



CIRCULAR  
MH-TN-CIR-0021-2024

**De:** Mauricio Arroyo Rivera  
Subtesorero Nacional

**Para:** Entidades bajo el ámbito de aplicación de la Ley 10495.

**Fecha:** 18 de diciembre de 2024

**Asunto:** Reglas de Negocio para entidades bajo ámbito del Sistema de Cuentas del Sector Público (SCSP).

De conformidad con el artículo 185 de la Constitución Política, y en concordancia con los artículos 17, 18, 58, 59, 60, 61, 69, 70, 107, 110, 112, 113 y 114 de la Ley 8131: “Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”, la Ley 9986, “Ley General de Contratación Pública”, la Ley 9635, “Fortalecimiento de la Finanzas Publicas”, la Ley 9371, “Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos”, la observancia del Decreto N.º 37485-H, “Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades, Ley 9524, “Fortalecimiento del control presupuestario de los órganos desconcentrados del Gobierno Central”, Ley 10495, “Manejo eficiente de la liquidez del sector público”, Decreto Ejecutivo N° 42712-H, “Reglamento a la Ley N° 9524, Ley de Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central”, Decreto Ejecutivo N° 43808-H, “Reglamento a la Ley General de Contratación Pública”, se solicita atender las siguientes reglas de negocio:

### **1. Reglas de Negocio Generales.**

- 1.1. **Horario de atención al cliente:** El horario para atención de consultas de entidades, por parte de los funcionarios de la Dirección Financiera de la Tesorería Nacional (en adelante TN) será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- 1.2. **Horario de gestión de pagos:** El horario para aplicación de trámites de pagos, cobros y transferencias será de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.



**1.3. Canales oficiales de comunicación:** Todos los trámites de pago (gestión operativa) y/o consultas deberán ser dirigidas al correo [caja\\_unica@hacienda.go.cr](mailto:caja_unica@hacienda.go.cr). Todos los correos que se reciban deberán de ser remitidos de las cuentas oficiales indicadas en el expediente de la entidad.

**1.4. Envío de consultas vía correo electrónico:** Toda consulta enviada vía correo electrónico debe indicar en el asunto, a qué entidad pertenece y el tema a tratar. Además, el cuerpo del correo deberá contener una breve explicación del motivo de la consulta, agregando la firma de la persona que lo remite, así como indicar el número telefónico o medio electrónico (correo electrónico, Teams, Zoom, entre otros) al que se le pueda contactar en caso de ser necesario.

**1.5. Envío de correspondencia:** Toda documentación general que requiera ser enviada debe hacerse mediante un oficio firmado por el representante legal o por a quien este delegue, donde detalle los documentos entregados. Esta documentación debe enviarse al correo [serviciostn@hacienda.go.cr](mailto:serviciostn@hacienda.go.cr) o bien, en casos excepcionales, si el envío se realiza por medio físico, deberá entregarse en la siguiente dirección: Tesorería Nacional, Plataforma de Servicios, Primer Piso, Ministerio de Hacienda. Avenida 2, calles 1 y 3, diagonal al Teatro Nacional, San José, Costa Rica. En el caso de que la documentación se encuentre firmada digitalmente, la entidad deberá verificar (antes de su envío al correo electrónico anteriormente indicado) que la misma cumpla exitosamente con las garantías de autenticidad, integridad y validez en el tiempo, esta validación puede realizarse por medio de Central Directo en el siguiente enlace

[https://www.centraldirecto.fi.cr/Sitio/FVA\\_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico](https://www.centraldirecto.fi.cr/Sitio/FVA_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico)

Toda documentación firmada digitalmente estará amparada bajo lo indicado en la Ley N° 8454 Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, su reglamento y reformas; además, deberá cumplir con lo indicado en la Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente emitida por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.

Las entidades no podrán remitir formularios o cualquier otra documentación que presente la combinación de firmas manuscritas y digitales en el mismo documento.



**1.6. Aplicación de trámites de pagos procesados vía formulario.** Todas las solicitudes de pagos, individuales o masivas, que sean recibidas por los funcionarios de la TN, deberán ser enviadas vía correo electrónico (en casos de fuerza mayor se podrá hacer vía física) y serán tramitadas y acreditadas en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguientes a la recepción, si todo resulta correcto y fueron enviadas dentro del horario establecido. Cuando las entidades requieran realizar varios pagos a favor de un mismo beneficiario, éstas deberán enviar una única solicitud por la totalidad de lo adeudado.

**1.7. Programaciones financieras:** Las entidades deben acatar las disposiciones establecidas en las circulares sobre Programación Financiera del periodo vigente y emitidas por la TN, en virtud de garantizar la disponibilidad de recursos para los pagos programados.

**1.8. Acreditaciones que no correspondan o sumas giradas de más.**

- **Bajo responsabilidad de las entidades.** Dichos entes deben de realizar las gestiones correspondientes para la recuperación de sumas giradas de más o que no corresponden, a las personas beneficiarias; deberán una vez finalizado el ciclo de pago, identificar las sumas giradas de más y proceder de conformidad con lo establecido en la normativa de acreditaciones que no correspondan.
- **Bajo responsabilidad de la TN.** En el caso de que las sumas giradas de más respondan a problemas en la funcionalidad de los sistemas de la TN, o a fallas en los mecanismos de control implementados por dicha institución, la responsabilidad de la recuperación corresponderá a esta y se hará la coordinación correspondiente.

**1.9. Conciliación de las cuentas de las entidades:** Las entidades son responsables de realizar las conciliaciones respectivas de sus cuentas y verificar que efectivamente los movimientos realizados se hayan aplicado en su estado de cuenta. La entidad podrá, en un plazo de un mes, presentar a la Tesorería Nacional el reclamo por diferencias que encuentren en sus cuentas, ante lo cual la TN revisará y verificará, y si corresponde, realizará el ajuste correspondiente.

**1.10. Expediente actualizado:** Es deber de las entidades mantener su expediente actualizado ante la TN, ya que el mismo será la base sobre la cual se avalará cualquier trámite. Dicho expediente consta del formulario *CU-02 Registro de Firmas* formulario *CU-04 Responsables de Servicios*,



documentos de identidad de los firmantes autorizados. Se recomienda para efectos de continuidad en los servicios, que los registros de firmas sean mancomunados y que incluyan al menos dos funcionarios del grupo A y dos funcionarios del grupo B. Cualquier otra disposición en cuanto a que existan funcionarios con ambos perfiles o no registren la cantidad recomendada será responsabilidad de la entidad. En casos especiales, conforme a la justificación presentada por la entidad, la TN valorará la autorización de trámite de un pago con firma individual y no mancomunada.

## 2. Parámetros y criterios de incorporación de entidades al Sistema de Cuentas del Sector Público (SCSP).

2.1 **Modelo de clasificación de entidades al SCSP.** La Tesorería Nacional mediante un estudio previo de la entidad, determinará el modelo de clasificación inicial al SCSP, el cual tendrá las siguientes categorías:

- 2.1.1 **Modelo inicial:** Se les autoriza montos en el sistema financiero mayor a 50 millones o equivalentes en dólares o euros previa solicitud y justificación motivada.
- 2.1.2 **Modelo intermedio:** Se les autoriza montos menores de hasta 50 millones de colones o equivalentes en dólares o euros previa solicitud y justificación motivada, que implica servicios que aun la TN no brinda.
- 2.1.3 **Modelo final:** No tienen autorización de tener recursos dinerarios en el sistema financiero nacional y únicamente en cuentas registrales administradas en la TN.

Este modelo tendrá como parámetros las siguientes variables:

- a. Monto administrado por la entidad.
- b. Sistemas transaccionales utilizados.
- c. Personal a cargo de la parte financiera, presupuestaria y tesorería.
- d. Convenios suscritos.
- e. Niveles de supervisión financiera.
- f. Cantidad de operaciones de pagos y cobros realizados.
- g. Sistemas de recaudación
- h. Clientes y proveedores



### 3. Reglas de Negocio Operativa Web Banking – Tesoro Digital

- 3.1 Horario transaccional.** El horario para aplicación de trámites de pagos, cobros y transferencias será de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. En cuanto al servicio de consultas del sistema (estados de cuenta, reportes en general) estará disponible 24/7 los 365 días del año. La TN se reserva el derecho de establecer los horarios de procesamiento y/o mantenimiento para los diferentes servicios, los cuales comunicará con la debida anticipación.
- 3.2 Perfiles y usuarios.** La TN registrará los perfiles de usuario para el uso de la Web Banking, por medio del formulario *CU-05 Registro de Perfiles por Usuario Web Banking* enviado por la entidad. Se debe contar con al menos dos perfiles de mancomunación para las transacciones (Registrador y Aprobador), para lo cual se recomienda realizar el registro mínimo de dos personas para cada perfil. Una misma persona puede tener ambos perfiles, pero no los puede utilizar en la misma transacción, por lo tanto, es responsabilidad de la entidad velar por el control interno de la gestión de sus recursos financieros, así como de mantener actualizado el registro de perfiles y la cantidad mínima de usuarios necesarios para la operación. Como recomendación de esta TN, se sugiere que los funcionarios aquí indicados sean los mismos o al menos estén incluidos en los formularios de registro de firmas CU-02.
- 3.3 Verificación previa a la aplicación de transacciones.** Cada entidad será responsable de establecer los controles previos a la realización de todos sus pagos, de tal forma que se garantice que los mismos estén conforme a la normativa aplicable. Esta verificación quedará plasmada por medio de la firma digital de transacciones, tanto en el registro como el envío, con lo cual los usuarios asumen la responsabilidad, dando fe bajo el principio del buen pago, que han confirmado que existe el contenido presupuestario, se cumple con el visado del gasto y el bloque de legalidad en general para realizar la transacción.
- 3.4 Aplicación de trámites de pagos.** Todos los trámites de pagos, individuales o masivos, que sean registrados por las entidades, deberán aprobarse el mismo día en que son registrados, en el horario transaccional. La entidad deberá verificar tanto en el estado de cuenta como en el detalle de las transacciones enviadas, el estatus que estas reflejen, a fin de evitar que se queden pagos sin enviar, pagos duplicados o algún otro error que pudiera presentarse en ese proceso.



La TN reservará los fondos a nivel de estados de cuenta hasta que se haya completado el proceso de registro y aprobación en Web Banking y los mismos se estarán confirmando una vez recibida la liquidación de parte del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE). La aplicación de los mismos podrá consultarse en el sistema Web Banking al día siguiente de su registro y aprobación, posterior a las 9:00 a.m. La entidad podrá emitir los comprobantes de los pagos desde la plataforma.

**3.5 Servicios disponibles.** Dentro de los servicios a los que tiene acceso la entidad por medio del sistema Web Banking se encuentran Créditos Directos (individuales y masivos),

La TN informará de manera clara, veraz y oportuna las particularidades de los servicios que se brindan a través de Web Banking y procederá a notificar por el correo electrónico registrado para el usuario de acuerdo al formulario *CU-04 Responsables de Servicios*, cualquier modificación en el funcionamiento de los servicios ofrecidos por medio del sitio web.

**3.6 Aplazamiento o Contingencia.** De acuerdo con lo indicado en el Reglamento de SINPE, cuando un participante (entidad financiera) presenta algún problema que no le permita confirmar la aplicación de los pagos o cobros remitidos, podrá acogerse a este mecanismo de aplazamiento, el cual le permitirá posponer el envío de los archivos de devoluciones hasta por un período máximo de dos ciclos. En este caso en el estado de cuenta se mostrará una línea independiente de lo enviado hacia la entidad o entidades financieras en contingencia, y otra de los pagos enviados al resto de entidades financieras, las cuales se mostrarán por el monto neto una vez aplicadas las devoluciones. En caso de existir devoluciones, sobre los archivos que quedaron en contingencia, estos se reflejarán como créditos en el ciclo siguiente con la leyenda *“Movimiento realizado automáticamente por contingencia”*.

**3.7 Estándar del nombre del archivo para la carga de información.** Todos los archivos de pago que sean cargados a la plataforma Web Banking de Tesoro Digital, deben cumplir con el siguiente estándar en el nombre del mismo: Fecha (AAAA/MM/DD), Código Entidad (único para cada entidad, se le solicita al ejecutivo de cuenta respectivo debe ser de cuatro dígitos o completar con ceros antes del número), Código de Servicio (31 Créditos Directos), Consecutivo de archivo (XXX).



- 3.8 Monto de las transacciones.** Toda línea de pago que sea registrada como transacción en el sistema, ya sea de forma individual o como parte de un archivo masivo, deberá ser mayor a ₡1.000,00 (mil colones), salvo casos especiales e impostergables valorados por la entidad.
- 3.9 Saldo disponible.** El sistema muestra un saldo contable de la cuenta, así como un saldo disponible, siendo este último el que efectivamente podrá utilizar la entidad para realizar transacciones de conformidad con las reglas de programación financiera establecidas.
- 3.10 Responsabilidad en la recuperación de los recursos.** El sistema valida que no sean cargados a la plataforma dos archivos con el mismo nombre, sin embargo, si el nombre del archivo es modificado existe posibilidad de que se ejecute un pago doble, siendo entera responsabilidad de la entidad la recuperación de los recursos. De conformidad con el Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, Decreto N°34574-H 14-05-2008, Gaceta 122 del 25-06-2008.
- 3.11 Suscripción de documento para uso de la Web Banking.** Para acceder a la Web Banking, se debe firmar la carta de aceptación de términos y condiciones, por parte de las entidades.

Cualquier información que requiera ser ampliada puede ser canalizada a través de los correos: [caja\\_unica@hacienda.go.cr](mailto:caja_unica@hacienda.go.cr)

Visto Bueno por:  
Rodrigo Zeledón Rivera  
Director, Dirección Financiera,  
Tesorería Nacional