura, donde indica las razones ⁷ que genera la necesidad de consultar la notificación de embargo a la	Analista de Ejecución presupuestario	12

⁶ *Estos datos serán completados por el Analista de Ejecución Presupuestaria, una vez que se asigne la factura que va a aplicar el embargo (Procedimiento cód. 06.03.05.01 pago de facturas).

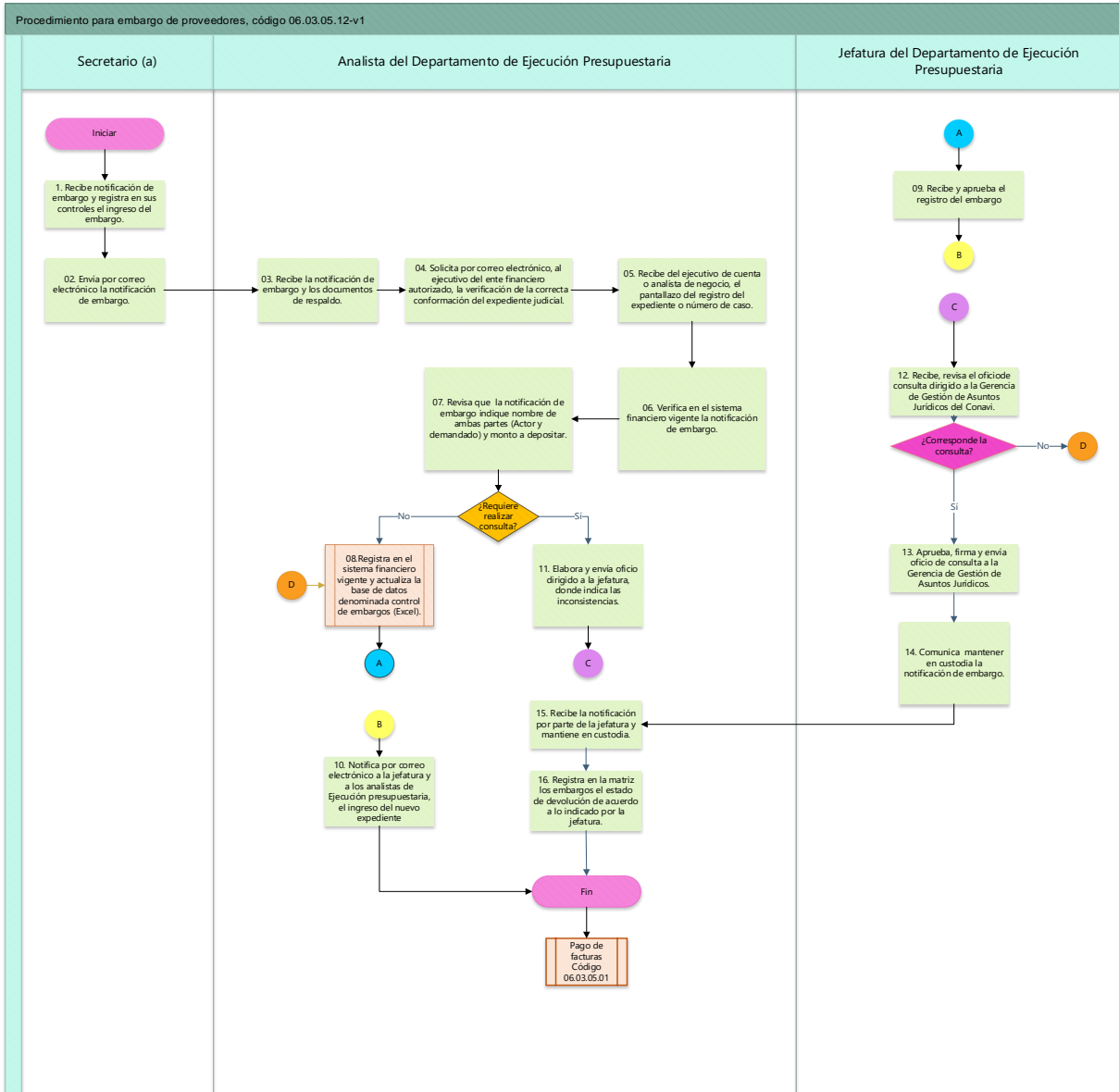
⁷ Entendiendo como consulta todos aquellos datos que refieran la imposibilidad de poder aplicar de manera inmediata el embargo (por ejemplo, cuando se hacen unificaciones de procesos, no se indica el monto embargable, el código verificador, que no se cuente con facturas pendientes de pago o el embargado no se encuentre registrado en la base de datos o a la fecha del embargo se encuentre inactivo el embargado por parte del CONAVI, entre otros).


	Procedimiento para embargo de proveedores		Código 06.03.05.12-v1	Página 7 de 11
Elaborado	Licda. Karen Andrea Hernández Murillo	Analista del Depto. Análisis Administrativo		Versión 1
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Hugo Montanaro Chaves	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Licda. Candy Badilla Ávila	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefa del Departamento de Ejecución Presupuestaría		
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos del CONAVI de acuerdo a la revisión realizada.		
12	Recibe, revisa el oficio de consulta dirigido a la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos del CONAVI.	Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria	
	¿Corresponde la consulta?		No → 08 Sí → 13
13	Aprueba y firma oficio, se adjunta copia de la notificación de embargo y se envía por el sistema vigente, a la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos del CONAVI.		14
14	Comunica mantener en custodia la notificación de embargo.		15
15	Recibe la notificación por parte de la jefatura y mantiene en custodia.	Analista de Ejecución presupuestario	16
16	Registra en la matriz los embargos el estado de devolución de acuerdo a lo indicado por la jefatura.	Analista de Ejecución presupuestario	FIN

		Procedimiento para embargo de proveedores		Código 06.03.05.12-v1	Página 8 de 11
Elaborado	Licda. Karen Andrea Hernández Murillo	Analista del Depto. Análisis Administrativo			Versión 1
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Departamento Análisis Administrativo			
Revisores técnicos	Lic. Hugo Montanaro Chaves	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaria			
	Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaria			
	Licda. Candy Badilla Ávila	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaria			
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefa del Departamento de Ejecución Presupuestaria			
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas			
Aprobado	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			


D- Flujograma



	Procedimiento para embargo de proveedores		Código 06.03.05.12-v1	Página 9 de 11
Elaborado	Licda. Karen Andrea Hernández Murillo	Analista del Depto. Análisis Administrativo		Versión 1
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Hugo Montanaro Chaves	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Licda. Candy Badilla Ávila	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefa del Departamento de Ejecución Presupuestaría		
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

E- Tabla de trazabilidad

Primera versión	
Elaborado:	Licda. Karen Andrea Hernández Murillo. Analista administrativo
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez. Jefe Departamento Análisis Administrativo
Revisores técnicos	Lic. Hugo Montanaro Chaves Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría
	Licda. Candy Badilla Ávila Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría
	Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría
	Licda. Malaky Aiza Campos Jefa del Departamento de Ejecución Presupuestaría
	MSc Sergio Dennis Rainold Quiros Director de Finanzas
Aprobado	MBA Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisición y Finanzas a. i.
Vigencia	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador

	Procedimiento para embargo de proveedores		Código 06.03.05.12-v1	Página 10 de 11
Elaborado	Licda. Karen Andrea Hernández Murillo	Analista del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Hugo Montanaro Chaves	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Licda. Candy Badilla Ávila	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefa del Departamento de Ejecución Presupuestaría		
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

Versión 1

F- Riesgos operativos asociados al procedimiento.

N°	Nombre del riesgo	Descripción	P	I	N
01	Pagar la factura sin aplicación del embargo	Debido a la falta de verificación correcta por parte de los encargados se puede incurrir, a realizar un pago erróneo al proveedor, teniendo esto consecuencias institucionales y responsabilidad directa para el funcionario.	4	5	45
02	La ausencia del registro	Con la ausencia del registro de los embargos, ocurre una falencia en la verificación de los embargos a aplicar al momento de aplicar un pago, teniendo como consecuencia una debilidad o deficiencia en el control interno y repercusiones a nivel institucional.	4	5	45


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

	Procedimiento para embargo de proveedores		Código 06.03.05.12-v1	Página 11 de 11
Elaborado	Licda. Karen Andrea Hernández Murillo	Analista del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
Revisores técnicos	Lic. Hugo Montanaro Chaves	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Lic. Vinicio Rodríguez Cambroner	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Licda. Candy Badilla Ávila	Analista Departamento de Ejecución Presupuestaría		
	Licda. Malaky Aiza Campos	Jefa del Departamento de Ejecución Presupuestaría		
Preaprobación	MSc Sergio Rainold Quirós	Director de Finanzas		
Aprobado	MBA Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

Determinación de la Criticidad o Nivel del Riesgo Inherente

Probabilidad/Impacto	Crítico (5)	Significativo (4)	Moderado (3)	Bajo (2)	Insignificante (1)
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

Criticidad	Extremo	Alto	Moderado	Bajo
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