

PROCEDIMIENTO: AP-01-06

PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS DERIVADOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, SENTENCIAS JUDICIALES EN FIRME Y MEDIDAS ALTERNAS¹ CON CARGO A RESERVA DE RECURSOS (EXCLUYE REINTEGROS DE CAJA CHICA)

1. OBJETIVO

Describir las acciones a realizar por las Unidades Financieras, toda vez, que deban de registrar y liberar documentos de pago que se reconozcan por medio de resoluciones administrativas y/o sentencias judiciales en firme y medidas alternas, utilizando la boleta para el reconocimiento de esos pagos de bienes y servicios originados por procesos que no requieren la realización de mecanismos de contratación administrativa con cargo a Reservas de Recursos.

2. ALCANCE

El procedimiento será de aplicación, toda vez que las Unidades Financieras reciban y registren las respectivas resoluciones administrativas y/o sentencias judiciales en firme y se utilicen cuando corresponda las boletas para pagos de bienes y servicios, siendo éstas registradas y aceptadas por la Unidad Financiera en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF). La operación registra una Cuenta por Pagar en el Sistema SIGAF y el presupuesto es ejecutado por parte de la Unidad Financiera Ministerial.

El alcance de este procedimiento está sujeto a la aplicación del Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República emitido por la Contraloría General de la República y el Instructivo para la Operativización del Proceso de Visado que se constituye en aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de Ejecución Presupuestaria en dicho proceso, de las quince horas del 13 de febrero del 2020 de la Dirección General de Presupuesto Nacional, circulares e instructivos de las dependencias relacionadas con el trámite de derechos laborales y cualesquiera otra normativa atinente a la materia.

3. DOCUMENTACIÓN

3.1 Definiciones²

Reserva de Recursos: permite separar fondos presupuestarios para la adquisición de bienes o servicios, o para el pago de obligaciones con terceros que no requieren formalizarse mediante un proceso de contratación administrativa. Para efectos de la contabilidad presupuestaria, afecta el Comprometido.

Factura: permite registrar la obligación de pago a un tercero por parte del Gobierno, por concepto de contraprestación de bienes, servicios u otras obligaciones. Así como, para el registro de giro de recursos correspondientes a subvenciones, transferencias y gastos por servicios personales. Para efectos de la contabilidad presupuestaria afecta el Devengado.

Pagos: Se utiliza para registrar la ejecución del pago. Para efectos de la contabilidad presupuestaria, afecta el Pagado.

Resolución administrativa: Los acuerdos que decidan un recurso o reclamo administrativo se llamarán resoluciones.

¹ Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social RAC, según la Ley No.7727

² Las definiciones aquí detalladas son de aplicación para este procedimiento

Sentencia judicial: Las resoluciones judiciales serán orales o escritas y se denominarán providencias, autos y sentencias. Las sentencias son las que deciden las cuestiones debatidas.

Documento idóneo: Será aquel que como característica de rigor para que se reconozca su validez, debe contar con la información necesaria para su eficacia y ejercer su derecho y que no resulte en discordancia con la normativa atinente.

SIGAF: Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera. El Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera –SIGAF- es un sistema integrado de información que apoya la gestión administrativa y financiera, así como las funciones de rectoría y fiscalización que corresponden al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República.

Clasificadores Presupuestarios: El clasificador por objeto del gasto es una herramienta de gestión financiera, utilizada en las diversas etapas del proceso presupuestario de las instituciones del Sector Público.

Normas y Criterios Operativos para la Utilización de los Clasificadores Presupuestarios del Sector Público: Estas normas y criterios están relacionados con las cuentas de los clasificadores presupuestarios de ingresos, objeto del gasto, institucional, económico, funcional y de fuentes de financiamiento.

CCAF: Comisión de Coordinación de la Administración Financiera.

3.2 Manuales de Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

3.2.1 Los Manuales de Procedimientos Cuentas por pagar AP³ vinculados: Son aquellos utilizados para los pagos de bienes y servicios de Resoluciones Administrativas, Sentencias Judiciales y medidas alternas con Cargo a Reserva de Recursos, los cuales son preparados con base en los documentos emitidos directamente por los Órganos Rectores de la Administración Financiera; los mismos incluyen todas las instrucciones necesarias para operar el sistema SIGAF, seguidamente se detallan:

- FM-01-2-6 Aprobación de Ley de Presupuesto
- FM-01-3-1 Elaboración, presentación y aprobación de Presupuestos Extraordinarios
- FM-01-3-2 Elaboración de modificaciones presupuestarias por Decreto Ejecutivo
- FM-01-3-3 Carga de compromiso No Devengado
- FM-01-2-8 Asignación de cuotas para la ejecución del Presupuesto
- AP-03-01 Asignación de cuota de Pago
- AP-05 Propuesta de Pago

3.2.2 Los Manuales de usuario vinculados: son aquellos que hacen referencia a procedimientos operativos directamente relacionados con el procedimiento tratado, ya sea por procedimientos previos, en paralelo o posteriores. Los mismos se encuentran detallados en la siguiente dirección electrónica:
<https://www.hacienda.go.cr/contenido/12618-sigaf-manuales-de-usuario-ap>

³ <https://www.hacienda.go.cr/contenido/12617-saf-sistema-de-administracion-financiera-manuales-de-procedimientos-cuentas-por-pagar-ap>

4. MARCO NORMATIVO

4.1 Disposiciones generales

Para la ejecución de este procedimiento se debe tener presente la siguiente normativa:

4.1.1 El fundamento legal de este procedimiento se encuentra en la Ley de la Administración Financiera de La República y Presupuestos Públicos de Costa Rica Ley No.8131, su Reglamento y modificaciones, conforme al siguiente numeral:

Artículo 56.-Documentos de ejecución presupuestaria. Sin perjuicio de otros que pueda llegar a definir la Dirección General de Presupuesto, mediante la normativa técnica respectiva, existirán los siguientes tipos de documentos de ejecución presupuestaria:

- a) ...
- b) ...
- c) *Reserva de Recursos: permite separar fondos presupuestarios para la adquisición de bienes o servicios, o para el pago de obligaciones con terceros que no requieren formalizarse mediante un proceso de contratación administrativa. Para efectos de la contabilidad presupuestaria, afecta el Comprometido.*
- d) *Factura: permite registrar la obligación de pago a un tercero por parte del Gobierno, por concepto de contraprestación de bienes, servicios u otras obligaciones. Así como, para el registro de giro de recursos correspondientes a subvenciones, transferencias y gastos por servicios personales. Para efectos de la contabilidad presupuestaria afecta el Devengado.*
- e) *Pagos: se utiliza para registrar la ejecución del pago. Para efectos de la contabilidad presupuestaria, afecta el Pagado.*
- f) ...

4.1.2 Instructivo para la Operativización del Proceso de Visado que se constituye en aspectos mínimos a considerar en el análisis de los Documentos de Ejecución Presupuestaria en dicho Proceso, emitido el 13 de febrero del 2020, conforme al numeral 3.6 el cual regula los gastos con cargo a reservas de recursos amparadas en una resolución administrativa u otro documento idóneo el cual indica atender lo siguiente:

El reconocimiento de la obligación por parte la Administración Activa para hacer efectivo el pago, debe darse por medio del documento idóneo definido para esos efectos, como la orden de pago y la Resolución Administrativa, entre otros. En el caso de mandatos y sentencias judiciales en firme, estos serán títulos únicos y suficientes para el pago respectivo.

Así mismo el numeral 3.6.1. señala:

“Trámite de gastos con cargo a reservas de recursos amparadas en una resolución administrativa u otro documento idóneo establecido por la instancia competente, así como para atender pagos en cumplimiento de mandatos y sentencias judiciales u otro documento idóneo además de los aspectos generales indicados en el punto 2 del instructivo, se debe verificar lo siguiente:

1. *Que se indique el número de reserva de recursos a la que se carga el gasto.*
2. *Que el código presupuestario coincida con el de la reserva de recursos.*

Procedimiento: Pagos de Bienes y Servicios mediante Resoluciones Administrativas, Sentencias Judiciales en firme y Medidas Alternas con Cargo a Reserva de Recursos (excluye reintegros de Caja Chica)

**Modulo AP – Cuentas por Pagar
Sistema de la Administración Financiera**

3. Que se indique el número de resolución administrativa o documento idóneo, mandato o sentencia judicial, según corresponda.

4. Que la información del beneficiario coincida con la indicada en la resolución administrativa o documento idóneo, mandato o sentencia judicial, según corresponda (nombre, número de cédula del beneficiario y monto total por pagar).

5. Que en los casos en que la obligación se origina por un mandato o sentencia judicial, este se encuentre en firme (respaldar la firmeza del mandato o sentencia con la documentación idónea que faculte el pago).

4.1.3 Circular CCAF-056-2019 del 18 de setiembre del 2019 emitida por la Comisión de Coordinación de la Administración Financiera.

En el punto 4 de la Circular CCAF-056-2019 establece que: "El pago de Resoluciones Administrativas correspondientes a Indemnizaciones y Prestaciones Legales debe realizarse en el Sistema SIGAF".

4.1.4 Normas y Criterios Operativos para la Utilización de los Clasificadores Presupuestarios del Sector Público.

En el numeral A.8.3 Sobre las Obligaciones de ejercicios anteriores pendientes de pago indica lo siguiente:

- *Para el caso de atención de obligaciones de ejercicios anteriores pendientes de pago a cargo de la institución, en las que por alguna razón se incumplieron con los trámites establecidos en la adquisición de bienes y servicios y a partir de una resolución o sentencia debe reconocerse el pago respectivo, a título de daños y perjuicios, dicho monto debe de cargarse en la subpartida de Indemnizaciones.*
- *Para el caso en que exista una relación laboral vigente y deban reconocerse diferencias salariales de funcionarios, dichos pagos deben clasificarse en cada una de las subpartidas por objeto del gasto correspondientes. Si tal obligación -determinada mediante una sentencia o resolución administrativa-, implica el pago de intereses por la suma adeudada, los cuales son a título de daños y perjuicios, el pago de dichos intereses deben clasificarse en la subpartida de Indemnizaciones.*
- *En el caso de la conclusión de la relación laboral, las obligaciones que deban reconocerse legalmente a los exfuncionarios por concepto de auxilio de cesantía, vacaciones no disfrutadas y proporcionales de decimotercer mes, deben registrarse en la subpartida 6.03.01 "Prestaciones legales" de acuerdo con lo que establece el Clasificador por Objeto del Gasto Vigente. Se debe aclarar que cualquier otro aspecto que se le adeude al exfuncionario por labores realizadas mientras existía la relación laboral, debe imputarse en la partida 0 REMUNERACIONES, en las subpartidas correspondientes.*

4.1.5 Ley Orgánica del Poder Judicial

Artículo 6 bis.- Tendrán la validez y eficacia de un documento físico original, los archivos de documentos, mensajes, imágenes, bancos de datos y toda aplicación almacenada o transmitida por medios electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos o producidos por nuevas tecnologías, destinados a la tramitación judicial, ya sea que contengan actos o resoluciones judiciales. Lo anterior siempre que cumplan con los procedimientos establecidos para garantizar su autenticidad, integridad y seguridad.

Las alteraciones que afecten la autenticidad o integridad de dichos soportes los harán perder el valor jurídico que se les otorga en el párrafo anterior.

Cuando un juez utilice los medios indicados en el primer párrafo de este artículo, para consignar sus actos o resoluciones, los medios de protección del sistema resultan suficientes para acreditar la autenticidad, aunque no se impriman en papel ni sean firmados.

...()...

(Así reformado el párrafo anterior por el artículo 62 aparte b) de la Ley de Notificaciones Judiciales, N° 8687 del 4 de diciembre de 2008, que le suprimió la parte final a dicho párrafo)

La Corte Suprema de Justicia dictará los reglamentos necesarios para normar el envío, recepción, trámite y almacenamiento de los citados medios; para garantizar su seguridad y conservación; así como para determinar el acceso del público a la información contenida en las bases de datos, conforme a la ley.

En la Circular No. 80-2011, la Corte Plena en sesión No. 16-11 celebrada el 30 de mayo de 2011, artículo XXXIII, aprobó las siguientes políticas: "POLÍTICAS DEL PROGRAMA HACIA CERO PAPELES DEL PODER JUDICIAL, para el acatamiento de los servidores y servidoras judiciales, con el fin de llevar a cabo las Políticas del Programa hacia Cero Papeles del Poder Judicial.

Además, en la Circular No. 001-08.-La Corte Plena, en sesión No. 02-08, celebrada el 21 de enero de 2008, artículo IX, aprobó el "Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y Civil de Hacienda", literalmente dice:

..." Artículo 47.-Del dictado y comunicación de las sentencias 1) "Concluida la audiencia oral, se convocará a las partes para la comunicación integral de la sentencia, o de su parte dispositiva, según corresponda, de conformidad con el artículo 149 CPCA. La sentencia será dictada en forma oral, consignándola debidamente en los medios tecnológicos correspondientes que posea y disponga el Poder Judicial. Cuando sea estrictamente necesario podrá dictarse en forma escrita. En el primer supuesto, las partes tendrán derecho a solicitar una copia del respaldo oficial en forma inmediata, sin que ello suspenda o interrumpa el plazo establecido para los recursos pertinentes".

4.2 Disposiciones específicas

Se debe realizar el estudio específico de las resoluciones administrativas atendiendo lo dispuesto en el "Instructivo para la Operativización del Proceso de Visado", conforme al numeral 3.6.2.1 que indica lo siguiente:

1. Las Direcciones Jurídicas o aquella dependencia a la que le corresponda elaborar una Resolución Administrativa, tiene que considerar que la resolución deberá ajustarse a la normativa establecida, dentro de la cual se encuentra el Código de Trabajo, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público; Ley No.9635 de 3 de diciembre de 2018 y sus reformas, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas; la Ley No.2166 del 09 de setiembre de 1957 y sus reformas, Ley de Salarios de la Administración Pública y leyes y reglamentos propios de cada institución, jurisprudencia judicial, jurisprudencia administrativa, circulares e instructivos de las oficinas relacionadas con el trámite de derechos laborales, Código de normas y procedimientos tributarios y cualesquiera otra normativa atinente a la materia.
2. A la resolución administrativa se le debe realizar un análisis de legalidad y de verificación de las sumas que se ordena pagar, así como algunos aspectos básicos que a continuación se detallan:

Procedimiento: Pagos de Bienes y Servicios mediante Resoluciones Administrativas, Sentencias Judiciales en firme y Medidas Alternas con Cargo a Reserva de Recursos (excluye reintegros de Caja Chica)

**Modulo AP – Cuentas por Pagar
Sistema de la Administración Financiera**

- 2.1 Que la resolución administrativa se ajuste a los lineamientos de la “Circular sobre pagos de la Hacienda Pública” emitida por la Contraloría General y publicada en La Gaceta No. 77 del 24 de abril de 1990 y su reforma.
 - 2.2 En los casos que el trámite deba realizarse con una copia de la resolución, la misma debe contener una certificación de que es copia fiel del original.
 - 2.3 Que dentro del texto de la Resolución Administrativa exista un análisis expreso sobre el tema de la prescripción del derecho.
3. En algunos casos particulares de facturas con cargo a una reserva de recursos amparados a una resolución administrativa, además de los puntos anteriores, se deberá atender lo indicado en la “CCAF-056-2019” de fecha 18 de setiembre del 2019:
- 3.1 Resoluciones administrativas por concepto de cuentas pendientes de ejercicios anteriores donde exista una relación laboral vigente:

Quando el reconocimiento por diferencias salariales corresponda a periodos anteriores para un funcionario activo, el mismo deberá ser efectuado mediante el módulo de “Pagos de Resoluciones Administrativas” de INTEGRA, considerando lo siguiente:

- a. Todo pago deberá ser respaldado por una Resolución Administrativa o sentencia en firme, que reconozca el pago. La propuesta de pago será emitida independientemente de la planilla de salarios.
- b. Se deberá registrar el detalle de los componentes salariales, deducciones de ley, el impuesto sobre la renta y en los casos que corresponda, el porcentaje para el régimen de pensión respectivo, las correspondientes proporciones del aguinaldo y salario escolar por periodo, con el detalle de deducciones de ley que lo rigen. Además, las diferencias salariales de funcionarios, deben clasificarse en cada una de las subpartidas por objeto del gasto correspondientes.

4.2.1 RESOLUCIONES POR CONCEPTO DE PRESTACIONES LEGALES E INDEMNIZACIONES

1. Resoluciones administrativas por concepto de Prestaciones Legales

- 1.1 Que se tramiten en orden de presentación de conformidad con lo señalado en las normas de ejecución del Presupuesto de la República sobre el particular.
- 1.2 Que, en los casos de fallecimiento del servidor, se indique el Juzgado de Trabajo en el cual se abrió el expediente correspondiente, para efectos del depósito establecido en el artículo 85, inciso a), del Código de Trabajo.
- 1.3 Verificar a través de los sistemas de información que contienen los registros de pago por concepto de sueldos o en su defecto por certificación extendida por la Unidad de Recursos Humanos, lo siguiente:
 - a. Si existen giros por concepto de salarios a favor del exservidor, después de la fecha a partir de la cual cesa su relación laboral. En caso afirmativo, determinar si los mismos fueron depositados en la cuenta del interesado, lo que obligaría a la Administración a solicitar el reintegro directamente.
 - b. Si el servidor continúa laborando, en cuyo caso la Administración deberá dejar sin efecto el trámite de la factura e iniciar el procedimiento administrativo para establecer las eventuales responsabilidades.

2. Resoluciones administrativas por concepto de Indemnizaciones

Conforme lo estipulado en las Normas y Criterios Operativos para la utilización de los Clasificadores Presupuestarios, el Instructivo para la Operativización del Proceso de Visado y lo indicado en la Circular CCAF-056-2019, el reconocimiento de Obligaciones de ejercicios anteriores pendientes de pago fundamentadas en Resoluciones Administrativas o Sentencias Judiciales se atenderán conforme lo siguiente:

- 2.1 Para el caso de atención de obligaciones de ejercicios anteriores pendientes de pago a cargo de la institución, en las que por alguna razón se incumplieron con los trámites establecidos en la adquisición de bienes y servicios y a partir de una resolución o sentencia debe reconocerse el pago respectivo, a título de daños y perjuicios, dicho monto debe de cargarse en la subpartida de Indemnizaciones.
- 2.2 Cuando se deban reconocer daños y perjuicios producto de la rescisión unilateral del contrato laboral según lo estipulado en el artículo 31 del Código de Trabajo, para el reconocimiento de salarios caídos, se utilizará la subpartida de Indemnizaciones.”
 - a. Si el servidor ha ingresado de nuevo antes de transcurrido el plazo señalado en el artículo 686 del Código de Trabajo, para lo cual la Administración deberá dejar sin efecto el trámite de la factura y confeccionar una nueva resolución reconociendo sólo el periodo durante el cual no laboró.

Artículo 686.- “Los servidores públicos que reciban auxilio de cesantía no podrán ocupar cargos remunerados en ninguna dependencia del Estado, durante un tiempo igual al representado por la suma recibida por dicho concepto o bajo otro título, por indemnización⁴, reconocimiento de antigüedad o cualquier otra prestación similar pagada por la parte empleadora que se origine en la terminación de la relación de servicio, a excepción de los fondos de capitalización laboral. Si dentro de ese lapso llegaran a aceptar algún cargo quedarán obligados a reintegrar al Tesoro Público las sumas recibidas y deducirán aquellas que representen los salarios que hubieran devengado durante el tiempo en que permanecieron cesantes.

La Procuraduría General de la República, cuando se trate del Estado, o el representante legal de los demás entes públicos, con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado que pagó, procederá al cobro de las sumas que deban reintegrarse, por contravención a la prohibición establecida en el párrafo anterior, con fundamento en certificaciones extendidas por las oficinas correspondientes. Tales certificaciones tendrán el carácter de título ejecutivo por el monto resultante de la liquidación que haga la administración. (Adicionado mediante Ley N° 9343 del 25 de enero del 2016, publicado en el Alcance N° 6, a La Gaceta N° 16 de 25 de enero del 2016).”

- b. Si se ordena la reinstalación del funcionario en los términos del artículo 368 del Código de Trabajo, el pago de los salarios caídos se clasifica en las subpartidas por objeto del gasto correspondiente. En caso de que el servidor no desee ser reinstalado, el resarcimiento correspondiente se imputará a la subpartida Indemnizaciones.

4.2.2 RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS POR CONCEPTO DE INDEMNIZACIÓN ORIGINADAS EN CONTRATACIONES IRREGULARES

Corresponde verificar el cumplimiento para el trámite de gastos con cargo a una reserva de recursos amparado en una resolución administrativa o documento idóneo, conforme lo señala el numeral 3.6.1 del “Instructivo para la

⁴El subrayado no es del original

Operativización del Proceso de Visado que se constituye en aspectos mínimos a considerar en el análisis de los Documentos de Ejecución Presupuestaria en dicho proceso”.

1. Verificar que se indicó en forma precisa el inicio de las gestiones tendientes a determinar la eventual responsabilidad de funcionarios públicos por los actos que originan este tipo de pago, con indicación al menos de la fecha de inicio y el órgano responsable del procedimiento, según las disposiciones de los artículos 203 y concordantes de Ley General de la Administración Pública, y el artículo 108 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, cuyo resultado deberá encontrarse a disposición de los entes fiscalizadores para los efectos que les compete.

2. En los casos de contrataciones irregulares, se aplicará lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Contratación Administrativa No. 7494, de 02 de mayo de 1995 y sus reformas; así como el artículo 218 del Decreto Ejecutivo No.33411 del 27 de setiembre de 2006, Reglamento a dicha Ley de Contratación Administrativa y sus modificaciones. Asimismo, de conformidad con el oficio 12194 (DCA-2112) del 25 de agosto del 2015, emitido por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República y la Sentencia 001455-F-S1-2013 de las nueve horas diez minutos del treinta y uno de octubre de dos mil trece de Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia, no procede un pago propiamente dicho, sino el reconocimiento de una indemnización, con la respectiva deducción del lucro, en consideración del provecho que ha obtenido la Administración.

4.2.3 RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE PAGO DE CESANTÍA, VACACIONES NO DISFRUTADAS Y DECIMOTERCER MES POR CONCLUSIÓN LABORAL

En el caso de la conclusión de la relación laboral, las obligaciones que deban reconocerse legalmente a los exfuncionarios por concepto de auxilio de cesantía, vacaciones no disfrutadas y proporcionales de decimotercer mes, deben registrarse en la subpartida 6.03.01 “Prestaciones legales” de acuerdo con lo que establece el Clasificador por Objeto del Gasto Vigente. El reconocimiento deberá ser efectuado mediante SIGAF.

4.2.4 RESOLUCIONES POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE DIFERENCIAS DE PENSIÓN DE AÑOS ANTERIORES

Se debe verificar que indiquen el período que se cancela, el monto del aguinaldo proporcional, las cargas sociales respectivas, el impuesto sobre la renta y el porcentaje para el régimen de pensión que corresponda. Se pagará mediante el Sistema SIGAF.

4.2.5 RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O SENTENCIAS JUDICIALES EN QUE MEDIA LA FIGURA DE LA MEDIDA ALTERNA

Según Ley No. 7727 sobre la Resolución Alterna de Conflictos y Promoción de la Paz Social RAC, señala que:

Artículo 2.- Solución de diferencias patrimoniales “Toda persona tiene el derecho de recurrir al diálogo, la negociación, la mediación, la conciliación, el arbitraje y otras técnicas similares, para solucionar sus diferencias patrimoniales de naturaleza disponible”

Artículo 6.- Propuesta de audiencia y designación de jueces “En cualquier etapa de un proceso judicial, el tribunal puede proponer una audiencia de conciliación. El conciliador podrá ser el mismo juez de la causa o un juez conciliador. La Corte Suprema de Justicia designará a los jueces conciliadores, que requiera el servicio y les determinará las facultades y responsabilidades”.

Siendo la Procuraduría General de la República la instancia del Estado en su representación la que puede conciliar, una vez emitido el oficio comunicando lo resuelto en la causa judicial conforme a los procedimientos y términos de la medida alterna, la Dirección Financiera procederá al recibo de la misma, y verificará de forma precisa el pago indemnizado de forma tal que se cumpla el mandato, para lo cual debe clasificarse en la subpartida 6.06.01 de Indemnizaciones y se realizarán por el Sistema SIGAF.

4.2.6 SENTENCIAS PRESENTADAS POR LOS DESPACHOS JUDICIALES, DE FORMA ELECTRÓNICA Y DIGITAL

Corresponde implementar este mecanismo siempre y cuando existan limitaciones para que la administración activa obtenga la conocida sentencia física que emiten las instancias judiciales, posicionando a las instancias institucionales bajo el principio de centralización normativa y desconcentración operativa que rige la ejecución presupuestaria, a optar por la alternativa de obtener la certificación emitida por el Área Jurídica, utilizando posteriormente la administración activa el documento denominado “Boleta de Pagos de Bienes y Servicios para el Reconocimiento del Pago”.

Así las cosas, los ministerios al momento de recibo de las sentencias por esta vía, en coordinación con la Dirección Jurídica propia del Ministerio y la Dirección Financiera, recibirán por parte de la primera, el documento que certifique los montos a cancelar sin perjuicio de la aplicación de la normativa vigente para esos casos. Esta última deberá mantener en archivo y custodia los documentos magnéticos y físicos que permitan y posibiliten respaldar el reconocimiento del pago, permitiendo el control interno que posibilite la fiscalización posterior.

5. ROLES Y PERFILES PARA CREACIÓN Y LIBERACIÓN DE FACTURAS Y SUS CORRESPONDIENTES TRANSACCIONES

Para la realización de las actividades de este procedimiento relacionado con las funciones de registro, aprobación, autorización, firmas y liberación de documentos de ejecución presupuestaria: Reservas de Recursos, Facturas; a la luz de lo que establece la Ley General de la Administración Pública en los Artículos 89 y siguientes y el procedimiento “FM-01-4-2 Asignación y/o exclusión de roles y perfiles de acceso al SIGAF para la ejecución presupuestaria”, puede el Jefe o Subjefe de Programa o Subprograma o el Jefe de la Unidad Financiera asignar éstas funciones administrativas a un funcionario autorizado por éstos, manteniendo como una constante que el acto asignado o delegado, sigue siendo responsabilidad de cada uno de los Jefes o Subjefes delegantes de estas funciones administrativas.

ROLES Y PERFILES	TRANSACCION	DESCRIPCION
ZZ_AP_TRAMITE_FACT_RESERVA_XXX	FB00	Opc.Tratamiento contabil.financ
	FB02	Modificar documento
	FBV2	Modificar documento preliminar
	FV60	Entr. Preliminar facturas entrantes
	FV63	Mostrar doc.acreedor preliminar
	FMY2	Modificar precompromiso de gastos
	FMY3	Visualizar precompromiso de gasto
ZZ_AP_MODIFICA_FACTURAS_XXX	FB02	Modificar documento
ZZ_AP_CONTAB_FACT_RESERVA_XXX	FB02	Modificar documento
	FB00	Opc. Tratamiento contabil.financ
	FB03	Visualizar documento

ROLES Y PERFILES	TRANSACCION	DESCRIPCION
	FBV0	Contabilizar documento preliminar
	FV60	Entr. Preliminar facturas entrantes
	FV63	Mostrar doc.acreedor preliminar
	ZRE_DLSC	Rep. Documentos liberados no Contab

6. RESPONSABILIDADES

Las acciones a realizar en este procedimiento implican las siguientes responsabilidades:

6.1a UNIDADES FINANCIERAS

6.1a.1. Recibir de las Unidades de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, los siguientes documentos: Resoluciones Administrativas, Sentencias judiciales y las Resoluciones de medida alterna en firme para reconocimiento de pagos de bienes y servicios.

6.1a.2. Trasladar la documentación al Jefe de la Unidad Financiera o funcionario autorizado para su respectivo estudio.

6.1a.3. Recibir documentación: Resoluciones Administrativas, Sentencias judiciales y las Resoluciones de medida alterna en firme para reconocimiento de pagos de bienes y servicios de la Unidad de Recepción para el pago de bienes y servicios.

6.1a.4. Trasladar la documentación de las Resoluciones Administrativas, Sentencias judiciales y las Resoluciones de medida alterna en firme para reconocimiento de pagos de bienes y servicios al Analista Financiero para el respectivo análisis.

6.1a.5. El Analista recibe la documentación enviada por el Jefe de la Unidad Financiera o funcionario autorizado y determina el cumplimiento de la normativa y disposiciones que regulan el reconocimiento de pagos de bienes y servicios con cargo a Resoluciones Administrativas, Sentencias judiciales y las Resoluciones de medida alterna en firme.

6.1a.6. Si contraviene la normativa:

Devolver la documentación a las Unidades de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos sobre las resoluciones administrativas y/o sentencias u otro documento, indicando los motivos por el cual no pueden tramitar el documento.

6.1a.7. Si cumple con la normativa:

Registrar en forma preliminar en el sistema SIGAF lo correspondiente a las boletas de Indemnizaciones, Prestaciones Legales u otro concepto según lo establecido en la norma A.8.3 Sobre las Obligaciones de ejercicios anteriores pendientes de pago; así como las facturas amparadas con resoluciones administrativas, sentencias judiciales, y/o Resoluciones de medida alterna en firmes para el reconocimiento de pagos de bienes y servicios para las subpartidas de Indemnizaciones, Prestaciones Legales y la partida de Remuneraciones y Transferencias Corrientes de cargas sociales cuando corresponda.

6.1a.8. Trasladar al Jefe de la Unidad Financiera para lo de su competencia las boletas de pago de bienes y servicios que se respaldan mediante resoluciones administrativas, sentencias judiciales y/o Resoluciones de medida alterna en firme.

6.1a.9. El Jefe de la Unidad Financiera, remite la documentación con la boleta de pago al Director del Programa Presupuestario, dando su visto bueno.

6.2 UNIDADES PROGRAMÁTICAS

6.2.1. El Director y/o Subdirector del Programa y/o Subprograma o funcionario autorizado, recibe la documentación para tomar la decisión de aprobar mediante firma la boleta de pago de bienes y servicios.

6.2.2. Analiza y revisa la documentación enviada y toma la decisión de aprobar mediante firma la boleta de pago de bienes y servicios.

6.2.3. Autoriza mediante firma la boleta para el pago de bienes y servicios.

6.2.4. Devuelve la documentación al Jefe de la Unidad Financiera para el respectivo pago.

6.1b UNIDADES FINANCIERAS

6.1b.1. El Jefe Financiero, libera y contabiliza en el Sistema SIGAF según corresponda los registros correspondientes al reconocimiento de pago de resoluciones administrativas, sentencias judiciales y/o Resoluciones de medida alterna en firme de las subpartidas de Indemnizaciones, Prestaciones Legales y partida Remuneraciones y Transferencias Corrientes de cargas sociales cuando corresponda.

6.1b.2. Espera asignación de la cuota de pago por parte de la Tesorería Nacional para elaborar la respectiva propuesta de pago.

7. CUADRO SINÓPTICO DEL PROCEDIMIENTO POR ETAPAS


Describe brevemente y en forma de cuadro sinóptico las acciones a seguir, con su secuencia de pasos, responsable y manual de procedimientos o documentación de apoyo asociados, para la ejecución del procedimiento de referencia.

PROCEDIMIENTO: AP-01-06

PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVES DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, SENTENCIAS JUDICIALES EN FIRME Y MEDIDAS ALTERNAS CON CARGO A RESERVA DE RECURSOS (EXCLUYE REINTEGROS DE CAJA CHICA)

No. Paso	Responsable	Acción	Transacción de Referencia SIGAF
10	Recepción por parte de la Unidad Financiera	Recibir de las Unidades de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, los siguientes documentos: Resoluciones Administrativas, Sentencias judiciales y/o las Resoluciones de medida alterna en firme para reconocimiento de pagos de bienes y servicios.	No aplica
20	Designado del traslado documental hacia la Jefatura de la Unidad Financiera	Trasladar documentación al Jefe de la Unidad Financiera o funcionario autorizado para su respectivo estudio: Resoluciones Administrativas o Sentencias judiciales y/o las Resoluciones de medida alterna en firme para reconocimiento de pagos de bienes y servicios.	No aplica
30	Jefe de la Unidad Financiera	Recibir documentación: Resoluciones Administrativas, Sentencias judiciales y las Resoluciones de medida alterna en firme para reconocimiento de pagos de bienes y servicios de la Unidad de Recepción para el pago de bienes y servicios.	No aplica
40	Jefe de la Unidad Financiera	Trasladar la documentación de las Resoluciones Administrativas, Sentencias judiciales y las Resoluciones de medida alterna en firme para reconocimiento de pagos de bienes y servicios al Analista Financiero para el respectivo estudio.	No aplica
50	Analista de Unidad Financiera	Recibe la documentación enviada por el Jefe de la Unidad Financiera y analiza el cumplimiento de normativa y disposiciones que regulan el reconocimiento de pagos de bienes y servicios con cargo a Resoluciones Administrativas, Sentencias judiciales y las Resoluciones de medida alterna en firme.	No aplica
60	Analista de Unidad Financiera	Si contraviene la normativa: Devolver la documentación a las Unidades de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos sobre las resoluciones administrativas y/o sentencias u otro documento, indicando los motivos por el cual no pueden tramitar la solicitud.	No aplica

No. Paso	Responsable	Acción	Transacción de Referencia SIGAF
70	Analista de Unidad Financiera	Si cumple con la normativa: Registrar en forma preliminar en el sistema SIGAF lo correspondiente a las boletas de Indemnizaciones y Prestaciones Legales y Remuneraciones; de las facturas amparadas con resoluciones administrativas, sentencias judiciales, y/o Resoluciones de medida alterna en firmes para el reconocimiento de pagos de bienes y servicios para las subpartidas de Indemnizaciones, Prestaciones Legales y Remuneraciones.	ZZ_AP_TRAMITE _FACT _RESERVA_XXX FV60 Entr. Preliminar facturas entrantes FBV2 Modificar documento preliminar
80	Analista de Unidad Financiera	Trasladar al Jefe de la Unidad Financiera para lo de su competencia las boletas de pago de bienes y servicios que se respaldan mediante resoluciones administrativas, sentencias judiciales y/o Resoluciones de medida alterna en firme.	No aplica
90	Recepción por parte de la Unidad Programática	Trasladar la documentación al Director y/o Subdirector del Programa y/o Subprograma o funcionario autorizado, para la revisión y firma y su posterior devolución a la Unidad Financiera para lo consiguiente.	No aplica
100	Jefe de Unidad Programática o funcionario encargado	El Director y/o Subdirector del Programa y/o Subprograma o funcionario autorizado, recibe la documentación para tomar la decisión de aprobar mediante firma la boleta de pago de bienes y servicios.	No aplica
110	Jefe de Unidad Programática o funcionario encargado	Analiza y revisa la documentación enviada y toma la decisión de aprobar mediante firma la boleta de pago de bienes y servicios.	No aplica
120	Jefe de Unidad Programática o funcionario encargado	Autoriza mediante firma la boleta para el pago de bienes y servicios.	No aplica
130	Jefe de Unidad Programática o funcionario encargado	Devuelve la documentación al Jefe de la Unidad Financiera para el respectivo pago.	No aplica
140	Jefe de la Unidad Financiera	Libera y contabiliza en el Sistema SIGAF según corresponda los registros correspondientes al reconocimiento de pago de resoluciones administrativas, sentencias judiciales y/o Resoluciones de medida alterna en firme de las subpartidas de Indemnizaciones, Prestaciones Legales y Remuneraciones.	ZZ_AP_CONTAB_FACT_RESERVA_ xxx FB03-Visualizar documento FBV0-Contabilizar documento preliminar FV60-Entr. Preliminar facturas entrantes FV63-Mostrar doc.acreedor preliminar ZRE_DLSC-Rep. Documentos liberados no Contab

	Procedimiento: AP-01-06
	Procedimiento: Pagos de Bienes y Servicios mediante Resoluciones Administrativas, Sentencias Judiciales en firme y Medidas Alternas con Cargo a Reserva de Recursos (excluye reintegros de Caja Chica) Modulo AP – Cuentas por Pagar Sistema de la Administración Financiera

No. Paso	Responsable	Acción	Transacción de Referencia SIGAF
150	Jefe de la Unidad Financiera	Espera asignación de la cuota de pago por parte de la Tesorería Nacional para elaborar la respectiva propuesta de pago.	ZZ_TR_REGISTRAR_PROPOSTA_XXX ZLIBERA_PAGOS
FIN DEL PROCESO			

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Los siguientes manuales se vinculan con este procedimiento; por tanto, son importante para su consulta adicional.

- Manual de Usuario
- Ley de Administración Financiera de La República y Presupuestos Públicos, Ley No. 8131 y su Reglamento.
- Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República y el Instructivo para la Operativización del Proceso de Visado que se constituye en aspectos mínimos a considerar en el análisis de los Documentos de Ejecución Presupuestaria en dicho proceso.
- Disposiciones y lineamientos que al efecto señalen los Órganos Rectores de la Administración Financiera.
- Otras disposiciones y regulaciones que giran en torno a este procedimiento.
- Manual de Procedimientos:
 - FM-01-2-6 Aprobación de Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario.
 - FM-01-3-1 Presupuestos Extraordinarios.
 - FM-01-3-2 Traslados de asignaciones presupuestarias.
 - FM-01-3-3 Carga de la Ley de Presupuesto.
 - FM-01-2-8 Asignación de cuotas para la ejecución presupuestaria.
 - AP-03-01 Asignación de cuota de Pago de Bienes y Servicios.
 - AP-05 Elaboración de Propuesta de Pago.

ANEXO No.1

**GOBIERNO DE COSTA RICA No.
BOLETA PARA PAGO DE BIENES Y SERVICIOS CON CARGO A
RESERVA DE RECURSOS**

INSTITUCIÓN:			FECHA CONFECCIÓN: ___/___/_____					
BENEFICIARIO (CEDÚLA Y RAZÓN SOCIAL):		MONTO BRUTO:	DEDUCCIONES:			MONTO NETO A PAGAR:		
CONCEPTO:								
CUENTA CLIENTE No.								
AFECCIÓN PRESUPUESTARIA								
CENTRO GESTOR			POSICIÓN PRESUP-FUENTE DE FINANCIAMIENTO				RESERVA DE RECURSOS	
TÍTULO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PARTIDA:	SUBPARTIDA	IP	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	No.	POS.
FIRMA DEL JEFE O SUBJEFE DEL PROGRAMA O SUBPROGRAMA O FUNCIONARIO AUTORIZADO.			FIRMA DEL JEFE DE UNIDAD FINANCIERA.					