



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-02	Procedimiento para el Pagos de Cuentas por Pagar	Fecha de actualización: 27/02/2023
Versión 3		Página: 1 de 7

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Realizar los procesos de pagos institucionales para quienes ofrecen bienes y servicios.

1.2 Alcance

El presente procedimiento inicia en la unidad de Proveeduría y Bodega y finaliza con la acreditación del pago, va dirigido a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades.

2 TERMINOLOGÍA

- 2.1 Cuenta presupuestaria:** Código numérico dado por el Ministerio de Hacienda, en el cual se dispone de recursos presupuestarios para el pago de bienes y servicios, adquiridos por la Institución.
- 2.2 Dependencia ejecutora:** Dependencias que cuentan con presupuesto asignado en el sistema AVATAR.FI, para la compra de bienes y servicios.
- 2.3 Transferencia bancaria:** Operación bancaria electrónica por la que el CUC, cancela a un proveedor un bien o servicio, la cual se hace mediante el Ministerio de Hacienda.
- 2.4 Respaldo:** Medio de almacenamiento de información donde se guardan archivos generados en el Departamento Financiero.
- 2.5 Ministerio de Hacienda:** Órgano que, en la estructura administrativa de la República de Costa Rica, cuida básicamente de establecer y ejecutar la política Hacendaria.
- 2.6 Reporte de Acciones Suscitadas:** Reporte que muestra el estado de los movimientos realizados por el CUC, a través del Ministerio de Hacienda.
- 2.7 Inconsistencias Internas:** Suceso presentado sobre alguna mala numeración correspondiente a números de cuenta de proveedores o algún asunto por el estilo.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-02	Procedimiento para el Pagos de Cuentas por Pagar	Fecha de actualización: 27/02/2023
Versión 3		Página: 2 de 7

- 2.8 Inconsistencias Externas:** Suceso más allá de la injerencia del personal del departamento financiero que debe de ser revisado y corregido por el personal de AKTEK.
- 2.9 Factura Proforma:** Una factura proforma es una "factura borrador" que se envía a un comprador con los detalles que posteriormente incluirá la factura para informar de los detalles.
- 2.10 Factura Electrónica:** Comprobante electrónico autorizado por la Administración Tributaria que respalda la venta de bienes y la prestación de servicios, el cual debe de ser generado y transmitido en formato electrónico en el mismo acto de la compraventa o prestación del servicio.
- 2.11 Impuesto del IVA:** Impuesto indirecto que recae sobre el consumo, lo que significa que cuando una persona realiza una compra de bienes o servicios está debe pagar una tarifa general de 13%, o alguna tarifa reducida 4%, 2% o 1%.

3 RESPONSABILIDADES

- 3.1 Encargado de Proveeduría:** Encargado de enviar las facturas al Departamento Financiero para su respectivo pago.
- 3.2 Encargado de Pagos:** Encargado de procesar las facturas a proveedores, a través del sistema AVATAR.FI.
- 3.3 Dependencia Ejecutora:** Presentar solicitud de pago directo a través del Sistema AVATAR.FI en el Departamento Financiero de forma impresa y con las aprobaciones de usuario y jefatura.
- 3.4 Sistema Web de Tesoro Digital:** Procesar y verificar los pagos incluidos a través del portal digital.
- 3.5 Empresa (AKTEK):** Resolver problemas de estructura de datos de la plataforma AVATAR.FI.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-02	Procedimiento para el Pagos de Cuentas por Pagar	Fecha de actualización: 27/02/2023
Versión 3		Página: 3 de 7

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

- 4.1.1 Documento de solicitud de pagos.
- 4.1.2 IA-FIN-070 Instructivo Deudas Fiscales.

4.2 Referencias externas

- 4.2.1 Factura Electrónica.
- 4.2.2 Factura Original del proveedor por un bien o servicio adquirido.

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 El Encargado(a) de Proveeduría envía la factura electrónica digital original, al Encargado(a) de Pagos del Departamento Financiero.

5.2 El Titular de Pagos:

- 5.2.1 Recibe la factura, confronta información digital contra la registrada por el Módulo de Compras.
- 5.2.2 Revisa, cédula física o jurídica cuenta presupuestaria, Dependencia Ejecutora y impuesto del IVA si dicha información no es correcta, se rechaza y se ingresa con detalle el motivo del rechazo y se devuelve al punto 5.2.1.
- 5.2.3 Si la información es correcta, el titular de pagos autoriza la entrada y la Jefatura del Departamento de Financiero da la autorización correspondiente.
- 5.2.4 Ejecuta automáticamente por medio de AVATAR.FI el procedimiento de ingreso de registros contables por ejecución de recursos mediante cuentas por pagar.
- 5.2.5 Crea autorización del proceso de pago al proveedor en el Módulo de Cuentas por Pagar.
- 5.2.6 Incluye facturas de pago a razones físicas o jurídicas.
- 5.2.7 Realiza autorización de encargado de cuentas por pagar y autorización de la jefatura del Departamento Financiero, para pago a proveedores.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-02	Procedimiento para el Pagos de Cuentas por Pagar	Fecha de actualización: 27/02/2023
Versión 3		Página: 4 de 7

5.2.8 Si el proveedor a pagar posee cuenta cliente bancaria activa de índole nacional ya sea colones o dólares, se realiza el pago a través de transferencia bancaria.

5.2.9 Crea la transferencia bancaria (Desde la barra de herramienta, Transferencias Bancarias) y se genera el reporte en formato Excel con la información a acreditar con cada uno de los proveedores.

5.2.10 Revisa el estado del proveedor si tiene morosidad con la C.C.S.S. desde la página www.ccss.sa.cr/morosidad, si el proveedor tiene alguna deuda con la Caja se elimina de la transferencia, se envía correo a Proveeduría.

5.2.11 Guarda la información en ONE DRIVE en la base de datos de respaldo, donde se almacenan los archivos digitales del Departamento Financiero.

5.2.12 Procede a la validación de los archivos de pago en formato de texto(txt), por parte de las personas responsables con firma digital, en el Departamento Financiero, en el sitio Web www.tesorodigital.go.cr del Ministerio de Hacienda.

5.3 La Jefatura del Departamento Financiero o en su ausencia el Director Administrativo Financiero, autorizará el archivo de Reporte de Pagos al Ministerio de Hacienda a través del sitio Web www.tesorodigital.go.cr utilizando su firma digital.

5.4 El Sistema de Tesoro Digital del Ministerio de Hacienda, ejecuta los movimientos respectivos.

5.5 El encargado de pagos:

5.5.1 Un día posterior a la carga del archivo de pago en el Sistema de Tesoro Digital verificará a través del Estado de Cuenta que emite el sistema, la acreditación correcta y completa de los pagos enviados.

5.5.2 Realiza la conciliación de pagos (Ministerio de Hacienda vs. Archivo de Pago CUC).

5.5.3 Si existen pagos rechazados se revisa motivo de rechazo según codificación Ministerio de Hacienda y procede a realizar la corrección indicada por Hacienda.

5.6 El Titular de Pagos:

5.6.1 Elimina al proveedor rechazado de la transferencia bancaria para ingresarlo en la próxima transferencia con los datos correctos.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-02	Procedimiento para el Pagos de Cuentas por Pagar	Fecha de actualización: 27/02/2023
Versión 3		Página: 5 de 7

- 5.6.2 Si no existen pagos rechazados se actualiza el número a la transferencia en el Sistema Avatar y Archivo de Excel en la base de respaldo.
- 5.6.3 Aplica transferencia en el Sistemas Avatar, en Módulo de cuentas por pagar.
- 5.6.4 De no poseer cuenta SINPE, envía correo al proveedor solicitando la información para ingresarla al sistema AVATAR.
- 5.6.5 Después de que el proveedor envía la cuenta IBAN, la ingresa al sistema AVATAR.
- 5.6.6 Incluye el pago en la transferencia para que este se acredite según la programación institucional.

6 ANEXOS

- 6.1 Formato de reporte de pagos enviados.
- 6.2 Formato de reporte de pagos acreditados y rechazados.

7 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- 7.1 Incumpliendo de créditos a facturas.
- 7.2 Falta de contenido presupuestario.
- 7.3 Falta de cuenta IBAN del proveedor.

8 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Reporte de pagos enviados.
- 8.2 Reporte de pagos acreditados y rechazados

9 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Revisión de facturas electrónicas.	Diario	Encargado de pagos
Aprobación de entradas en el sistema AVATAR.	Diario	Encargado de pagos



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-02	Procedimiento para el Pagos de Cuentas por Pagar	Fecha de actualización: 27/02/2023
Versión 3		Página: 6 de 7

Creación de Autorización de pagos en AVATAR	1 día	Encargado de pagos
Revisión morosidad C.C.S.S.	1 hora	Encargado de pagos
Revisión y aplicación de renta 2%	1 hora	Encargado de pagos
Creación de Transferencia de pagos en AVATAR	1 día	Encargado de pagos
Creación de archivos TXT	1 hora	Encargado de pagos
Creación de reporte y construcción de renta	1 hora	Encargado de pagos
Subir archivos en Hacienda	1 hora	Encargado de pagos

10 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Avalado por
2	28/10/2016	-	Se realizó la evaluación de todo el documento y se replanteó	Martin Solano Méndez Jefe del Departamento Financiero
3	24/10/2022		Actualización Flujo de trabajo y riesgos asociados	Andrés Aguirre Chinchilla Jefe del Departamento Financiero

11 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Creado o modificado por	Revisado por Gestor Organizacional	Avalado por Jefatura	Aprobado por Director de área
Adriana Campos Méndez Encargada de Cuentas por pagar	Roberto Soto Morales Encargado Oficina de	Andrés Aguirre Chinchilla Jefe del Departamento Financiero	Mario Morales Gamboa



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-02	Procedimiento para el Pagos de Cuentas por Pagar	Fecha de actualización: 27/02/2023
Versión 3		Página: 7 de 7

	Gestión Organizacional		Director Administrativo Financiero
Firma digital			