

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE: SOLICITUDES DE PAGO A
PROVEEDORES, PLANILLA, PAGOS VARIOS, EMISIÓN DE CHEQUES Y OTROS
TESORO DIGITAL – TESORERÍA NACIONAL Y TRÁMITES VARIOS DEL
TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO**

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Tesorería

CONDICIÓN: (Nuevo o Actualización)	Nuevo
VERSION:	001

ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
-----------------------	------------------------------------

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	47-2017	SE-447-2017	7 de diciembre de 2017

TABLA DE CONTENIDO

1. Justificación	2
2. Sobre la tesorería Nacional	2
3. De la herramienta tecnológica del Tesoro Digital	3
4. De los Manuales de Procedimientos	3
5. De los perfiles del presente manual	3
6. Procedimientos:.....	6
ANEXO NO. 1: PLANILLA DE PAGOS MASIVOS	27
ANEXO NO. 2: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PAGOS MASIVOS	28
ANEXO NO. 3: FORMULARIO DEBITOS DIRECTOS	29
ANEXO NO. 4. CONVENIO DE SERVICIOS DE USO DEL PORTAL WEB.....	30
ANEXO NO. 5: MANUAL DE USUARIO TESORO DIGITAL.....	39

1. Justificación

El presente Manual regula el procedimiento de pagos que debe realizar el Tribunal Registral Administrativo para cumplir con el fin público encomendado por Ley, como pago de proveedores, planilla, viáticos, tributos, entre otros, asimismo se incluyen las diferentes modalidades de pago que se utilizan entre los que destaca la transferencia electrónica, cheque.

Aunado a lo expuesto, el manual establece de forma pormenorizada los controles que establecidos por la Administración a fin de velar por el correcto uso de los recursos públicos en cuanto a los pagos que se realizan periódicamente.

2. Sobre la tesorería Nacional

Los pagos regulados en el presente manual se realizarán con los fondos del Tribunal Registral administrativo se debitarán de las cuentas de la tesorería Nacional, que de conformidad con el artículo 185 de la Constitución Política, como una oficina especializada en la fase presupuestaria, control y vigilancia de los fondos públicos.

Por lo que la Tesorería Nacional, es el centro de operaciones de todas las oficinas de rentas nacionales, único que tiene facultad legal para pagar a nombre del Estado y recibir las cantidades que a títulos de rentas o por cualquier otro motivo, deban ingresar a las arcas nacionales.

Asimismo, la Tesorería Nacional, se establece como responsable de realizar los pagos de todas las obligaciones adquiridas por el Estado, verbigracia, los salarios, pagos de deuda pública, interna y externa, contrataciones administrativas, indemnizaciones, es responsable de mantener al día todos los pagos provenientes de las obligaciones adquiridas por el Gobierno, de forma que coadyuva a que la actividad prestacional, administrativa y política del Estado, se lleve a cabo de forma efectiva, reflejándose en su actuar, el sentir del constituyente al dotar a un órgano, como lo es la Tesorería Nacional, de tan susceptible competencia, orientada a la aplicación del principio de continuidad, de la gestión del Estado.

3. De la herramienta tecnológica del Tesoro Digital

Que de conformidad con el fundamento constitucional reseñado, así como la normativa infra-constitucional que rige a la tesorería nacional se creó una plataforma digital denominada Tesoro Digital o Web Banking a fin de que las administraciones que suscriban convenios puedan acceder directamente a esta y se realicen los pagos necesarios para la continuidad del servicio público, conforme a la planificación y disposiciones que emita la tesorería Nacional.

4. De los Manuales de Procedimientos

La normativa que rige el procedimiento de pagos del Tribunal registral Administrativo son:

- a. El Manual de Usuario del Tesoro Digital que se anexa al presente manual.
- b. Manual de Procedimientos interno del Tribunal Registral Administrativo para el pago de proveedores, planilla del Tribunal, pagos varios y emisión de cheques.

5. De los perfiles del presente manual

Se definen los siguientes perfiles que serán ejercidos por los funcionarios de la Dirección Administrativa encargados del procedimiento:

CUADRO NO. 1

PERFILES DE USUARIOS DEL TESORO DIGITAL

FUNCIONARIO	REGISTRO PAGOS EN LOTE E INDIVIDUAL	REGISTRO COBROS EN LOTE E INDIVIDUAL	ENVIADOR LOTES	REGISTRO Y ENVIADOR PAGOS EN LÍNEA	CONSULTA
Profesional Administrativo B	X	X	X		X
Profesional Administrativo A	X				X

Director Administrativo		X	X		X
Auditor					X

Definiciones,




- a. Frecuencia de los pagos: Por directrices de la Tesorería Nacional, se pueden realizar 3 pagos al día ya sea de proveedores, planillas u otros.
- b. Horario: El horario de trámite de pagos sólo podrá realizarse entre las 9:30 am hasta las 15:00 horas.
- c. Control interno: La Tesorería Nacional, indica que cada institución deberá tomar las medidas de control que estime necesarias para ejecutar estos pagos.
- d. Remisión de autorizaciones previas: De conformidad con Circular TN-15322014, no se debe de enviar autorización previa a la Tesorería Nacional, pues los pagos están contenidos en el flujo de caja proyectado que genera cada Institución.
- e. Flujo de caja: El flujo de caja real y proyectado es el instrumento de la programación financiera de cada institución, mismo que debe de ser remitido el antes del día 15 de cada mes.
- f. Saldos en las cuentas comerciales de cada institución: Todas las entidades deben de trasladar a las cuentas de Caja Única o al Fondo General de Gobierno los saldos que se vayan a mantener ociosos por más de 5 días hábiles en las cuentas corrientes bancarias y cuyos montos sean mayores a los ₡10.000.000,00 (diez millones de colones); en el caso de monedas extranjeras se establece el monto de \$5.000,00 (cinco mil dólares) o su equivalente en otra moneda. Circular TN-0102017. Si las entidades mantienen activa más de una cuenta corriente en los bancos comerciales, la sumatoria de los saldos que permanezcan en dichas cuentas no debe superar los montos antes descritos

- g.** De los roles: En caso de ausencia del Director Administrativo, las tareas serán asumidas por el Profesional Administrativo B. Y en caso de ausencia por parte del profesional Administrativo A, serán asumidos por la Profesional Administrativo B.
- h.** Planillas de pago: Corresponde al pago de proveedores, pago de planillas de salarios y pago de viáticos al exterior de los funcionarios del Tribunal.
- i.** Impuestos: Se refieren a las retenciones de impuesto sobre renta de salarios de los funcionarios del Tribunal o suplentes, así como retención del 2% de impuesto sobre contratos a proveedores de conformidad con el salario base definido por el Poder Judicial, para aplicación de multas e impuestos durante cada año.
- j.** Viáticos al exterior: Se refieren al pago de viáticos a cancelar a los funcionarios del Tribunal Registral Administrativo, de conformidad con el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos (Viáticos) y sus anexos.
- k.** Débito directo: Corresponde al traslado de fondos de la cuenta del Banco de Costa Rica del Tribunal a la cuenta de la Tesorería Nacional asignada al Tribunal, por concepto de saldos en exceso en la cuenta del Banco de Costa Rica del Tribunal, definidos en el flujo de caja de cada mes.
- l.** Pagos a la Caja Costarricense de Seguro Social: Corresponde el pago de la Cargas Sociales y Patronales que se cancelan con cargo a la cuenta del asignada al Tribunal en la Tesorería Nacional.
- m.** Cheques: Se refiere al pago o erogaciones que necesariamente tienen que realizarse por medio de cheque, que se registrarán por lo dispuesto en el artículo 830, 831 y 984 del código de comercio.
- n.** Traslado de documentos: El traslado de documentos se realizará físicamente, pero deberá constar por vía correo electrónico la entrega y traslado de documentos que físicamente se procesan en cada una de las actividades.

6. Procedimientos:

PROCEDIMIENTO NO. 1: PAGOS A PROVEEDORES, PLANILLA Y OTROS		
<p>Naturaleza: Detalla los procedimientos y segregación de funciones en cuanto al control, registro y autorización final de los pagos a los proveedores y planilla del Tribunal Registral Administrativo.</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe factura de servicios por contratos de periodos anteriores, para trámite de pago, se indica fecha y hora de recepción en el reloj digital. Traslada a Profesional A.	Secretaria
2	Recibe mercadería de inventario o bienes duraderos, revisa la factura contra la orden de compra, se verifican las características, se sella recibido conforme, hora y fecha. La incluye en el Sistema de Administración Financiera.	Profesional B
3	Traslada factura al Profesional Administrativo A.	Secretaria y/o Profesional B
4	Traslada la factura a quien corresponda dar el visto bueno, (Proveeduría, Tecnologías de información o Director Administrativo).	Profesional Administrativo A
5	Revisa que el servicio o mercadería este recibida a satisfacción adjuntando el acta de recepción definitiva. En caso de contratos el director administrativo dará el visto bueno con la firma y el sello de servicio recibido. La factura será trasladada a tesorería.	Profesional Administrativo B Director Administrativo
6	Revisa la factura, comprueba que cuente con recibido conforme del profesional Responsable de dar el visto bueno y la recepción definitiva (compras o Informática) y en caso de ser un contrato de años	Profesional Administrativo A

	anteriores por servicio se corrobora que la factura cuente con el visto bueno del director.	
7	Verifica que facturas se encuentren en la programación presupuestaria. Revisa que la factura cumpla con los siguientes aspectos: Numero de factura, fecha, razón social, cedula jurídica, que este a nombre del Tribunal Registral, detalle del bien o servicio, monto de la factura, numero de autorización de la Tributación Directa, número de cuenta cliente.	Profesional Administrativo A
8	Revisa y codifica cada una de las facturas de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, así como por el catálogo de cuentas contables.	Profesional Administrativo A
9	Revisa la morosidad de cada uno de los proveedores en la página de la C.C.S.S./ control de morosidad en lo referente a Caja Costarricense del Seguro Social, FODESAF, IMAS, INA todas instituciones de la seguridad social. Se trasladan facturas al Director Administrativo.	Profesional Administrativo A
10	Revisa las facturas, codificación, y control de morosidad, imprime sello de visto bueno, para su respectivo tramite de pago. Se trasladan las facturas al profesional A para confeccionar solicitud de pago	Director Administrativo
11	Solicitud de Pago Para facturas de Cuentas por Pagar Si las facturas ya están incluidas y están actualizadas, se debe ir a la opción de Cuentas por pagar / Solicitudes de Pago. De la lista de facturas, se selecciona la factura o las facturas que se desean solicitar pago y se presiona el botón de Generar Pagos. Se debe ir al módulo de Bancos, a la opción de Solicitud/Pago, en la opción de Procesar Solicitud. Se ingresan los parámetros y se seleccionan los movimientos a los cuales se les debe hacer el pago.	Profesional Administrativo A

	<p>Si se desea hacer el pago a otro beneficiario, se debe darle doble-clic en el campo “Proveedor Beneficiario” y seleccionar el beneficiario</p> <p>Se debe presionar el icono de “Generar Movimiento” y se debe seleccionar la cuenta de caja única y el tipo de movimiento, el cual puede ser Solicitud de Pago Masivo, Transferencia o Cheque. El primero es para los pagos normales, las transferencias para las que no se reflejan como pago masivo o cheque si se debe hacer una emisión de cheque. Se debe actualizar las fechas y generar los movimientos.</p> <p>Si los pagos no son de cuentas por pagar, se deben registrar en el mismo módulo de bancos.</p> <p>Para generar los SPM:</p> <p>Bancos / Movimientos / Procesar Movimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> Se selecciona un movimiento y se presiona el icono de “Generar archivo TXT de Transferencias Bancarias”  , en la pantalla que se muestra, se seleccionan los documentos, se revisa el monto total y se presiona el botón de aceptar. Se selecciona el lugar donde se debe generar el archivo. Se vuelve a marcar y se selecciona el icono “Generar “, se incluye CRC 0 y se ingresan las fechas. En la pantalla de Procesar Movimientos, se debe imprimir la carátula de SPM mediante el ícono de “Impresión de Solicitud de Pago Masivo”  y luego se debe imprimir el detalle . <p>Si el SPM paso de forma correcta, en la pantalla de procesar movimiento se marca y se</p>	
--	---	--



	presiona el icono de “Ejecutar”. Solo hacer esto hasta que el SPM se haya tramitado por si falla algo sea más fácil la reversión.	
12	Traslada pago masivo a el Profesional A encargado del proceso contable para la revisión del pago masivo. Debe verificar que se cumplan Número de cédula, descripción, cuenta cliente, monto neto, rebajo de renta para los que apliquen, monto bruto, partida presupuestaria, tipo de cambio utilizado y acreditado para el pago respectivo a cada proveedor Una vez revisado y firmado se trasladan las facturas al encargado de Tesorería.	Profesional Administrativo A Contable.
13	Traslada al Director Administrativo, el pago masivo con sus respectivas facturas.	Profesional Administrativo A
14	Revisa el pago masivo, verifica la revisión del Profesional A, del proceso Contable, y si todo está bien procede a firmar el detalle y la solicitud del pago masivo. En caso de algún error se traslada a el Profesional Administrativo A, para que lo subsane. Traslada a los jueces para la firma respectiva.	Director Administrativo
15	Revisa solicitud de “Pago Masivo” y detalle de pago masivo, con sus respectivos comprobantes, con los detalles de: Número de cédula, descripción, cuenta cliente, monto neto, rebajo de renta para los que apliquen, monto bruto, partida presupuestaria, tipo de cambio utilizado y acreditado para el pago respectivo a cada proveedor, se dan los vistos buenos respectivos del Presidente y Secretario del	Jueces del Tribunal Presidente y Secretario

	Tribunal, en caso de no poder firmar éstos, firmarán dos jueces en forma mancomunada y devuelve facturas para el trámite de pago respectivo.	
16	En caso de encontrarse algún error en los datos presentados por el Director Administrativo en el punto 15, se debe volver a la actividad No11	Jueces del Tribunal (Presidente y Secretario)
17	Devuelve facturas y pago masivo al Profesional A para continuar con el trámite de pago respectivo	Director Administrativo
18	Inserta y Valida el archivo digital en Tesoro Digital	Profesional Administrativo A
19	Verifica que el archivo digital sea igual al físico y que se encuentre autorizado por los Miembros del Tribunal, procede a enviarlo en el Sistema de Tesoro Digital.	Director Administrativo
20	Realiza el envío por medio del Tesoro Digital para acreditar los pagos respectivos según el Manual de Usuario del Sistema de Tesoro Digital. En caso de no encontrarse el Director Administrativo las tareas en donde participa deberán ser asumidas por el Profesional Administrativo B.	Director Administrativo
21	Verifica que el pago haya sido acreditado en el Sistema de Tesoro Digital y revisa el dato en los saldos retenidos. copia pantalla y traslada por correo electrónico el detalle al Profesional Administrativo A, para comprobar que se procedió con el trámite y que está en proceso de pago el “Pago Masivo”.	Director Administrativo
22	Traslada el pago masivo con sus respectivas facturas al profesional administrativo A encargado del proceso de Tesorería.	Director Administrativo
23	Registra y confronta las autorizaciones con el pago real efectuado, mismas que deberán extraerse del Sistema Tesoro Digital.	Profesional Administrativo A
24	El día siguiente hábil de realizado el pago, se consultará e imprimirá el comprobante del pago realizado a través del Sistema Tesoro Digital, para corroborar que efectivamente se realizó. En caso de	Profesional Administrativo A

	encontrarse alguna diferencia deberá comunicarse inmediatamente al Director Administrativo para verificar los datos y corregir la situación	
25	Mensualmente se confronta estado de cuenta de la Tesorería Nacional para verificar los pagos autorizados con los pagos realizados y efectuar la conciliación bancaria respectiva.	Profesional Administrativo A

**PROCEDIMIENTO NO. 2 : PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS
AL EXTERIOR**

Naturaleza: Detalla los procedimientos y segregación de funciones en cuanto al control, registro y autorización final de los pagos a los viáticos al exterior.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía al profesional A. el acuerdo de viaje aprobado por los Miembros del Tribunal.	Director Administrativo
2	Envía al Profesional A el itinerario de viaje del funcionario, de conformidad con contratación del ticket de viaje.	Profesional Administrativo B
4	Calcula (de acuerdo al reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos) y presenta el monto de los Viáticos al Director Administrativo para la respectiva revisión.	Profesional Administrativo A
5	Revisa y firma la aprobación. Si tiene errores, devuelve a Profesional Administrativo A para recalcular los datos.	Director Administrativo
6	Otorga visto bueno para el pago de viáticos.	Director Administrativo.
7	Prepara el pago masivo de adelanto de viáticos de la siguiente manera: En el sistema solicitud de pagos/registrar solicitud/elegir gastos por viáticos /cliente/detalle/elegir instrumento de pago/monto/ se salva,  marcar el icono anterior y llenar. Siguiente paso , aprobar solicitud se marca con  , procesar solicitud, generar movimiento, en movimientos pendientes , generar archivo de txt para transferencias. Se imprime el detalle de transferencias, la caratula de la transferencias , se traslada al profesional A, encargado del proceso contable para su revisión.	Profesional Administrativo A

8	Traslada pago masivo al Profesional A encargado del proceso contable para la revisión del pago masivo. Debe verificar que se cumplan Número de cédula, descripción, cuenta cliente, y monto autorizado. Traslada el pago a el profesional A de tesorería.	Profesional Administrativo A
9	Traslada al Director Administrativo, el pago masivo.	Profesional Administrativo A
10	Revisa el pago masivo, verifica la revisión del Profesional A, del proceso Contable, y si todo está bien procede a firmar el detalle y la solicitud del pago masivo. En caso de algún error se traslada a el Profesional Administrativo A, para que lo subsane. Traslada a los jueces para la firma respectiva.	Director Administrativo
11	Revisa solicitud de Pago Masivo y detalle de pago masivo, con sus respectivos comprobantes, los detalles de: Número de cédula, descripción, cuenta cliente, monto, partida presupuestaria, tipo de cambio utilizado y acreditado para el pago respectivo al funcionario, se dan los vistos buenos respectivos del Presidente y Secretario del Tribunal, en caso de no poder firmar éstos, firmarán dos jueces en forma mancomunada y devuelve facturas para el trámite de pago respectivo.	Jueces del Tribunal (Presidente y Secretario)
12	En caso de encontrarse algún error en los datos presentados por el Director Administrativo en el punto 11, se deberá volver a la actividad No 11	Jueces del Tribunal Presidente y Secretario
17	Devuelve pago masivo al Profesional A para continuar con el trámite de pago respectivo	Director Administrativo
18	Inserta y Valida el archivo digital en Tesoro Digital	Profesional Administrativo A
19	Verifica que el archivo autorizado por los Miembros del Tribunal y procede a enviar el archivo digital en el Sistema de Tesoro Digital.	Director Administrativo

20	Realiza el envío por medio del Tesoro Digital para acreditar los pagos respectivos según el Manual de Usuario del Sistema de Tesoro Digital una vez cuente con la autorización de pago. En caso de no encontrarse el Director Administrativo las tareas en donde participa deberán ser asumidas por el Profesional Administrativo B.	Director Administrativo
21	Verifica que el pago haya sido acreditado en el Sistema de Tesoro Digital y se revisa el dato en los saldos retenidos. copia pantalla y traslada por correo electrónico el detalle al Profesional Administrativo A, para comprobar que se procedió con el trámite y que está en proceso de pago el “Pago Masivo”.	Director Administrativo
22	Trasladan el pago masivo con sus respectivas facturas al profesional administrativo A encargado del proceso de Tesorería.	Director Administrativo
23	Registra y confronta las autorizaciones con el pago real efectuado, mismas que deberán extraerse del Sistema Tesoro Digital.	Profesional Administrativo A
24	El día siguiente hábil de realizado el pago, se consultará e imprimirá el comprobante del pago realizado a través del Sistema Tesoro Digital, para corroborar que efectivamente se realizó. En caso de encontrarse alguna diferencia deberá comunicarse inmediatamente al Director Administrativo para verificar los datos y corregir la situación	Profesional Administrativo A

PROCEDIMIENTO NO. 3 : DEBITOS DIRECTOS

Naturaleza: Detalla los procedimientos y segregación de funciones en cuanto al control, registro y autorización final para el traslado de los fondos en exceso en la cuenta principal del Tribunal que tienen que trasladarse a la cuenta del Tribunal en la Tesorería Nacional.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora el flujo de caja real y proyectado de conformidad con los lineamientos de la Tesorería Nacional.	Profesional Administrativo A
2	Traslada flujo de caja real y proyectado para revisión del Director Administrativo.	Profesional Administrativo A
3	Revisa y da vistos buenos respectivos. En caso de requerir corrección se devuelve al punto 1 de este procedimiento.	Director Administrativo
4	Envía archivos del flujo de caja real y proyectado los días 15 de cada mes.	Profesional Administrativo A
5	Confecciona oficio de solicitud de autorización a los Miembros del Tribunal con base en el flujo de caja real y proyectado para realizar el traslado de fondos de la cuenta principal del Banco de Costa Rica del Tribunal a la cuenta del Tribunal en la Tesorería Nacional. (Anexo No. 4,)	Profesional Administrativo A
6	Envía oficio de solicitud de autorización a los Miembros del Tribunal para realizar el traslado de fondos de la cuenta principal del Banco de Costa Rica del Tribunal a la cuenta del Tribunal en la Tesorería Nacional.	Director Administrativo
7	Revisan, analizan y verifican el flujo de caja y autorizan al Director Administrativo para realizar el traslado de fondos	Miembros del Tribunal

8	Traslada al Director Administrativo el acuerdo respectivo de autorización para trasladar fondos.	Secretaría del Tribunal
9	Traslada el acuerdo al Profesional Administrativo A.	Director Administrativo
10	Confecciona plantilla, formulario de autorización de débito directo con los datos autorizados por el Órgano Colegiado, adjunta el acuerdo y lo traslada al Director Administrativo.	Profesional Administrativo A
10	Revisa el formulario de autorización de débito directo lo firma y lo traslada al Profesional Administrativo A.	Director Administrativo
11	En la plataforma tesoro digital se elige la opción 1servicios 2-DTR debito directo en tiempo real.3- Se incluye el monto a Debitar, la descripción se oprime en siguiente y se aplica. Se envía correo al Director Administrativo para la respectiva autorización.	Profesional Administrativo A
12	Aprueba en la plataforma tesoro digital en la opción servicios/débitos directos. Envía los documentos al Profesional Administrativo A.	Director Administrativo
13	Consulta la verificación del traslado de fondos.	Profesional Administrativo A
14	Realiza la conciliación bancaria respectiva de las cuentas del Banco de Costa Rica y del Tribunal en la Tesorería Nacional registra los movimientos entre las cuentas para verificar los movimientos aprobados.	Profesional Administrativo A

PROCEDIMIENTO NO. 4 : PAGO DE IMPUESTOS

Naturaleza: Detalla los procedimientos y segregación de funciones en cuanto al control, registro y pago de los impuestos sobre la renta de salarios y contratos administrativos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Prepara la información conforme a los montos retenidos en los pagos por facturas de inventario bienes duraderos o servicios y de las retenciones de impuestos de salarios, para realizar los pagos de impuestos, en los primeros 15 días de cada mes.	Profesional Administrativo A
2	Revisa la información presentada por el profesional Administrativo A, y si está conforme procede a firmarla, para autorizar su pago, de lo contrario la devuelve al punto 1.	Director Administrativo
3	Realiza la declaración de retenciones en la fuente, con fundamento en las retenciones debidamente firmada por el director administrativo. Envía la declaración y procede con el pago. Declara y se paga en la plataforma del Ministerio de Hacienda: http://tributaciondigital.hacienda.go.cr/ir con cargo a la cuenta del Tribunal en la Tesorería Nacional. Se archivan los comprobantes digitales en Contabilidad Financiera/ actual/ tributación directa/ contratos o salarios, según sea.	Profesional Administrativo A
4	Revisa al día siguiente en la plataforma del tesoro digital y se imprime el comprobante de pago. Concilia el estado de cuenta y confronta con los pagos realizados.	Profesional Administrativo A

PROCEDIMIENTO NO. 5 : PAGO DE CHEQUES BANCO DE COSTA RICA

Naturaleza: Detalla los procedimientos y segregación de funciones en cuanto al control, registro y pago de los servicios y bienes con cargo a la cuenta del Banco de Costa Rica.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Reciben facturas para trámite de pago, se indica fecha y hora en que se recibe en el reloj digital	Secretaria
2	Recibe mercadería o bien contra factura y orden de compra y se verifican las características, se sella recibido conforme, hora y fecha.	Encargado de Bodega
3	Traslada factura al Profesional Administrativo A.	Secretaria y/o Encargado de Bodega
4	Traslada la factura a quien corresponda dar el visto bueno, (Proveeduría, Tecnologías de información o Director Administrativo).	Profesional Administrativo A
5	Revisa que el servicio o mercadería este recibida a satisfacción adjuntando el acta de recepción. En caso de contratos el director administrativo dará el visto bueno con la firma y el sello de servicio recibido. La factura será trasladada a tesorería.	Profesional Administrativo B Director Administrativo
6	Revisa la factura, comprueba que cuente con recibido conforme del profesional Responsable de dar el visto bueno (compras o Informática) y en caso de ser un contrato de años anteriores por servicio se corrobora la factura cuenta con el visto bueno del director.	Profesional Administrativo A
7	Verifica que facturas se encuentren en la programación presupuestaria.	Profesional Administrativo A
8	Revisa y codifica cada una de las facturas de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, así como por el catálogo de cuentas contables.	Profesional Administrativo A

9	Revisa la morosidad de cada uno de los proveedores en control de morosidad de la C.C.S.S. en lo referente a Caja Costarricense del Seguro Social, Fodesaf, Imas, Ina, todas de la seguridad social. Traslada facturas al Director Administrativo.	Profesional Administrativo A
10	Revisa las facturas, codificación, y control de morosidad, se imprime sello de visto bueno, para su respectivo tramite de pago. Traslada las facturas a la profesional A para confeccionar el cheque de pago.	Director Administrativo
11	Confecciona cheque, lo firma en hecho por y lo traslada para el visto bueno del Director Administrativo, revisa y firma.	Profesional Administrativo A.
12	Revisa y firma y da visto bueno. En caso de encontrar error devuelve al Profesional Administrativo A al punto 10 de este procedimiento.	Director Administrativo
12	Traslada cheque para firma mancomunada del Presidente y el Secretario del Tribunal en caso de no encontrarse alguno de estos firmará cualquiera de los otros Jueces. En caso de encontrar error devuelve al punto 10 de este procedimiento.	Juez de Tribunal
13	Traslada documento firmado al Profesional A	Secretaria
14	Procede a entregar cheque al beneficiario, siendo para ello necesario firmar, con el detalle de: Nombre, Firma y Número de Cédula en el formulario del Cheque, se debe de verificar cédula del beneficiario para verificar la identidad del beneficiario y en caso de persona física la cédula jurídica respectiva.	Profesional Administrativo A
15	Realiza los registros correspondientes del cheque y comprobantes y conciliación respectiva.	Profesional Administrativo A
16	En caso de que los cheques no hayan sido retirados los mismos se registrarán por lo dispuesto por el Código de Comercio en sus artículos 830, 831 y 984.	Dirección Administrativo

PROCEDIMIENTO NO. 6 : PAGO CON CHEQUE: GARANTÍAS		
Naturaleza: Detalla los procedimientos y segregación de funciones en cuanto al control, registro y devolución de las garantías de participación y cumplimiento.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe depósito de garantía de cumplimiento o de participación, misma que es registrada en los auxiliares contables de recepción de garantías, indicando el número de contratación y vigencia.	Profesional Administrativo A
2	Levanta registro y control de vencimiento de cada una de las garantías e informará con al menos 15 días de anticipación a la empresa para la reposición de la garantía en caso de ser necesario.	Profesional Administrativo A
3	Recibe solicitud de devolución de garantía de participación y cumplimiento, misma que es solicitada por el encargado del proceso de compras, en forma escrita y se recibe en la Recepción por la Secretaria.	Profesional Administrativo B
4	Verifica que la misma haya sido depositada y que se encuentre vigente y solicita el visto bueno del Director Administrativo para su devolución	Profesional Administrativo A
5	Otorga visto bueno respectivo para la devolución.	Director Administrativo
6	Confecciona el cheque de devolución de garantías indicando beneficiario, monto en números y letras fecha y detalle.	Profesional Administrativo A
8	Traslada cheque para el visto bueno del Director Administrativo, revisa y firma.	Profesional Administrativo A
9	Revisa y da visto bueno. En caso de encontrar error devuelve al Profesional Administrativo A al punto 6 de este procedimiento.	Director Administrativo

11	Traslada cheque para firma mancomunada del Presidente y el Secretario del Tribunal en caso de no encontrarse alguno de estos firmará cualquiera de los otros Jueces. En caso de encontrar error devuelve al punto 6 de este procedimiento.	Juez de Tribunal
12	Traslada documento firmado al Profesional A, encargado de tesorería.	Secretaria
13	Entrega cheque al beneficiario, siendo para ello necesario firmar, con el detalle de: Nombre, Firma y Número de Cédula en el formulario del Cheque, se debe de verificar cédula del beneficiario para verificar la identidad del beneficiario y en caso de persona física la cédula respectiva.	Profesional Administrativo A
14	En caso de que los cheques no hayan sido retirados los mismos se registrarán por lo dispuesto por el Código de Comercio en sus artículos 830, 831 y 984.	Dirección Administrativo

PROCEDIMIENTO NO. 7 : PAGO CON CHEQUE: PERITAJES.		
<p>Naturaleza: Detalla los procedimientos y segregación de funciones en cuanto al control, registro y pago de los peritazgos depositados en la cuenta del Banco Popular en dólares o colones.</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe copia del depósito de peritaje, indicando el número de expediente.	Auxiliar de trámite.
2	Levanta un registro y control de los depósitos de peritajes que mensualmente deberán ser conciliados.	Profesional Administrativo A
3	Presenta solicitud de cancelación de honorarios una vez rendido el dictamen, o bien la ampliación o aclaración si estas fueron ordenadas,	Perito
4	Envía solicitud de pago al Director Administrativo	Juez Tramitador
5	Traslada la solicitud de pago hecha por el juez tramitador para su respectivo revisión.	Director Administrativo
6	Revisa que exista un depósito para el expediente en estudio, adjunta la fecha y monto del depósito. Traslada la solicitud para el visto bueno final .	Profesional Administrativo A
7	Otorga visto bueno respectivo para el pago de honorarios de peritaje.	Director Administrativo
8	Traslada solicitud para el trámite de pago.	Director Administrativo
9	Elabora cheque indicando beneficiario, monto en números y letras y detalla por el concepto que se realizar entrega del cheque.	Profesional Administrativo A
10	Traslada cheque para el visto bueno del Director Administrativo, revisa y firma.	Profesional Administrativo A.

11	Revisa y da visto bueno. En caso de encontrar error devuelve al Profesional Administrativo A al punto 9 de este procedimiento.	Director Administrativo
12	Traslada el cheque para firma mancomunada del Presidente y el Secretario del Tribunal en caso de no encontrarse alguno de estos firmará cualquiera de los otros Jueces. En caso de encontrar error devuelve al punto 9 de este procedimiento.	Juez de Tribunal
13	Traslada documento firmado al Director Administrativo.	Juez de Tribunal
14	Entrega cheque al beneficiario, siendo para ello necesario firmar, con el detalle de: Nombre, Firma y Número de Cédula en el formulario del Cheque, se debe revisar la cédula del beneficiario para verificar la identidad.	Profesional Administrativo A.
15	Envía copia del pago al perito, al juez tramitador para su control.	Profesional Administrativo A.
16	En caso de que los cheques no hayan sido retirados los mismos se registrarán por lo dispuesto por el Código de Comercio en sus artículos 830, 831 y 984.	Profesional Administrativo A.

PROCEDIMIENTO NO. 8 : PAGO DE LA CCSS

Naturaleza: Detalla los procedimientos y segregación de funciones en cuanto al control, registro y pago de las cuotas obrero sociales y patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora planilla de pago quincenal de los salarios de los funcionarios del Tribunal por medio del Sistema Integrado de Recursos Humanos. (INTEGRA)	Profesional Administrativo B.

2	Elabora planilla para la CCSS e ingresa información en el SICERE de la CCSS, con base en los cálculos realizados en el sistema INTEGRA	Profesional Administrativo B.
3	Genera factura en el SICERE de la CCSS e imprime factura	Profesional Administrativo B.
4	Prepara correo de detalle de pago de la CCSS y comunica a la Profesional A y Director Administrativo para envío de correo electrónico a la Tesorería Nacional dos días antes de su vencimiento	Profesional Administrativo B.
5	<p>Remite correo electrónico a la Tesorería Nacional caja_unica@hacienda.go.cr y al analista designado con la siguiente información de la institución, detalle del pago de la CCSS:</p> <p>a. TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO</p> <p>b. 3007308700</p> <p>c. 777720150470060804-1</p> <p>Debitar de la cuenta: No73900011248301014 El monto de: Del mes de: Fecha de vencimiento: para el proceso de pago que realiza directamente la Tesorería.</p>	Profesional Administrativo A.
6	Revisa el día posterior al pago el estado de cuenta para verificar el rebajo realizado en la cuenta del Tribunal en la Tesorería Nacional y realiza los registros respectivos en la auxiliares que correspondan.	Profesional Administrativo A.
7	Concilia el estado de cuenta y confronta con los pagos realizados.	Profesional Administrativo A.

PROCEDIMIENTO NO. 9 : DEVOLUCIÓN DE INTERES A CAJA UNICA DEL ESTADO

Naturaleza: Detalla los procedimientos y segregación de funciones en cuanto al control, registro y pago de los intereses a devolver a la Caja Única del Estado. Las entidades deben efectuar semestralmente la transferencia de los intereses ganados en las cuentas corrientes al Fondo General del Gobierno. En el caso de las instituciones que generen intereses superiores a los ₡100.000.00 deberán trasladar dichos recursos una vez superado este monto

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Determinará los intereses a devolver de la cuenta del Banco de Costa Rica, de conformidad con el saldo mantenido en la cuenta 2.1.1.99.99.02.0.11206.01 en los estados financieros, cada seis meses o cuando supere el monto de ₡100.000.00 (cien mil colones).	Profesional Administrativo A
2	Envía la información al Director Administrativo para solicitar el visto bueno para realizar la devolución	Profesional Administrativo A
3	Revisa y da visto bueno. Prepara oficio solicitando a los Miembros del Tribunal la autorización respectiva para el traslado de intereses a la Tesorería Nacional.	Director Administrativo
4	Conocen y revisan oficio de solicitud de devolución de intereses a la tesorería y emiten el acuerdo de autorización	Miembros del Tribunal
5	Recibe el acuerdo de autorización de traslado de intereses a la Tesorería Nacional, y lo traslada al profesional A.,	Director Administrativo

6	Prepara el formulario de autorización de Debito Directo, que se encuentra en la Carpeta Dirección Administrativa/Tesorería/ devolución de intereses/ formulario, según acuerdo de aprobación. Una vez confeccionado se traslada al Director Administrativo.	Profesional Administrativo A
7	Revisa el formulario , verifica que se adjunte el acuerdo del Órgano Colegiado, lo firma y lo traslada al Profesional Administrativo A.	Director Administrativo
8	Selecciona transferencias entre cuentas internas de la tesorería Nacional, en la página de la Tesorería Nacional/ Tesoro Digital en la cejilla Servicios. Digita la cedula 2-100-042005 y la cuenta del fondo general de gobierno 10000073901000196, el monto a trasladar y se aplica la transacción. Se traslada al Director Administrativo.	Profesional Administrativo A
9	Revisa, autoriza y envía la transferencia. Traslada los documentos al Profesional Administrativo.	Director Administrativo
10	Revisa los movimientos entre las cuentas para verificar los movimientos aprobados.	Profesional Administrativo A

ANEXO NO. 1: PLANILLA DE PAGOS MASIVOS

 **TRIBUNAL
REGISTRAL
ADMINISTRATIVO**

Tribunal Registral Administrativo
26 de septiembre del 2017
(TRANSFERENCIA NO.00062)

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO, ACUERDA GIRAR A LA ORDEN DE LOS INTERESADOS LA SUMA DE: 2,255,616.65
(DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS DIECISÉIS COLONES 65/100)

PARA EL PAGO DE LAS SIGUIENTES FACTURAS:

PROVEEDOR	NO. SUBPART.	DESCRIPCION MOVIMIENTO	TIPO CAMBIO	MONTO TOTAL	MONTO DE RENTA	MONTO NETO A CANCELAR	CEDULA JURIDICA /	CUENTA CLIENTE
Consortio De Seguridad Alfa S.a.	1.04.06	N° 1397 - Factura del proveedor P002 - CONSORCIO DE SEGURIDAD ALFA S.A.		2,140,016.99	42,800.34	2,097,216.65	31-0159-8485	15108710010015036
Inversiones Arios Esquivel S.a.	1.05.07	N° 9476 - Factura del proveedor P047 - INVERSIONES ARIOS ESQUIVEL S.A.		158,400.00		158,400.00	3-101-257425	15201285001023857
TOTAL GENERAL POR PAGAR				2,298,416.99	42,800.34	2,255,616.65		

NUMERO DE LINEAS: 2

ELABORADO POR:  26 de septiembre del 2017
APROBADO POR:  JORGE ENRIQUE ALVARADO VALVERDE


REVISADO POR:  AUTORIZADO POR:  NORMA UREÑA BOZA

**EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA**

REGISTRADO EN LIBRO DE BANCOS

CONTABILIZADO

ANEXO NO. 2: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PAGOS MASIVOS

 **FORMULARIO CU-015**
SOLICITUD DE PAGO
MASIVO AUTOMÁTICO
(SPMA N.001)

Por este medio en representación de:

Cédula Jurídica:

Cta. de Caja Única Colones ☒ Dólares ☐

Solicito se sirvan verificar la programación financiera del archivo de pago que se incluyó en el módulo Web Banking, cuyo detalle es el siguiente

Cantidad de Pagos	Monto
7	C\$ 9.916.673,09

FIRMAS AUTORIZADAS DEL ENVIADOR

Nombre	Firma
<input type="text" value="LUIS G. SOCATELLI PORRAS"/>	<input type="text"/>


Fecha envío: 10/01/2017 Hora de envío: 2:30 PM

PARA USO DE LA TESORERÍA NACIONAL

Pago Programado SI ☐ No ☐

Firma y sello Ejecutivo de Cuenta

Firma y sello Aprobador:

 **Gobierno de Costa Rica**
CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO
Avenida 2, calle 1 y 3 diagonal al Teatro Nacional, San José, Costa Rica. •Tel.2234-2557 •www.hacienda.go.cr

ANEXO NO. 3: FORMULARIO DEBITOS DIRECTOS

 **FORMULARIO CU 3** 

División de Programación y Gestión de Caja

Formulario de autorización de débito directo No 001-2017

Por este medio, en representación de:
(Titular de la cuenta cliente)

Cédula jurídica:

Autorizo a debitar automáticamente de mi cuenta cliente número:

Por la suma de:

En letras.

Para acreditar a la cuenta cliente (# de cuenta Caja Única o Fondo General de Gobierno) N°

Por concepto de:

Fecha valor del débito: 11/08/2017 (Opcional)

FIRMAS AUTORIZADAS

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

ESPACIO PARA USO DE TESORERIA NACIONAL

Nombre Ejecutivo de Cuenta encargado:

No. Movimiento Control de Fondos:

Generado por:

"Administrando recursos del Estado con responsabilidad, honestidad y calidad"

Teléfono: 204-5124 204-5318 FAX: 204-5320 E-MAIL: rodriguez@hacienda.go.cr
Página web: www.hacienda.go.cr/tesoreria

ANEXO NO. 4. CONVENIO DE SERVICIOS DE USO DEL PORTAL WEB.

Entre nosotros, la **TESORERIA NACIONAL DE COSTA RICA**, representado en este acto por la señora **MARTHA CUBILLO JIMÉNEZ**, mayor, casada una vez, MAG. Administración de Tecnología de la Información, vecina de Alajuela, portadora de la cédula de identidad número uno – quinientos cuarenta y uno – setecientos ochenta y uno, en su condición de TESORERA NACIONAL, de conformidad con el Acuerdo de Nombramiento número N° 157, de fecha 12 de febrero del 2013, publicado en La **GACETA N° SETENTA Y OCHO DEL 24 DE ABRIL DE 2013**, y con las facultades suficientes para representar esta Tesorería Nacional, en adelante denominado “LA TESORERIA”, y el TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO cédula jurídica número tres-cero cero siete-tres cero ocho siete cero cero, con domicilio en Guadalupe, Goicoechea, Calle Blancos, costado oeste del Edificio del Segundo Circuito Judicial representada por su Presidenta **NORMA UREÑA BOZA**, mayor, casada, abogada, vecina de Desamparados, portadora de la cédula de identidad número uno- setecientos cincuenta y siete- quinientos cincuenta y dos, en adelante denominada “LA ENTIDAD”, convenimos en celebrar el presente Convenio de Servicio de uso del Portal web del Sistema Tesoro Digital de LA TESORERIA, a efecto de utilizar adecuadamente los servicios que se prestan bajo el principio de Caja Única del Estado, a que se refiere el artículo 66 de la Ley N° 8131 Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, publicada el 16 de octubre del 2001, en el Diario Oficial La Gaceta N° 198, con fundamento en las siguientes consideraciones:

CONSIDERANDO

- 1) Que conforme al artículo 185 de la Constitución Política de Costa Rica, “La TESORERIA es el centro de operaciones de todas las oficinas de rentas nacionales; este organismo es el único que tiene facultad legal para pagar a nombre del Estado y recibir las cantidades que a títulos de rentas o por cualquier otro motivo, deban ingresar a las arcas nacionales.”
- 2) Que los artículos 43 y 66 de la Ley 8131 establecen el principio de Caja Única y a la TESORERIA como responsable de su administración.
- 3) Que el Reglamento de Caja Única formalizado mediante Decreto Ejecutivo 33950-H publicado en la Gaceta 172 del 16 de setiembre de 2007, estable en su artículo 14 que “...

Para satisfacer la operativa de pagos de las entidades participantes, la Tesorería Nacional pondrá a disposición de las mismas el Sistema de Caja Única, el cual brindará un conjunto de servicios financieros electrónicos, de tal forma que las entidades participantes puedan consultar su saldo en tiempo real, así como realizar operaciones de pago y cobro en general. El Sistema de Caja Única utilizará los servicios del SINPE para llevar a cabo toda su operativa de pagos. Es por esto que aspectos como los tiempos de acreditación, horarios, responsabilidades y costos, entre otros, estarán en función de lo establecido en el Reglamento del Sistema de Pagos, el cual deberán conocer las entidades participantes.

- 4) Que actualmente los servicios de pago y cobro electrónico con recursos depositados en la Caja Única del Tesoro (CUT) se han centralizado en las oficinas de LA TESORERIA, por lo que se determinó la necesidad de ofrecer un servicio vía web para que las entidades participantes puedan hacer sus transacciones desde sus instalaciones, disminuyendo los tiempos de respuesta, los riesgos asociados al trasiego de información y generar un aumento en la calidad de servicio.
- 5) Que la TESORERIA cuenta con un software que ofrece estas funcionalidades, por lo que se hace necesario elaborar un convenio para su uso, regulando las condiciones de prestación del servicio, los términos, plazos, condiciones, sanciones y responsabilidades de los participantes.

POR TANTO

Se acuerda suscribir el presente Convenio de Servicio Web Tesoro Digital, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA 1: OBJETO: El propósito del presente convenio, es regular el servicio que LA TESORERIA ofrece a LA ENTIDAD, con el fin de brindar un servicio acorde con los avances de la tecnología y a los recursos informáticos que dispone, mediante el **Portal Web de Tesoro Digital (en adelante Portal Web - TD)**, que opera por medio de Internet y permite realizar diferentes transacciones con los fondos depositados en cuentas de Caja Única.

CLAUSULA 2: DEFINICIONES:

Para efectos de este convenio se tendrán las siguientes definiciones:

-
- a. **Archivo TXT:** Archivo de texto plano para pago o cobro con las especificaciones requeridas para que se procese en **Portal Web TD**.
- b. **Archivo XML:** Es un archivo de texto estructurado bajo programación, para que se procese en Portal Web TD.
- c. **Autorizados:** Son los funcionarios (as) autorizados (as) por las entidades participantes para realizar transacciones en **Portal Web TD**.
- d. **Cobro o Pago Masivo o en lote:** Es un archivo electrónico TXT o XML que genera LA ENTIDAD participante en Caja Única para el cobro desde cuentas propias ó de terceros por medio del servicio de Débitos Directos o Débitos en Tiempo Real del SINPE ó el depósito a cuenta de terceros por medio de Créditos Directos del SINPE.
- e. **Cuentas:** Son las cuentas abiertas por la TESORERIA en el sistema CCF, para que las entidades dispongan de los dineros que perciben por traslado de fondos públicos y que sirven para ser sujetos a consulta ó transacción por medio de **Portal Web TD – TD** conforme el Reglamento de Caja Única.
- f. **Ejecutivo de Cuenta:** Funcionario de la TESORERIA encargado del servicio a las entidades participantes.
- g. **Entidad Destino:** Entidad Financiera participante del SINPE a la que le llega el depósito del pago o la solicitud de cobro para que sea aplicada a un tercero.
- h. **Entidad Participante:** Institución que se encuentra considerado dentro del alcance de la Caja Única, bien directamente o en razón de ser beneficiario de transferencias por parte de entidades incluidas en los incisos a) y b) del artículo 1° de la Ley N° 8131. **En adelante LA ENTIDAD.**
- i. **Módulo Portal Web TD:** Es el Sistema automatizado que utilizan las entidades autorizadas para enviar pagos y cobros vía Web, así como de cualquier otro servicio ofrecido por LA TESORERIA. Asimismo permite al usuario visualizar la información financiera de sus cuentas; utilizando la autenticación mediante firma digital.
- j. **SINPE:** Sistema Nacional de Pagos Electrónicos. Plataforma tecnológica desarrollada, administrada y reglamentada por el Banco Central de Costa Rica, para facilitar la prestación de los servicios del Sistema de Pagos..
- k. **Sistema Control Contable de Fondos (CCF):** Sistema informático que utilizado por la TESORERIA para el control de saldos, registro de los movimientos de cobro, pago o traslado de fondos en cuentas de caja única.
- l. **Solicitud de Cobro Masivo Automatizado(SCMA):** Formulario CU-013, que envía LA ENTIDAD participante de caja única que utiliza la Portal Web TD para realizar cobros en lote, en donde detalla datos de la cuenta a afectar, cantidad de registros, monto en números y letras, firmas registradas en Portal Web TD como Registrador y Enviador.
- m. **Solicitud de Pago Masivo Automatizado(SPMA):** Formulario CU-015, que envía LA ENTIDAD participante de caja única que utiliza la Portal Web TD para realizar depósitos en lote, en
-

donde detalla datos de la cuenta a afectar, cantidad de registros, monto en números y letras, firmas registradas en Portal Web TD como Registrador y Enviador.

n. **Solicitud de Retiro:** Formulario CU 004 utilizado para que LA ENTIDAD participante de caja única pueda solicitar a la TESORERIA depósitos a una cuenta comercial propia en forma individual, traslado a otra cuenta de caja única, pagos de impuestos, de cuotas de la CCSS y también se utilizan para transferencias interbancarias para pagos al exterior o a participantes del SINPE.

o. **Tesoro Digital:** Sistema informático, compuesto de diferentes módulos mediante los cuales las Entidades Participantes y la TESORERIA gestionan los recursos financieros depositados en la Caja Única del Estado. Está compuesto por a) el Módulo Portal Web TD que es el que utilizan las entidades autorizadas para enviar pagos y cobros vía web, b) el Módulo CGP Web que es el que utilizan los ejecutivos de TESORERIA para registrar los archivos de cobro ó pago enviados por las entidades participantes ó bien las solicitudes de retiro y de traslado entre cuentas y c) el Módulo CGP Windows utilizado por la TESORERIA para consolidar los archivos de que se remiten al SINPE.

CLAUSULA 3: PROPIEDAD: El Portal Web TD es propiedad de LA TESORERIA y su utilización por LA ENTIDAD tiene como único fin el acceso y utilización de la plataforma virtual de servicios, sin que ello genere un derecho sobre el mencionado sistema.

CLAUSULA 4: DISPONIBILIDAD DE USO: La TESORERIA ejecutará las previsiones necesarias para ofrecer una capacidad y disponibilidad del servicio Portal Web TD las veinticuatro (24) horas del día, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, reservándose el derecho de establecer horarios de procesamiento y/o mantenimiento para los diferentes servicios, los cuales comunicará a LA ENTIDAD, con la debida anticipación.

CLAUSULA 5: REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS: LA ENTIDAD se compromete a utilizar un Ordenador Pentium II o superior, conexión a internet mínimo 1 (un) Mega byte y un navegador de Internet compatible con Explorer 8 o superior. Se puede utilizar algunos programas de software libre, aunque la TESORERIA no garantiza la operatividad del sistema adecuadamente. Además se compromete a atender los requerimientos operativos conforme los lineamientos de tecnología y seguridad del Ministerio de Hacienda actuales ó futuros.

CLAUSULA 6: SERVICIOS: Todos los servicios que se ofrecen a LA ENTIDAD a través de **Portal Web TD** serán ejecutados por la TESORERIA en forma accesoria, respecto la materia que rige la apertura y operación de las cuentas en Caja Única. LA ENTIDAD dispondrá de la asistencia de un ejecutivo en TESORERIA para aquellos trámites que no se pueden realizar por medio de la Portal Web TD ó consultas sobre la operativa y nuevos servicios. La TESORERIA puede incluir o excluir temporal o definitivamente cualquiera de los servicios que ofrece a través de **Portal Web TD**, dando aviso a LA ENTIDAD en un plazo no menor a diez días hábiles.

LA ENTIDAD puede consultar sus saldos y transacciones durante el horario establecido y el sistema esté habilitado, salvo los atenuantes de caso fortuito y fuerza mayor. LA ENTIDAD que requiera una revisión con mayor detalle al ofrecido en línea, de sus transacciones o bitácoras, podrá solicitar la información correspondiente.

LA ENTIDAD también se compromete a utilizar el Portal Web TD como único medio transaccional de cobros y pagos, siendo que deja de utilizar los medios de envío de archivos de pago vía correo electrónico o físico para ser procesados por ejecutivos de TN, esto para garantizar un eficiente servicio y evitar duplicidades en las transacciones.

En caso de que LA ENTIDAD no pueda procesar sus archivos en sus instalaciones por motivos fuera de su control, la TESORERIA pondrá a su disposición, un espacio físico dentro de sus instalaciones para que los autorizados puedan concretar su gestión.

CLAUSULA 7: EL AUTORIZADO: El funcionario autorizado debe conocer que el único medio de ingreso es mediante la autenticación con su certificado de firma digital, y será responsable de sus actos firmados digitalmente conforme el perfil asignado y la Ley 8454 Ley de Certificados, firmas y documentos electrónicos, del 30 de agosto del 2005, además de la confidencialidad, custodia y buen uso de la información de LA ENTIDAD que lo autoriza, obtenida a través de Portal Web TD.

CLAUSULA 8: LA PROGRAMACION FINANCIERA: LA ENTIDAD se obliga a enviar o registrar la programación respectiva conforme a las disposiciones que establezca LA TESORERIA, considerando los movimientos que se estima se realizarán en los meses siguientes, siendo esta programación una vez aprobada por TESORERIA, el límite máximo de giro de recursos, independiente del saldo disponible en sus cuentas, el cual en todo caso deberá ser igual o menor al saldo en la cuentas.

CLAUSULA 9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD Y LOS USUARIOS DEL SISTEMA:

Para el uso de los servicios del Portal Web TD los funcionarios de LA ENTIDAD deberán atender los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Conocer y aplicar en forma correcta y segura las instrucciones de operación, manuales de usuario y los dispositivos de seguridad requeridos para el uso del Portal Web TD.
- b. Acceder a los servicios de la TESORERIA únicamente a través del Portal Web TD, utilizando equipos seguros, dotados de software de seguridad (antivirus, antispyware, entre otros) de una compañía reconocida internacionalmente, debidamente instalado y actualizado de acuerdo a las especificaciones y actualizaciones que el fabricante del antivirus mantenga disponible para el público, omitiendo el acceso a través de otros sitios de referencia (links) a efectos de prevenir accesos o intromisiones ilegítimas.
- c. Usar en forma personal los servicios del Portal Web TD y no mostrar a nadie el password asociado a su firma digital; en caso contrario, será de su exclusiva responsabilidad cualquier consecuencia dañosa que resultare.
- d. Conforme los perfiles definidos por la TESORERIA, asignar a cada usuario el respectivo perfil para el manejo y operación del sistema, el acceso a las cuentas, la mancomunación de firmas, restricción de montos, o cualquier otra condición especial establecida por la TESORERIA, así como el control internos para el trasiego de la información y la autorización de pagos y cobros a terceros o propios.
- e. Velar por la suficiencia de fondos y la programación financiera, que garantice el poder realizar alguna transferencia u operación.
- f. La ENTIDAD responderá ante las instancias correspondientes por el incumplimiento en las obligaciones, el mal uso de los servicios que se prestan por el Portal Web TD, por actos culposos o por acciones delictivas.
- g. Hacer caso omiso y eliminar del buzón de correos electrónicos que no provengan de la TESORERIA en los que se le solicite información personal, afiliación a cualquier sistema electrónico o similar al Portal WEB TD.

- h. Verificar mensualmente los movimientos que registren los sistemas de la TESORERIA, tanto por transacciones efectuadas desde el Portal Web como aquellos que se realicen los Ejecutivos de TESORERIA y que tengan alguna afectación en las cuentas de la Entidad.
- i. Notificar a la TESORERIA en caso de sospecha de que su contraseña, o datos personales han sido vulnerados o cualquier otro incidente que afecte la correcta operativa del sistema.

CLAUSULA 10. RESPONSABILIDADES DE LA TESORERIA:

Con el propósito de cumplir con el derecho de información previsto en las leyes, y en cumplimiento con el principio de transparencia y publicidad la TESORERIA asumirá las siguientes obligaciones:

- a. Facilitar los perfiles de usuario para el uso del Portal Web TD que sean solicitados por el representante de LA ENTIDAD, mientras no se haya descentralizado la administración de la seguridad en cada Entidad.
- b. Informar de manera clara, veraz y oportuna las particularidades de los servicios que se brindan a través del Portal Web TD.
- c. Prestar los servicios bancarios que demanden la transferencia o aplicación de fondos de las cuentas de caja única cuando existan los fondos suficientes y la programación de caja lo permita.
- d. Notificar por el correo electrónico registrado para el usuario, cualquier modificación en el funcionamiento de los servicios ofrecidos por medio del Portal Web TD. En caso de no ser aceptadas, la TESORERIA podrá suspender o cancelar al usuario sin ninguna responsabilidad los servicios que comprende el Portal Web TD.
- e. Reservar los fondos a nivel de los estados de cuenta, hasta que se haya recibido la confirmación de parte del SINPE de los registros exitosamente aplicados y los resultados de las devoluciones que se notifiquen y por la sumatoria de los movimientos efectivamente aplicados.

CLAUSULA 11: TIPO DE MONEDA: Para aquellas entidades que no cuenten con cuentas en moneda inter (dólar o euros), los pagos en monedas distintas al colón deberán ser canalizadas a través

del ejecutivo de cuenta y su conversión se realizará considerando el tipo de cambio de compra del colón respecto a la respectiva moneda al momento de la operación.

CLAUSULA 12: SOBRE EL MANUAL DE USUARIO: La TESORERIA proporcionará a LA ENTIDAD un manual de usuario del Portal Web TD en formato digital. Será responsabilidad de LA ENTIDAD la distribución de ese manual a sus funcionarios que sean usuarios del Portal Web TD así como su utilización como herramienta de consulta.

CLAUSULA 13: MODIFICACIONES DEL CONVENIO: LA ENTIDAD acepta que la TESORERIA podrá efectuar modificaciones al presente convenio, en cumplimiento de disposiciones superiores o cambios de legislación, lo cual será comunicado a LA ENTIDAD con al menos diez (10) días hábiles de antelación.

CLAUSULA 14: PLAZO: El presente convenio es por un plazo de 12 meses prorrogable por cuatro períodos iguales para un total de sesenta meses, que rige a partir de la notificación del convenio a la entidad respectiva. La TESORERIA podrá rescindir el presente convenio por oportunidad y conveniencia, comunicando a LA ENTIDAD con un plazo no menor a tres meses calendario para que realice los ajustes correspondientes a su operativa.

CLAUSULA 15: INCUMPLIMIENTOS Y USO INDEBIDO: En caso de que se detecte un uso indebido de la plataforma Portal Web TD ó un incumplimiento grave por parte de LA ENTIDAD de cualesquiera de las disposiciones contenidas en este convenio la TESORERIA de manera preventiva para proteger los recursos de la Entidad y del Erario Público, procederá a suspender temporalmente la prestación del servicio vía Web, con lo cual LA ENTIDAD podrá transar mediante los canales de servicio a través del ejecutivo de TESORERIA, debiendo notificar a LA ENTIDAD el motivo de la suspensión en un plazo no mayor a tres días hábiles, para que esta proceda con la justificación o corrección respectiva en un plazo no mayor a los diez días hábiles.

En caso de que la situación no pueda corregir o se mantenga el incumplimiento, se hará la apertura del proceso para determinar si es procedente la suspensión definitiva de servicios a través de la Portal Web TD conforme al debido proceso.

ANEXO NO. 5: MANUAL DE USUARIO TESORO DIGITAL.



TESORERIA NACIONAL

República de Costa Rica

Proyecto “Tesoro Digital”

Manual de Usuario
Tesoro Digital del
Ministerio de Hacienda –
Módulo WebBanking

ÍNDICE

Tabla de contenido

Alcance de la Aplicación.....	4
Características Principales.....	4
Explorador – Dirección Web	5
Ingreso Login – Firma Digital.....	5
Inicio.....	6
Menús de navegación	6
Administración de Cuentas.....	7
1. Agregar una cuenta favorita.....	8
Datos Entidad.....	13
1. Teléfonos.....	14
2. Correos.....	16
3. Direcciones.....	17
Reportes.....	20
1. Bitácora de Transacciones.....	21
2. Resumen de Transacciones.....	23
Servicios.....	25
1. Consulta de Saldos.....	26
1. Resumen de Cuentas.....	26
2. Información General.....	32
2. CCD - Compensación de Créditos Directos.....	32
1. Transferencia Individual.....	33
2. Registrar transferencias en Lote.....	37
3. Consultar Transferencias en Lote enviadas.....	40
3. TFT – Transferencias de Fondos a Terceros.....	44
1. Transferencias TFT.....	45
2. Comprobante Transferencias TFT.....	47
4. Transferencias entre Cuentas de Caja Única.....	50
1. Transferencias Internas.....	50
5. CDD – Compensación de Débitos Directos Salientes.....	53
1. Ingreso de Fondos Individual.....	54
2. Registrar Ingreso de Fondos en Lote.....	56

3.	Consultar Ingreso de Fondos en Lote Enviados.	59
6.	DTR – Débitos en Tiempo Real.....	61
1.	Ingreso de Fondos DTR.	62
2.	Comprobante Ingreso de fondos DTR.	64
7.	ADA Saliente.....	70
1.	Agregar una cuenta externa (Domiciliación).....	71
2.	Consultar el Estado de mis Cunetas Domiciliadas.	76
3.	Autorizar el debito de mis cuentas de caja única.	78
4.	Registrar ADAs en Lote.....	80
5.	Consultar ADAs en Lotes Enviadas.	82

Alcance de la Aplicación

Esta página transaccional (Web Banking) ha sido creada con la finalidad de brindar a los clientes del Ministerio de Hacienda; una forma ágil y segura de realizar trámites bancarios desde la comodidad de su oficina o cualquier otra parte del mundo sin la necesidad de presentarse a la institución a realizar gestiones en forma manual.

La página cuenta con la funcionalidad de realizar Transferencias a través del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos SINPE. Además de poder realizar Transferencias entre cuentas internas, y administrar sus cuentas en el Ministerio de Hacienda y muchas mas funcionalidades que se irán explicando durante la explicación del manual.

Además permitirá modificar información personal, como direcciones, teléfonos y administrar su acceso a la página.

Características Principales

- Integración con la base de datos de “Personas físicas nacionales” y de “personas jurídicas” emitidos por el Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Nacional respectivamente, de tal forma que el usuario pueda corroborar a quién pertenece determinado número de cédula.
- Realiza validaciones en línea sobre información clave, tales como: número de cuenta cliente, número de cédula, etc.
- Permite el envío de pagos electrónicos.
- Permite el registro de destinatarios y cuentas cliente de uso frecuente, a efectos de registrar pagos de una forma más rápida y segura.
- Permite imprimir una serie de reportes sobre las operaciones registradas en el sistema.

Explorador – Dirección Web

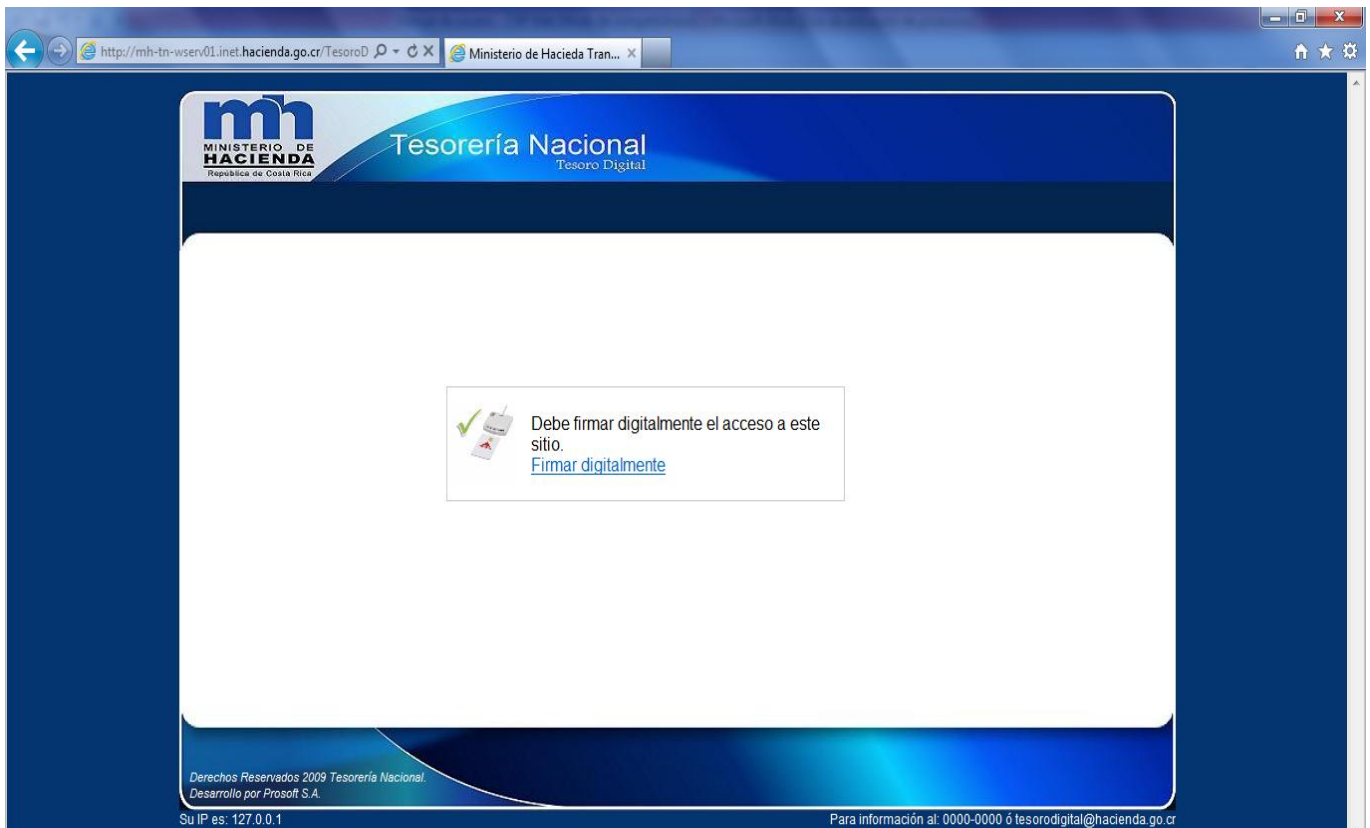
El ingreso a la Intranet es a través del sitio web del Ministerio de Hacienda cuya dirección electrónica es:

<https://www.hacienda.go.cr/tesorodigital2/>



Ingreso Login – Firma Digital.

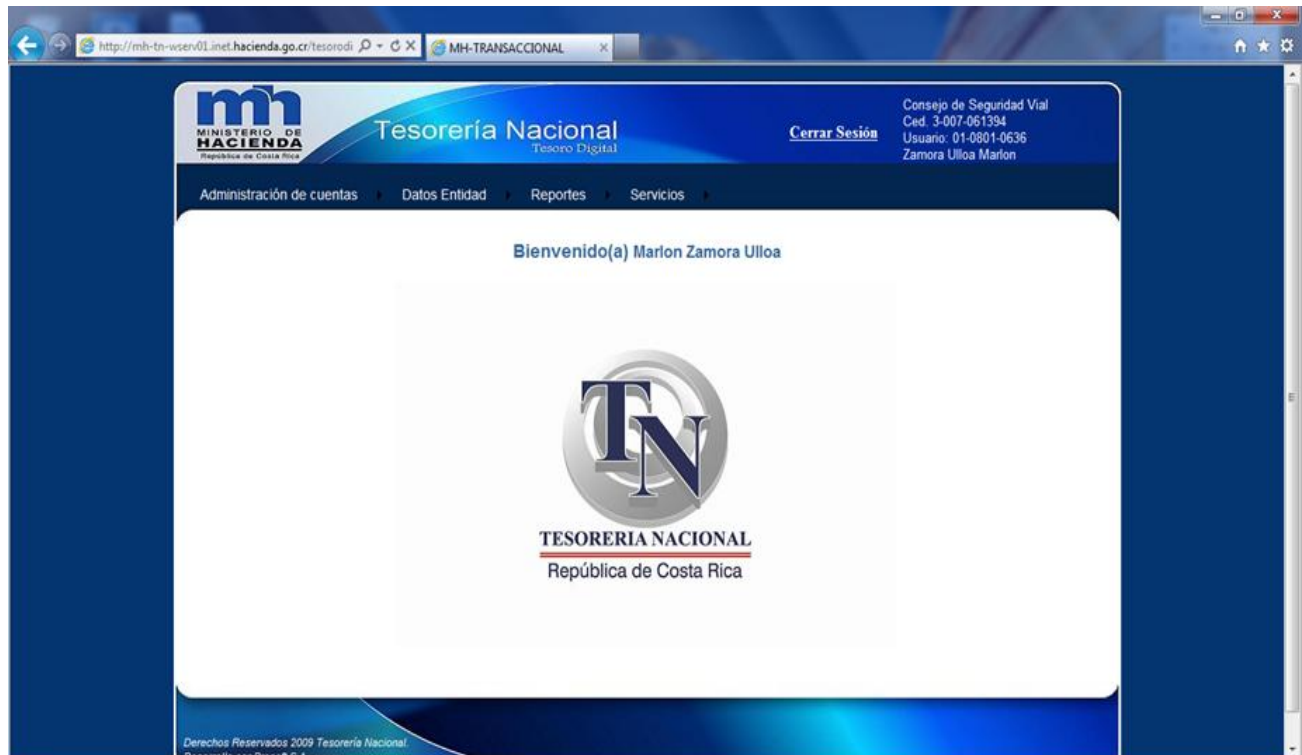
Para ingresar al sistema, el usuario deberá portar la tarjeta de Firma Digital como forma de seguridad la cual serán emitidas por diferentes entidades financieras entre las cuales pueden ser (BCCR, Banco Popular, Banco Lafise, BNCR, entre otros). Este punto se estará tomando en un manual adjunto sobre los pasos a seguir para acceder por medio de firma digital (Se entregara un manual a cada entidad para el ingreso por medio de firma digital).



	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

Inicio

Una vez logueado, el aplicativo mostrara una pantalla de bienvenida del sistematransaccionalWebBanking. El sistema mostrara una pantalla de bienvenida al sistema.



Una vez ingresado, se observara en pantalla los módulos disponibles para el uso del usuario (Los módulos variaran dependiendo del perfil del usuario).

Menús de navegación

WebBanking cuenta con cuatro menús principales, a continuación se mencionaran el menú del sistema:

1. Administración de cuentas.
2. Datos Entidad.
3. Reportes.
4. Servicios.

A continuación se explicará en forma más detalla cada una de las opciones de los menús:

Administración de Cuentas.

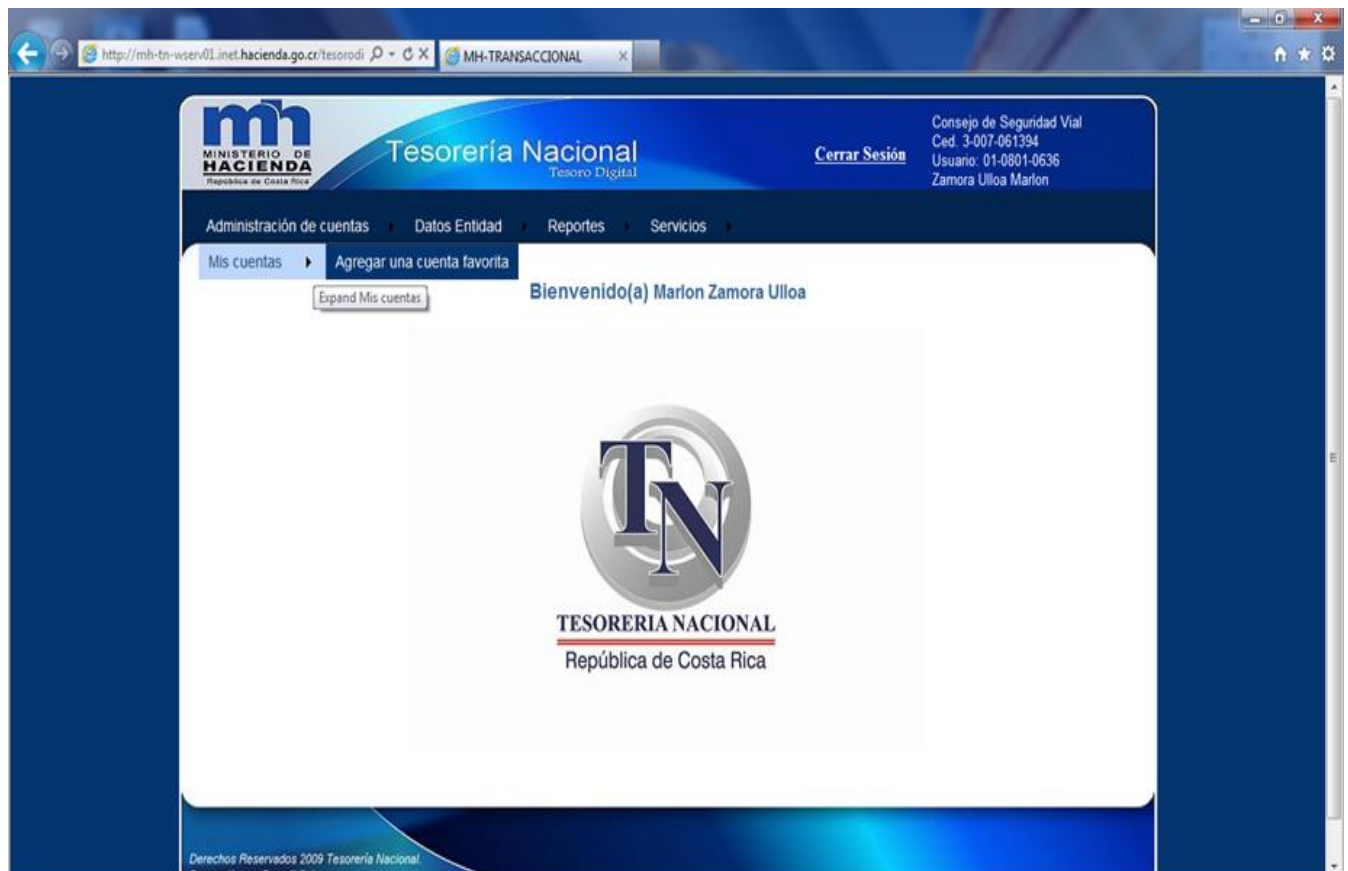
En este módulo se administran las cuentas clientes que manejan en la entidad. Este cuenta con varias funciones como:

- Agregar cuentas favoritas.
- Imprimir cuentas favoritas.
- Eliminar cuentas favoritas.

Forma parte del primero de varios módulos que componen el sitio, diseñado para permitir una rápida y eficiente interacción con el usuario.

Inicialmente el módulo “Administración de cuentas” cuenta con un sub menú llamado “Mis cuentas” y este se divide en:

Agregar una cuenta favorita.



1. Agregar una cuenta favorita.

Esta opción permite agregar cuentas clientes favoritas para la entidad.

A continuación se describen los campos que se despliegan en la pantalla llamada “Mis cuentas favoritas”.

- Dueño de la cuenta. Esto representa el nombre de la persona ligada a la cuenta ingresada.
- Numero de identificación. Muestra la Identificación del cliente.
- Cuenta Cliente. Indica el número de Cuenta Cliente del cliente.
- Moneda. Muestra la moneda ligada a la cuenta cliente.
- Entidad financiera. Indica la entidad ligada a la cuenta cliente

La opción se observa similar a la siguiente:

Tesorería Nacional
Tesoro Digital

[Cerrar Sesión](#)

Consejo de Seguridad Vial
Ced. 3-007-061394
Usuario: 01-0801-0636
Zamora Ulloa Marlon

Administración de cuentas | Datos Entidad | Reportes | Servicios

Mis cuentas favoritas

[Ingresar](#) [Eliminar](#) [Imprimir](#)

Dueño de la cuenta	Número identificación	CC Destino	Moneda	Entidad financiera
Carlos Melendez Alfaro	2-100-042000	15201285000972505	Colones	BCR
Carlos Melendez Alfaro	3-014-042115	15102710010026060	Colones	BNCR
Carlos Melendez Alfaro	3-014-056076	15201001022877901	Colones	BCR
Carlos Melendez Alfaro	3-014-042112	15103810010012968	Colones	BNCR
Carlos Melendez Alfaro	3-014-042067	15107610010014846	Colones	BNCR
Migracion	3-007-459778	73900011120301026	Colones	COOPEALIANZA
Carlos Melendez Alfaro	2-100-042005	10000073901000196	Colones	BCCR
Migracion	1111-545-694	73911225000013692	Colones	COOPEALIANZA
Carlos Melendez Alfaro	02-0522-0921	15107620010045498	Colones	BNCR
-1	4-000-042115	15100020017546941	Colones	BNCR
Consejo Nacional de Vialidad	3-007-231686	73900011207801012	Colones	
MINISTERIO DE HACIENDA	2-100-042005	11111111111111117	Colones	BICSA

Las sub opciones de menú correspondientes a la opción de menú principal “Mis cuentas favoritas” son las siguientes:

Ingresar:

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

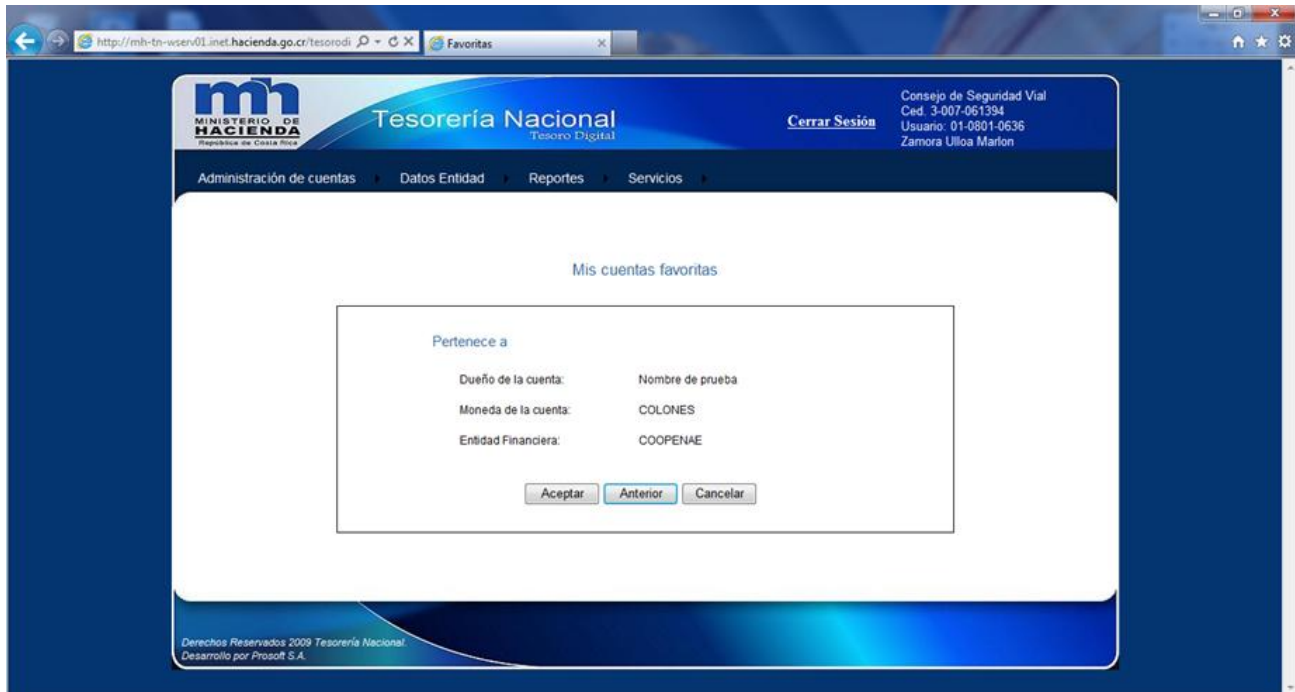
Para ingresar una nueva cuenta al sistema, se deberá dar clic al botón llamado “Ingresar” y el sistema desplegará una pantalla llamada “Mis cuentas favoritas”.

Paso 1. Ingresar los datos solicitados por el sistema, seguidamente dar clic al botón llamado “Siguiete”.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://mh-tb-wserv01.inet.hacienda.go.cr/tesorodi>. The page header includes the logo of the Ministerio de Hacienda, the text 'Tesorería Nacional Tesoro Digital', and a 'Cerrar Sesión' link. A navigation bar contains links for 'Administración de cuentas', 'Datos Entidad', 'Reportes', and 'Servicios'. The main content area is titled 'Mis cuentas favoritas' and contains a form with the following fields: 'Tipo de identificación' (a dropdown menu set to 'Cédula de identidad'), 'Número de identificación (*)' (a text box containing '01-1283-0475'), and 'Cuenta cliente (*)' (a text box containing '81411111111111111111'). Below these fields are two buttons: 'Anterior' and 'Siguiete'. The footer of the page states 'Derechos Reservados 2009 Tesorería Nacional. Desarrollo por Prosoft S.A.'

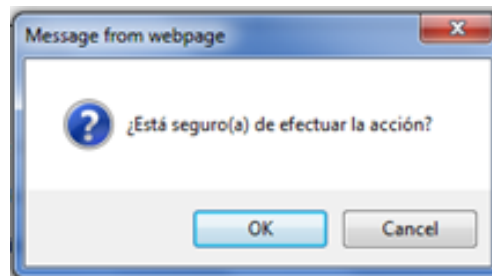
Paso 2. En la siguiente pantalla el sistema mostrara un resumen de la cuenta favorita. Se mostrara el nombre del cliente ligado a la identificación agregada anteriormente.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--



Paso 3. Una vez verificados los datos del cliente, se procederá a dar clic al botón llamado “Aceptar”.

Paso 4. El sistema mostrara una ventana indicando:



Dar clic al botón llamado “OK” o al botón llamado “Aceptar”.

Paso 5. El sistema mostrara la cuenta recién ingresada al grid llamado “Mis cuentas favoritas”.



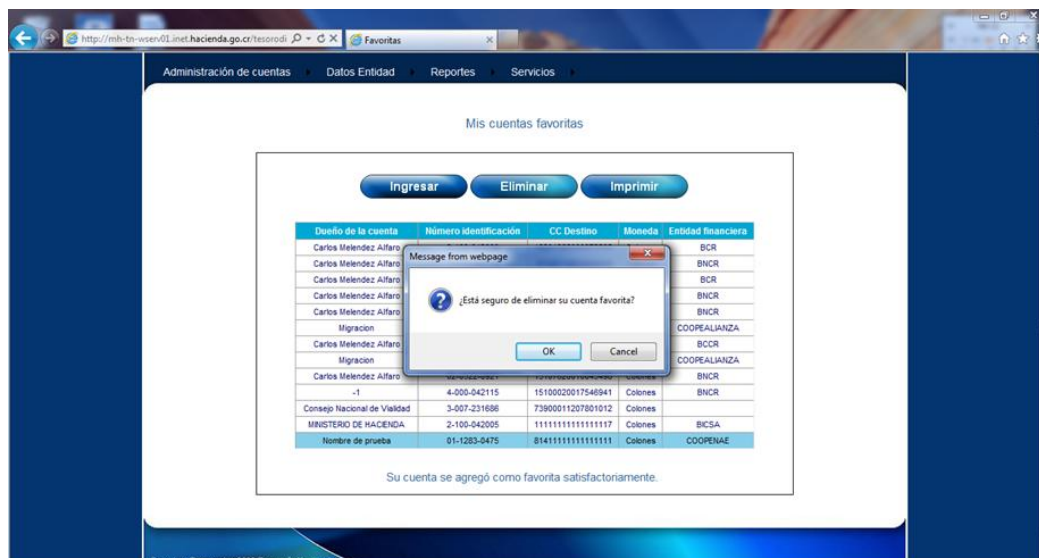
El sistema mostrara un mensaje indicando “Su cuenta se agregó como favorita satisfactoriamente”.

Eliminar:

Esta opción permite eliminar cuentas favoritas ingresadas al sistema. A continuación se mostraran los pasos a seguir para la eliminación de las cuentas favoritas.

Paso 1. Seleccionar la cuenta que se desea eliminar del sistema, seguidamente dar clic al botón llamado “Eliminar”.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--



Paso 2. El sistema mostrara un mensaje indicando “Esta seguro de eliminar su cuenta favorita?” Dar clic al botón “OK” o al botón llamado “Aceptar”.

Paso 3. El sistema eliminara la cuenta y mostrara un mensaje indicando “Se elimino satisfactoriamente”.



Imprimir:

Esta opción permite imprimir todas las cuentas favoritas agregadas en el sistema.

Paso 1. Dar clic al botón llamado “Imprimir”. El sistema desplegara una ventana con el reporte solicitado por el usuario.

Este reporte podrá ser exportado en varios formatos para su impresión.

Ver pantalla similar.

Reportes - Windows Internet Explorer
http://mh-tn-wserv01.inet.hacienda.go.cr/tesorodigital2/Reportes/Reporte.aspx

Imprimir

1 / 1 Main Report 100%

MIS CUENTAS FAVORITAS

Fecha: 15/02/2012
Nombre Cliente: Consejo de Seguridad Vial
Identificación: 3-007-061394

CUENTA CLIENTE	NOMBRE	IDENTIFICACION	ENTIDAD FINANCIERA
Colones			
15201285000972505	Carlos Melendez Alfaro	2-100-042000	BCR
15102710010026060	Carlos Melendez Alfaro	3-014-042115	BNCR
15201001022877901	Carlos Melendez Alfaro	3-014-056076	BCR
15103810010012968	Carlos Melendez Alfaro	3-014-042112	BNCR
15107610010014846	Carlos Melendez Alfaro	3-014-042067	BNCR
73900011120301026	Migracion	3-007-459778	COOPEALIANZA
10000073901000196	Carlos Melendez Alfaro	2-100-042005	BCCR
73911225000013692	Migracion	1111-545-694	COOPEALIANZA

100%

Datos Entidad.

En esta opción del menú se puede actualizar la información personal o de empresa (WebBanking).

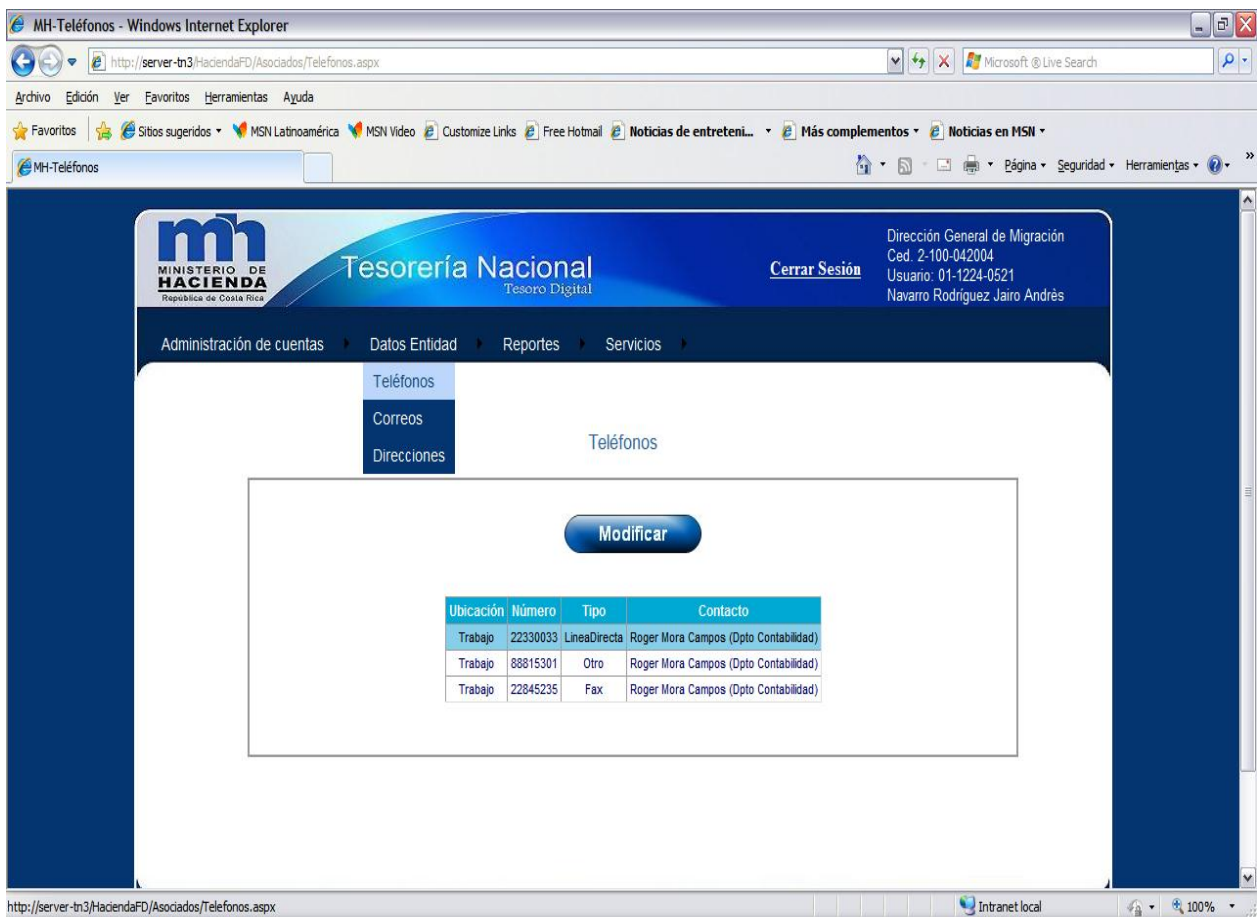
- Modificar números telefónicos.
- Modificar direcciones.
- Modificar correos o e-mails.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

Forma parte del segundo de varios módulos que componen el sitio, diseñado para permitir una rápida y eficiente interacción con el usuario.

Inicialmente el módulo “Datos entidad” cuenta con un sub menú los cuales se dividen en:

- Teléfonos.
- Correos.
- Direcciones.



1. Teléfonos.

El sistema podrá almacenar los teléfonos de los socios o empresas de interés para el uso del sistema, albergara: Ubicación, número, tipo y contacto.

A continuación se describen los campos que se despliegan en la pantalla llamada “Teléfonos”.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

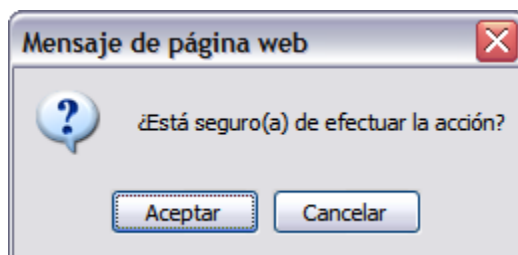
- Ubicación. Esta opción muestra la ubicación de la persona a la que se desea contactar.
- Numero. Muestra el número telefónico del cliente.
- Tipo. Indica el tipo del número telefónico.
- Contacto. Muestra el nombre del cliente al que se va a contactar.

Paso 1. Seleccionar al contacto y dar clic al botón llamado “Modificar”.



Paso 2. El sistema mostrara una pantalla llamada “Modificar teléfonos”. Se deberán ingresar los datos solicitados por el sistema.

Le aparecerá una ventana indicando si desea realizar la transacción.



Hacer clic en aceptar. El sistema mostrara un mensaje indicando “modificación fue concluida exitosamente”.

2. Correos.

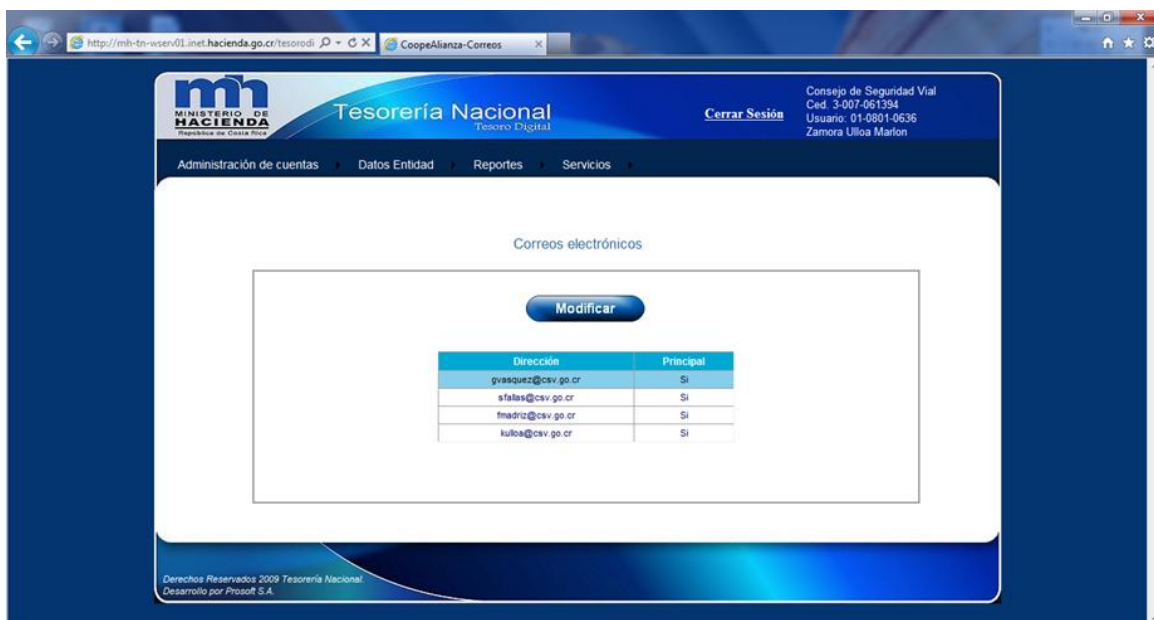
El sistema podrá almacenar los correos de socios o empresas de interés para el uso del sistema.

A continuación se describen los campos que se despliegan en la pantalla llamada “Correos electrónicos”.

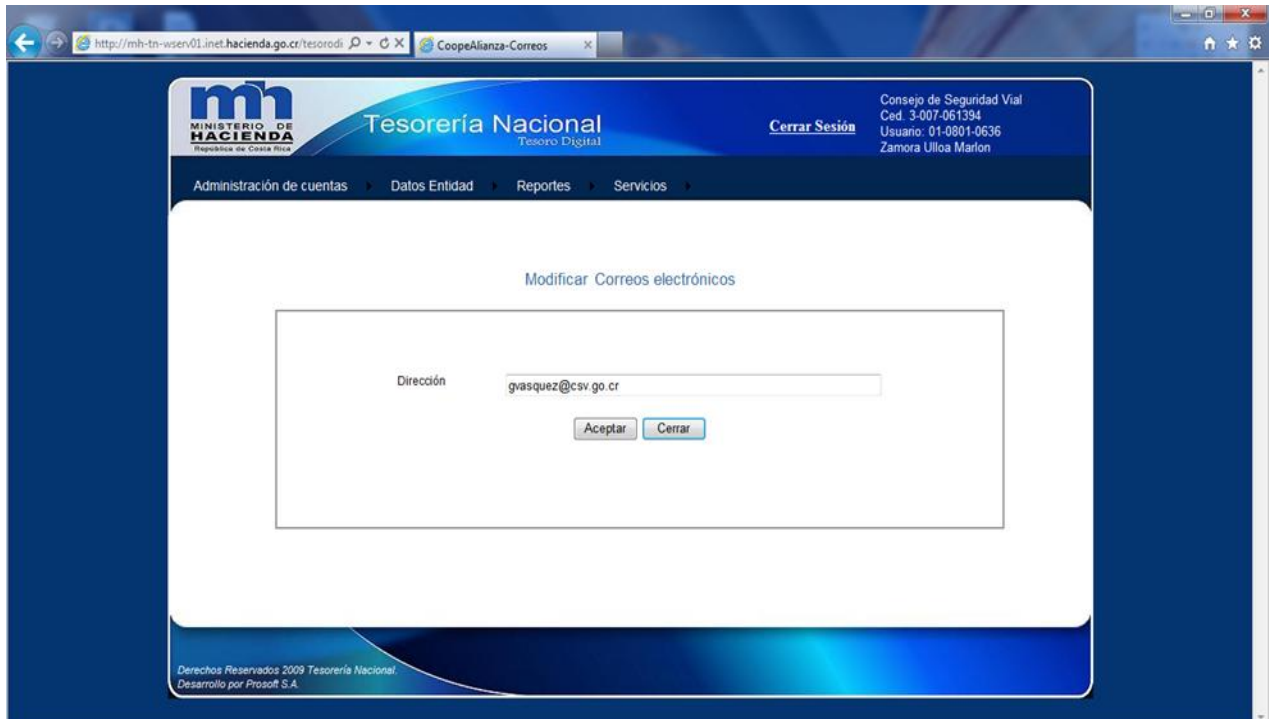
- Dirección. Muestra el número de dirección de la cuenta e-mail.
- Principal. Muestra si es la dirección principal de la persona o institución.

Paso 1. Seleccionar el correo que se desea modificar y dar clic al botón llamado “Modificar”.

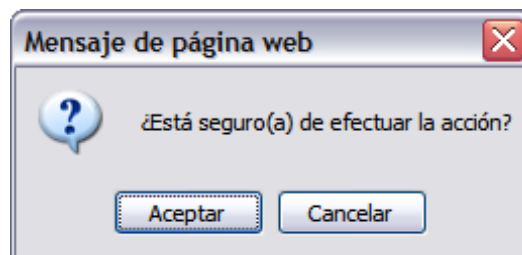
Esta opción muestra los correos que tiene asociados el cliente y que están registrados en el Ministerio de Hacienda.



Paso 2. Ingresar los datos solicitados por el sistema y dar clic al botón “Aceptar”.



Le aparecerá una ventana indicando si desea realizar la transacción.



Dar clic al botón llamado “Aceptar”. El sistema mostrara un mensaje indicando que la modificación fue concluida exitosamente.

3. Direcciones.

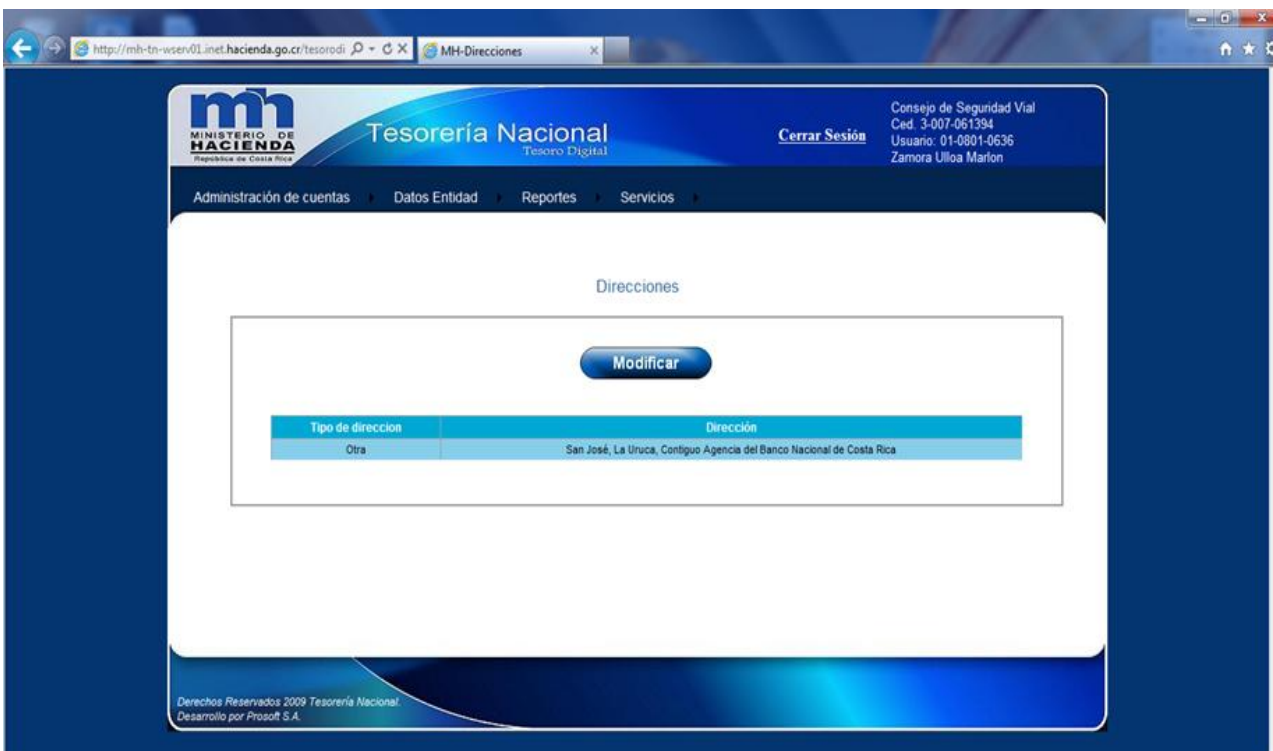
El sistema podrá almacenar las Direcciones de socios o empresas de interés para el uso del sistema

A continuación se describen los campos que se despliegan en la pantalla llamada “Direcciones”.

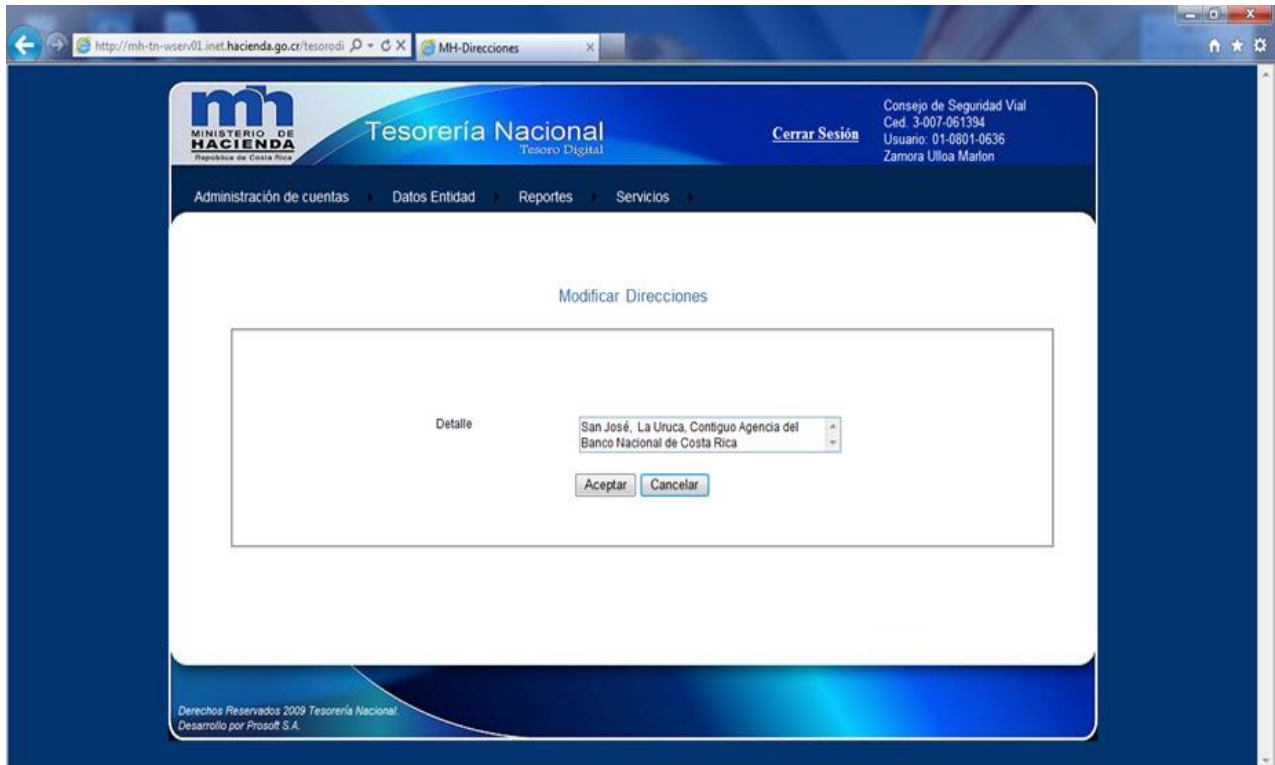
- Tipo Dirección. Muestra si es la dirección principal de la persona o institución.
- Dirección. Muestra la dirección física de la institución.

Paso 1. Seleccionar el registro y dar clic al botón llamado “Modificar”.

Esta opción muestra las direcciones que tiene asociados el cliente y que están registrados en el Ministerio de Hacienda.

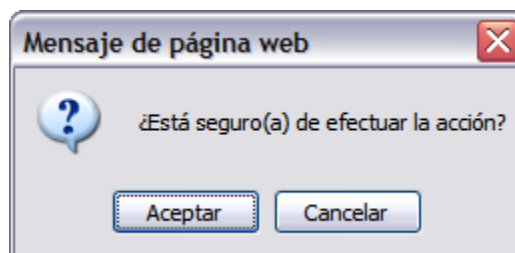


Paso 2. Al seleccionar uno de los registros que se muestran en la tabla y hacer clic en el botón “Modificar” se mostrara una pantalla con la información del registro seleccionado para su modificación, el registro modificado no reflejará los cambios inmediatamente hasta que sea validado por el Ministerio de Hacienda.



Paso 3. Una vez modificada la dirección se procederá a dar clic al botón llamado “Aceptar”.

Le aparecerá una ventana indicando si desea realizar la transacción.



Dar clic al botón llamado “Aceptar”. El sistema mostrara un mensaje indicando que la modificación fue concluida exitosamente.

Reportes.

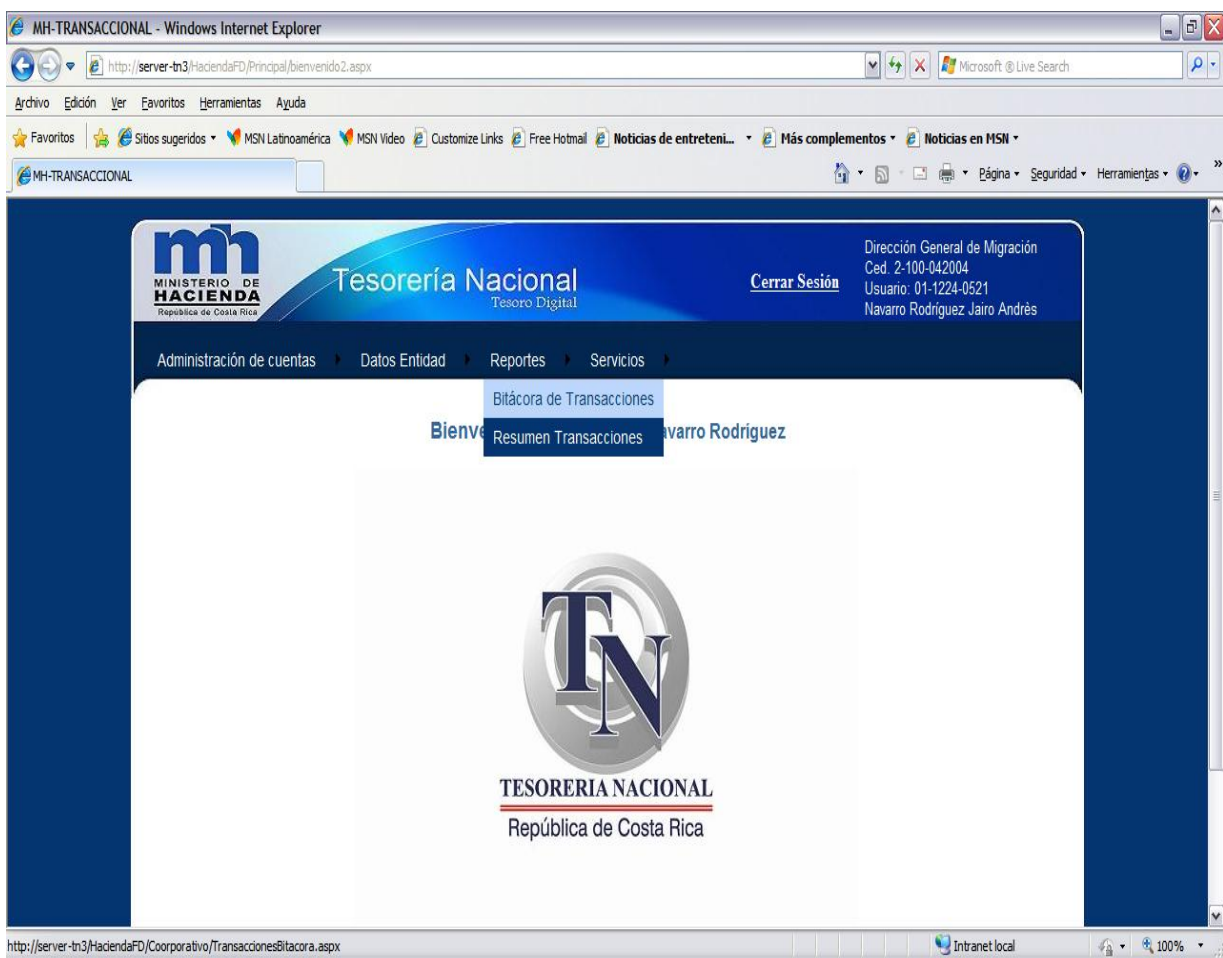
En esta opción del menú se puede visualizar todos los reportes que el sistema puede generar del operativo.

- Consultas de bitácoras de transacciones.
- Resumen de transacciones.

Forma parte del tercero de varios módulos que componen el sitio, diseñado para permitir una rápida y eficiente interacción con el usuario.

Inicialmente el módulo “Reportes” cuenta con un sub menú los cuales se dividen en:

- Bitácora de transacciones.
- Resumen de transacciones.



1. Bitácora de Transacciones.

El sistema podrá mostrar todas las transacciones que se hayan realizado en el operativo.

A continuación se describen los campos que se despliegan en la pantalla llamada “Bitácora de transacciones”.

- Consultar. Al hacer clic en consultar el sistema mostrara la información solicitada en una ventana aparte. Una vez que se dio consultar conforme a los parámetros dados se da la opción de imprimir el reporte.
- Imprimir. Imprime la información solicitada por el usuario.

Se mostraran una serie de opciones parametrizables para efectuar búsquedas más específicas a lo que el cliente desea obtener del sistema.

Paso 1. Parametrizar la búsqueda. Para parametrizar una búsqueda el usuario deberá marcar los checkbox estos habilitaran los campos donde el usuario podrá seleccionar la opción deseada para la búsqueda.

Si no se desea que alguna opción sea mostrada por el sistema, el usuario no deberá marcar el checkbox de la casilla no deseada.

Ver pantalla similar.

The screenshot displays the 'Bitácora de Transacciones' web application. The header includes the logo of the Ministerio de Hacienda and the text 'Tesorería Nacional Tesoro Digital'. A navigation bar contains links for 'Administración de cuentas', 'Datos Entidad', 'Reportes', and 'Servicios'. The main content area is titled 'Consulta de bitácora de transacciones' and contains a form with the following fields:

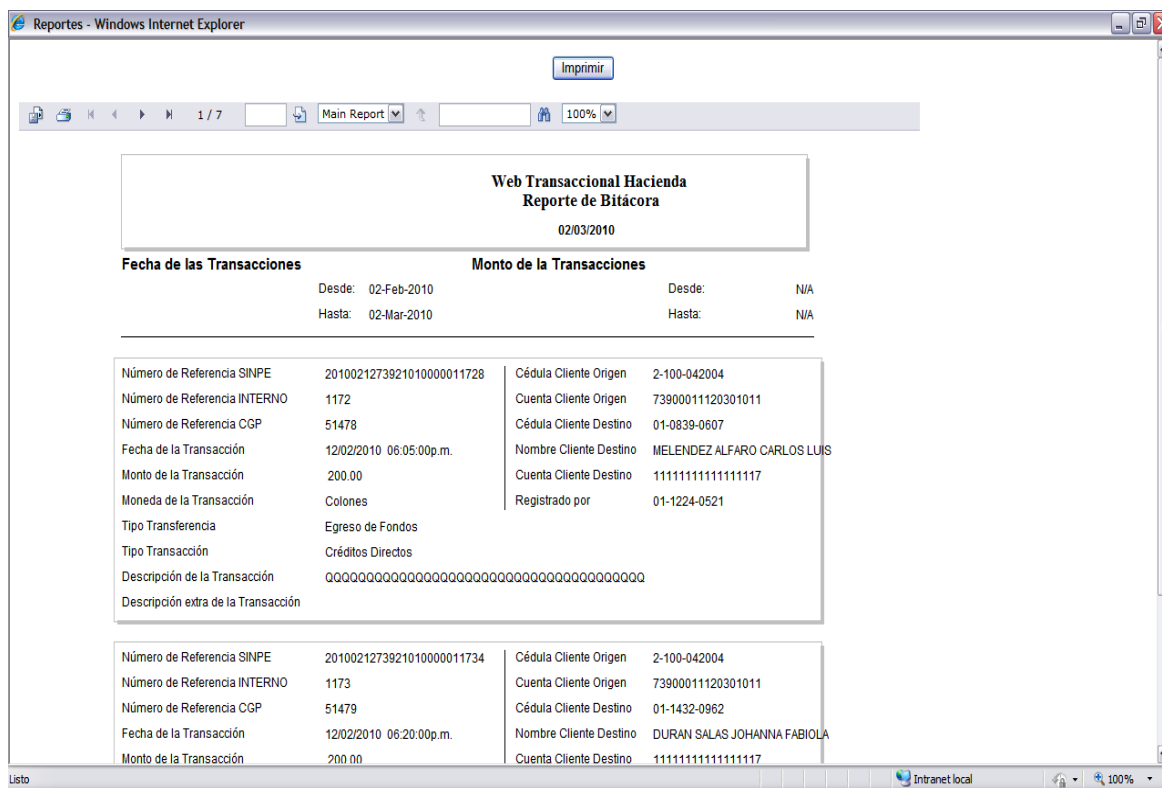
- ☒ Sin número de Referencia
- ☐ Número de Referencia SINPE
- ☐ Número de Referencia INTERNO
- ☐ Número de Referencia COP
- ☒ Estado de la Transacción: Activa
- ☐ Tipo de Transacción: Transferencias Internas
- ☐ Tipo de Transferencia: Egreso de Fondos
- ☐ Moneda de la Transacción: Colones
- ☐ Entidad Destino: Banco Central de Costa Rica
- ☒ Fecha: Desde: 15/01/2012, Hasta: 15/02/2012
- ☐ Monto: Desde: 0, Hasta: 0
- ☐ Cédula Persona Origen
- ☐ Cuenta Cliente Origen
- ☐ Cédula Persona Destino
- ☐ Cuenta Cliente Destino
- ☐ Usuario Registra

A 'Consultar' button is located at the bottom of the form.

Paso 2. Una vez parametrizada la búsqueda se procederá a dar clic al botón llamado “Consultar”.

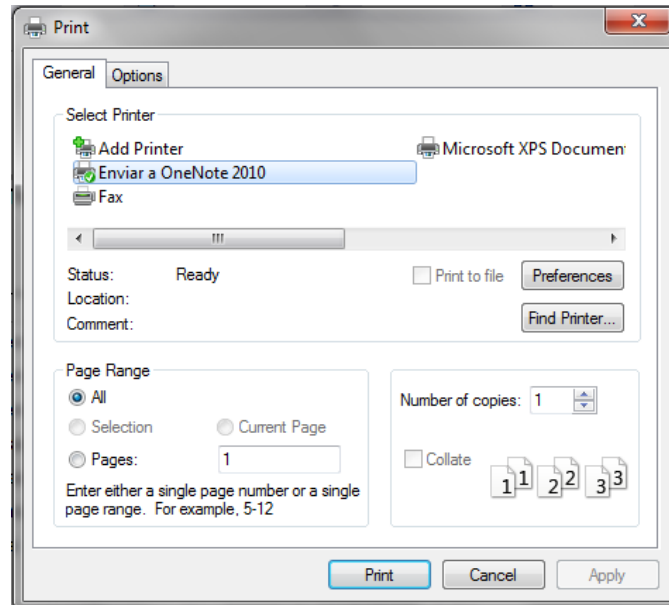
	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

El sistema mostrara el reporte con la información solicitada por el usuario.



Paso 3. Si se desea imprimir el reporte el paso a seguir es dar clic al botón llamado “Imprimir”.

Se abrirá una ventana en la cual se selecciona la impresora y se dará clic al botón llamado “Print” o “Imprimir”.



2. Resumen de Transacciones.

En esta bitácora se podrá observar un resumen de todas las transacciones realizadas por el usuario.

A continuación se describen los campos que se despliegan en la pantalla llamada “Bitácora de transacciones”.

- Consultar. Al hacer clic en consultar el sistema mostrara la información solicitada en una ventana aparte. Una vez que se dio consultar conforme a los parámetros dados se da la opción de imprimir el reporte.
- Imprimir. Imprime la información solicitada por el usuario.

Se mostraran una serie de opciones parametrizables para efectuar búsquedas mas especificas a lo que el cliente desea obtener del sistema.

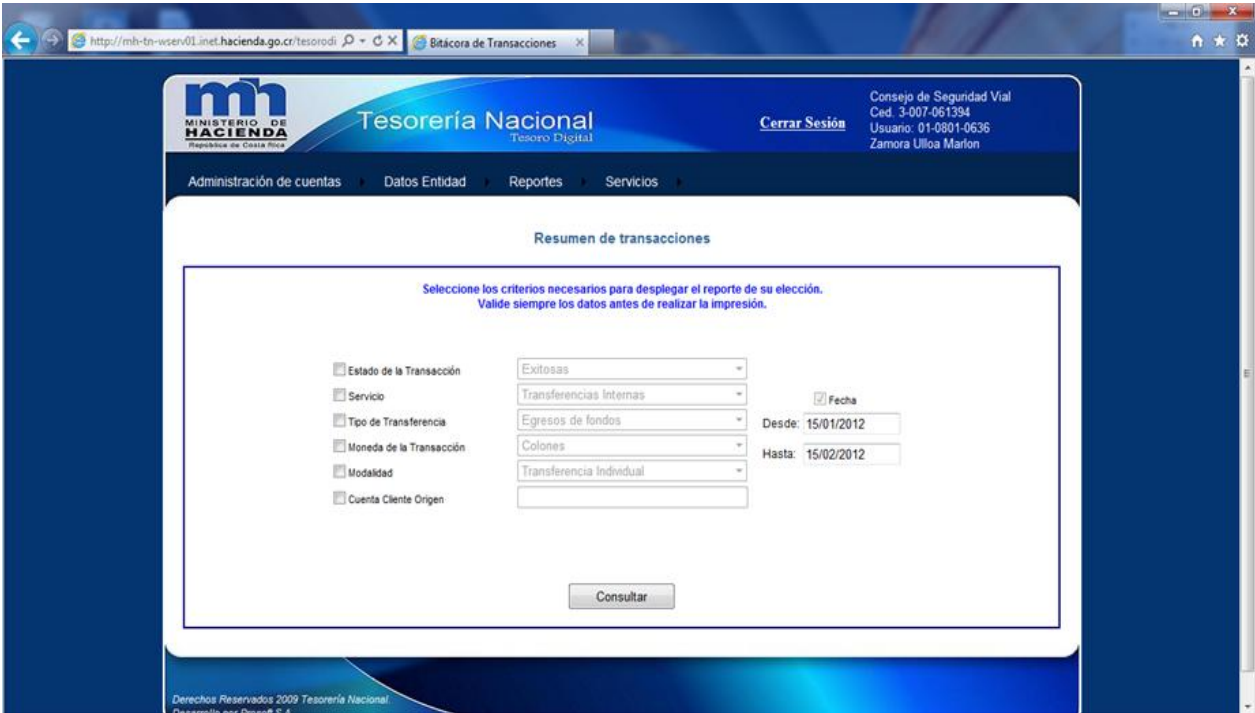
Paso 1. Parametrizar la búsqueda. Para parametrizar una búsqueda el usuario deberá marcar los checkbox estos habilitaran los campos donde el usuario podrá seleccionar la opción deseada para la búsqueda.

Si no se desea que alguna opción sea mostrada por el sistema, el usuario no deberá marcar el checkbox de la casilla no deseada.

Ver pantalla similar.

MANUAL DE USUARIO

WEBBANKING



Paso 2. Una vez parametrizada la búsqueda se procederá a dar clic al botón llamado “Consultar”.

El sistema mostrara el reporte con la información solicitada por el usuario.

Reportes - Windows Internet Explorer

Imprimir

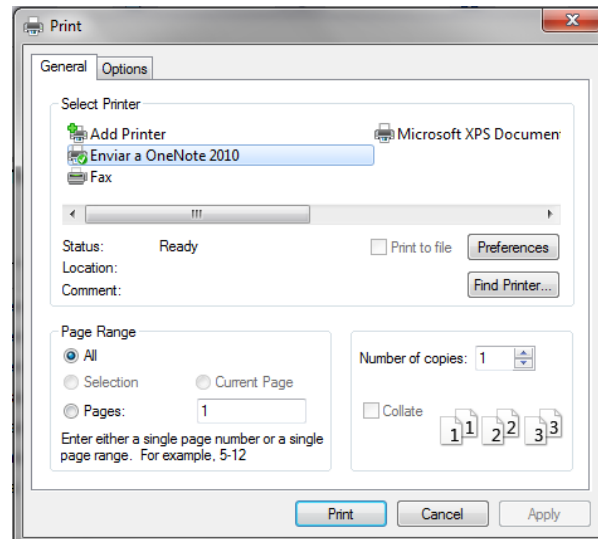
1 / 3 Main Report 100%

Web Transaccional Hacienda					
Resumen de Transacciones					
02/03/2010					
Estado:	TODOS	Moneda:	TODAS		
Servicio:	TODAS	Entidad:	TODAS		
Tipo Transferencia:	TODAS	Modalidad:	TODAS		
Entidad:	Dirección General de Migración y Extranjería				
Servicio:	TFT				
Modalidad:	INDIVIDUAL				
Estado:	EXITOSAS				
FECHA	CUENTA CLIENTE	TIPO TRANSFERENCIA	CANTIDAD	TOTAL	
12/02/2010	COLONES 73900011120301011	EGRESO DE FONDOS	1	200.00	
			1	200.00	
TOTAL POR ESTADO:				200.00	
Estado:	FALLIDAS				
FECHA	CUENTA CLIENTE	TIPO TRANSFERENCIA	CANTIDAD	TOTAL	
12/02/2010	COLONES 73900011120301011	EGRESO DE FONDOS	3	2,400.00	
			3	2,400.00	
TOTAL POR ESTADO:				2,400.00	
Servicio:	CREDITO DIRECTO				
Modalidad:	INDIVIDUAL				
Estado:	EXITOSAS				
FECHA	CUENTA CLIENTE	TIPO TRANSFERENCIA	CANTIDAD	TOTAL	
12/02/2010	COLONES 73900011120301011	EGRESO DE FONDOS	1	200.00	
			1	200.00	

Listo Intranet local 100%

Paso 3. Si se desea imprimir el reporte el paso a seguir es dar clic al botón llamado “Imprimir”.

Se abrirá una ventana en la cual se selecciona la impresora y se dará clic al botón llamado “Print” o “Imprimir”.



Servicios.

En este módulo se administran los servicios a los que podrán acceder los usuarios de las entidades. Este cuenta con varias funciones como:

- Consulta de saldos.
- Transferencias entre cuentas de caja única.
- Permite realizar créditos directos.
- Permite realizar débitos directos.
- Permite realizar transferencias fondos a terceros.
- Permite realizar débitos en tiempo real.
- Permite realizar domiciliaciones de cuentas.

Forma parte del cuarto y último de varios módulos que componen el sitio, diseñado para permitir una rápida y eficiente interacción con el usuario.

Contiene una variedad de reportes en línea que le permiten ser exportados a diferentes formatos tales como (RPT, PDF, Word, Excel, etc.) como respuesta de las distintas preferencias de los usuarios que pueden conectarse al servicio.

Inicialmente el módulo “Servicios” cuenta con un sub menú llamado “Servicios” y este se divide en:

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

- Consulta de saldos.
- CCD - Compensación de Créditos Directos.
- TFT – Transferencias de fondos a terceros.
- Transferencias entre cuentas de caja única.
- CDD – Compensación de Débitos Directos.
- DTR – Débitos en Tiempo Real.
- Comprobantes.
- ADA – Autorización de Débitos Automáticos.

1. Consulta de Saldos.

En esta opción el sistema le permite consultar todos los saldos de las cuentas acreditadas en el sistema.



1. Resumen de Cuentas.

El sistema mostrara en pantalla el resumen de todas las cuentas ligadas a la entidad con el fin de saber los saldos diarios de las cuentas

MANUAL DE USUARIO WEBBANKING



Esta opción muestra información sobre las entidades registrada en el Ministerio de Hacienda.

Paso 1. Para realizar una búsqueda, se deberá editar un monto en el campo “Saldo mínimo” seleccionar la moneda y dar clic al botón llamado “Buscar”.

El sistema mostrara las cuentas ligadas al parámetro especificado en la búsqueda.

Los datos de esta pantalla no se pueden modificar, ya que son datos de consulta. En esta opción se puede realizar cuatro acciones:

- Detalle
- Movimientos
- Estado de Cuenta.
- Imprimir.

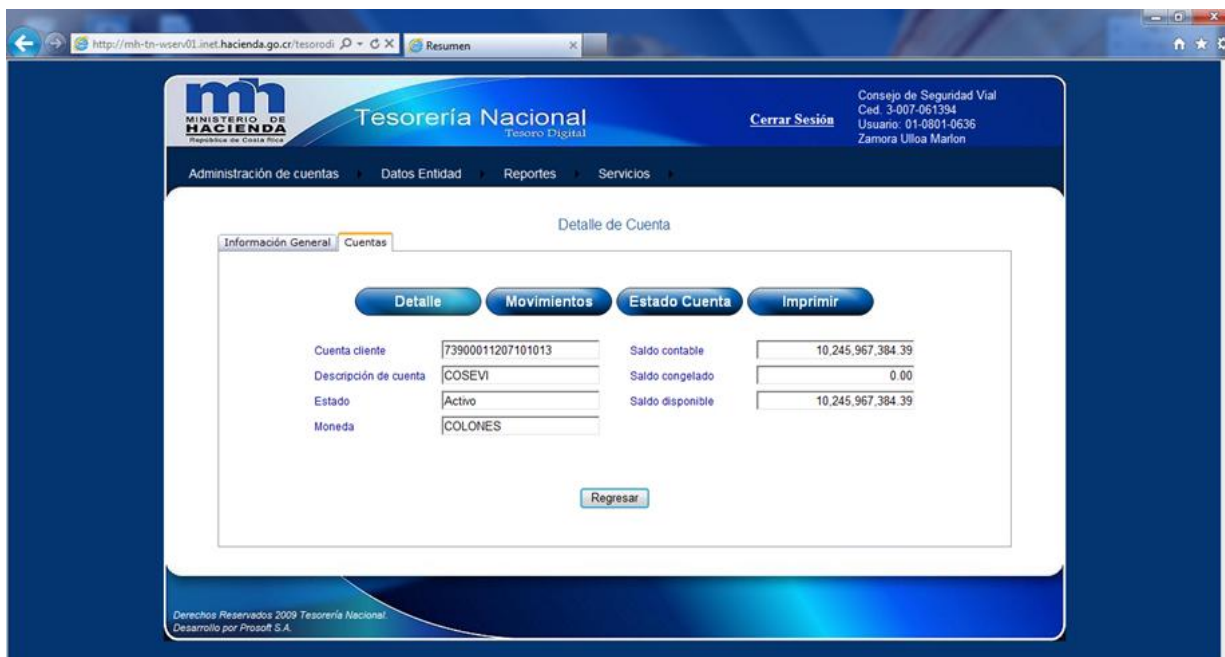
Paso 2. Detalle: Si se desea ver el detalle de la cuenta, el paso a seguir es seleccionar la cuenta de interés y dar clic al botón llamado “Detalle” el sistema mostrará una pantalla con la información del registro que se ha seleccionado en la tabla.



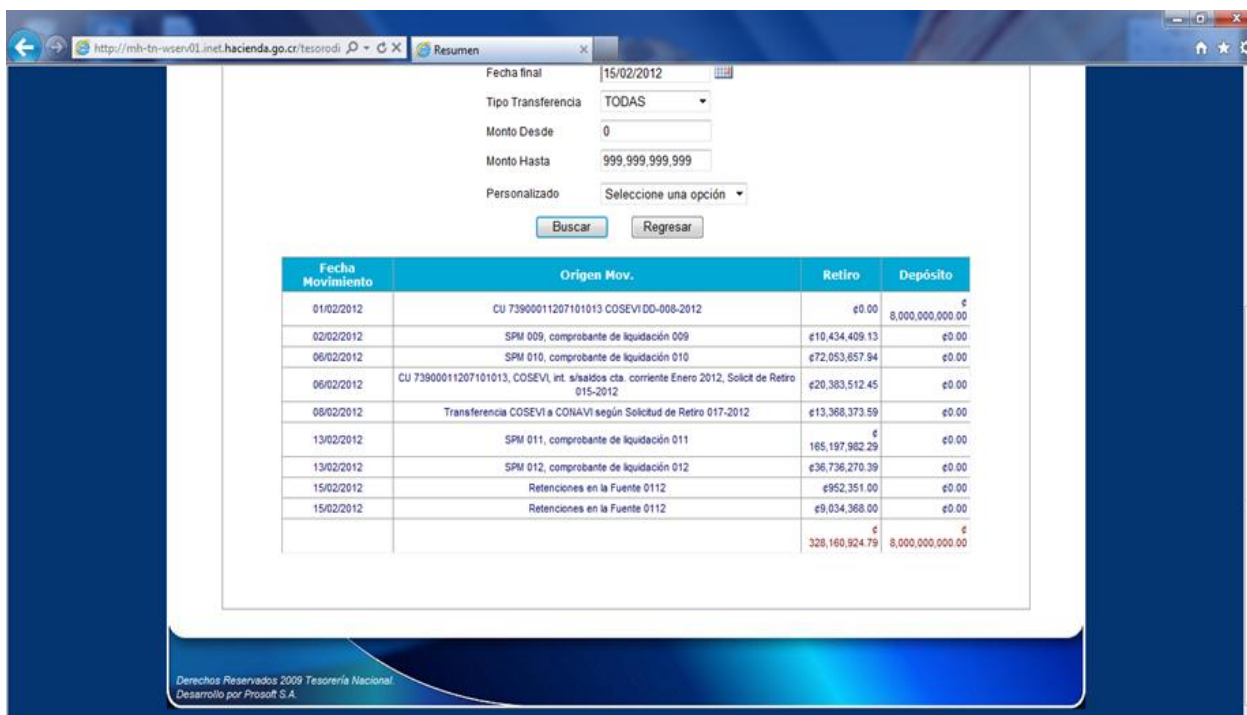
Para regresar a la pantalla principal se deberá dar clic al botón llamado “Regresar”.

Paso 3. Movimientos: Seleccionar la cuenta de interés y dar clic al botón llamado “Movimientos”.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--



Movimientos. Esta opción permite visualizar todos los movimientos que se le han efectuado a la cuenta seleccionada, el sistema mostrara los movimientos dependiendo a las opciones parametricadas en el sistema. Una vez parametricada las opciones se dará clic al botón llamado “Buscar”.



Para regresar a la pantalla principal se deberá dar clic al botón llamado “Regresar”.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

Paso 4. Estado de Cuenta: Al hacer clic en el botón Estado de Cuenta se mostrara una pantalla, donde se podrá consultar las cuentas, el sistema le permitirá seleccionar las búsquedas por rangos de fechas y tipo de transferencia, una vez seleccionados los parámetros de medición se hace clic en el botón “Consultar”.

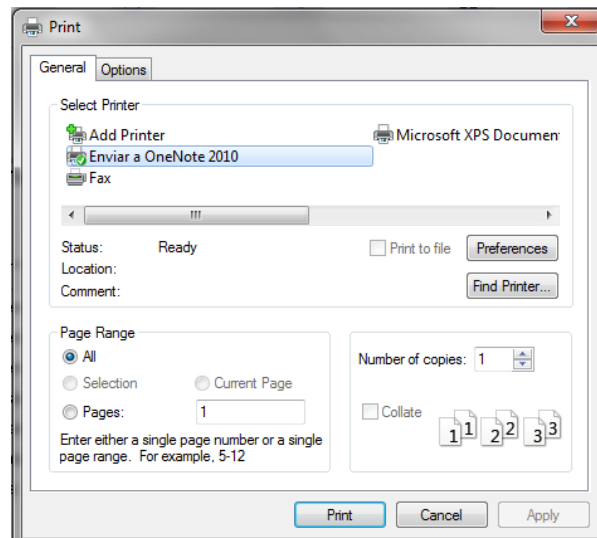
Una vez de haber dado clic al botón “Consultar” el sistema mostrara una ventana con la consulta seleccionada.

Fecha Mov.	Fecha Reg.	Movimiento	Descripción	Débitos	Créditos
02/12/2011	02/12/2011	0	SPM 002, comprobante de liquidación 002	3,565,817.45	0.00
02/12/2011	02/12/2011	1	SPM 0001, comprobante de liquidación 001	525,753,814.53	0.00
02/12/2011	02/12/2011	2	Transferencia COSEVI carta crédito Constructora Francisco	16,980,760.00	0.00
02/12/2011	02/12/2011	3	Transferencia COSEVI carta crédito Pricer Warehouse	16,000,000.00	0.00
07/12/2011	07/12/2011	4	SPM 0003, comprobante de liquidación 003	100,543,170.25	0.00
07/12/2011	07/12/2011	5	Transferencia COSEVI Solicitud de retiro N° 083	7,490,169.07	0.00
07/12/2011	07/12/2011	6	CU 73900011207101013, COSEVI, Ing. y saldos cta. corriente	4,446,492.60	0.00
08/12/2011	08/12/2011	7	TRANSFERENCIA ENTRE CUENTAS COSEVI PARA DAR	58,597,000.00	0.00
12/12/2011	12/12/2011	8	TRANSFERENCIA ENTRE CUENTAS COSEVI, COMPRA DE	328,667,177.22	0.00
13/12/2011	13/12/2011	9	SPM 0004, comprobante de liquidación 004	178,119,182.34	0.00
13/12/2011	13/12/2011	10	SPM 0005, comprobante de liquidación 005	39,526,289.80	0.00
13/12/2011	13/12/2011	11	Transferencia entre cuentas de COSEVI y el PAUT para NOV 2011.	197,322,104.34	0.00
13/12/2011	13/12/2011	12	Solicitud de Retiro N° 086-2011. Finac. Plazas según oficina	503,435,584.53	0.00

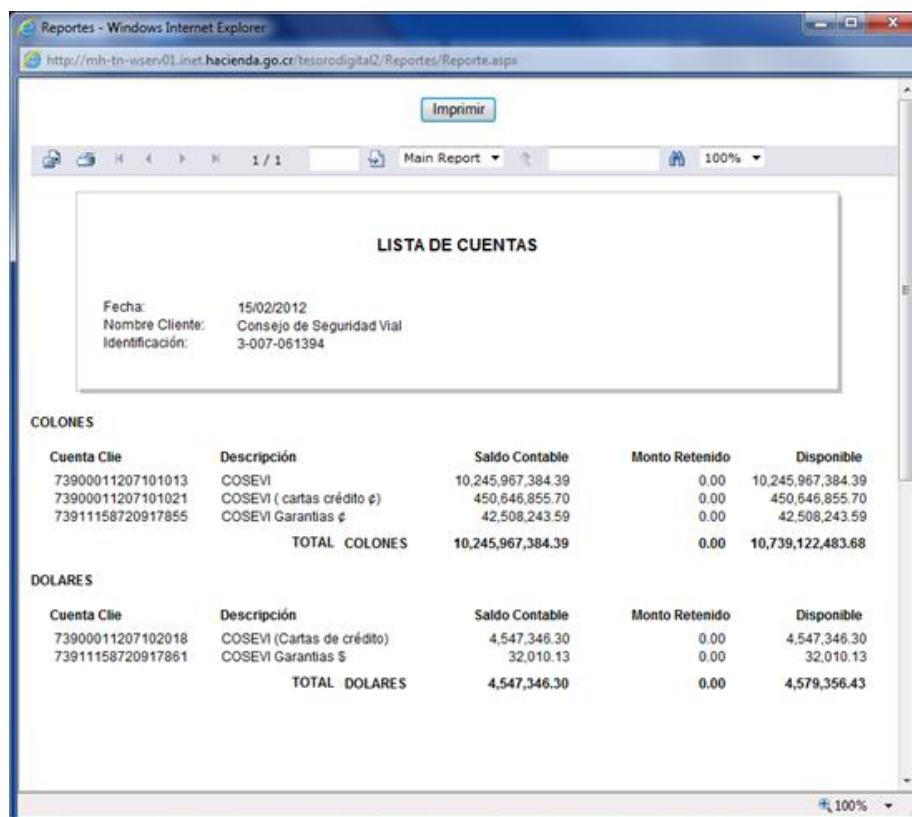
Paso 5. Si se desea imprimir el reporte el paso a seguir es dar clic al botón llamado “Imprimir”.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

Se abrirá una ventana en la cual se selecciona la impresora y se dará clic al botón llamado “Print” o “Imprimir”.

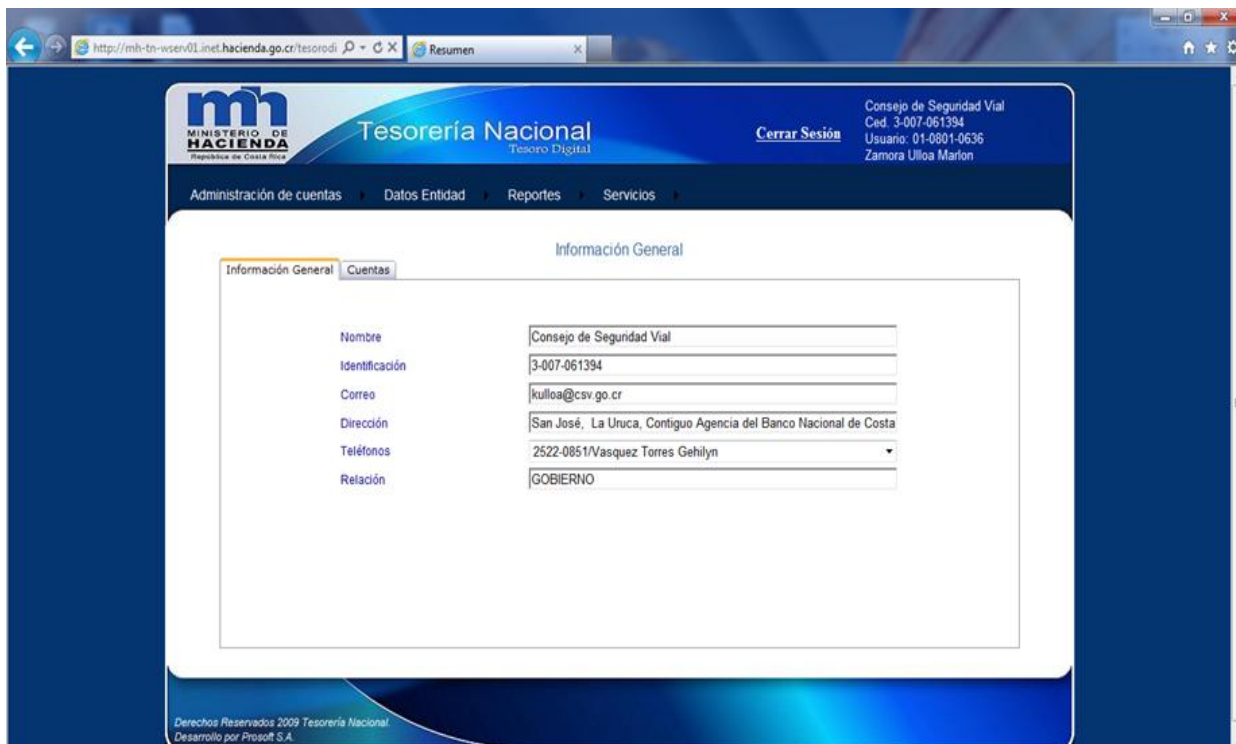


Paso 6. Imprimir del grid llamado “Resumen de cuentas”: Muestra un reporte con todos los datos que se muestran en pantalla. Dar clic al botón llamado “Imprimir”.



2. Información General.

Al hacer clic en “Información general” pestaña del lado izquierda, el sistema mostrara toda la información respectiva de la institución logueado.



2. CCD - Compensación de Créditos Directos.

Un Crédito Directo Saliente es una transferencia de fondos generada en nuestra entidad, por lo que vendrá a generar un débito en las cuentas.

En este módulo se administran los créditos directos salientes.

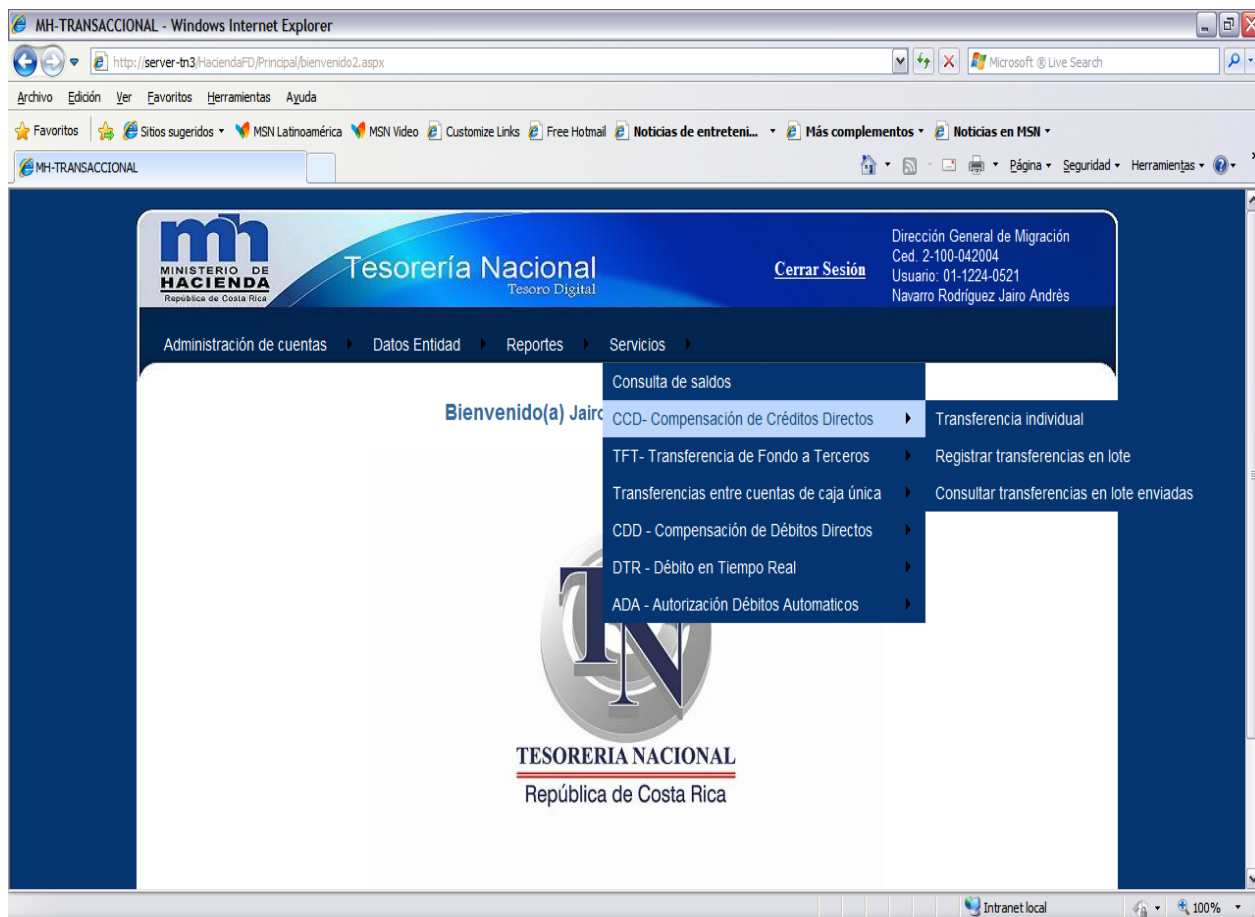
Los créditos se pueden generar desde dos distintas fuentes de datos, ya sea registrándolos desde el CGP Web o bien registrándolos en los sistemas internos para que posteriormente sean importados al CGP Windows (En lote).

Luego del registro de la transacción la misma debe de ser incluida en un lote de transacciones para ser enviada a SINPE.

Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

- Transferencia individual.
- Registrar transferencias en lote.
- Consultar transferencias en lote enviadas.

MANUAL DE USUARIO WEBBANKING



1. Transferencia Individual.

Este proceso contiene una serie de pasos que guían al usuario para el registro de un crédito directo. A continuación se detallan cada uno de estos pasos y la descripción de su funcionalidad.


Paso 1. Datos del origen y destino. Se deberán ingresar todos los datos solicitados por el sistema.

Los campos con * son obligatorios de llenar.

The screenshot shows the 'Transferencia de fondos: Créditos Directos' form in the 'Tesorería Nacional' web banking system. The form is titled 'Paso 1. Datos del origen y destino'. It contains the following fields and values:

- Cuenta cliente a debitar: 73900011207101013 / COSEVI
- Saldo actual: 10.245.967.384.39 Colones
- Tipo de identificación: Cédula de identidad
- Cédula del destinatario: 01-1283-0475
- Cuenta cliente a acreditar: 8141111111111111111
- Monto a transferir: 9000 Colones
- Descripción: Prueba de funcionalidad del sistema

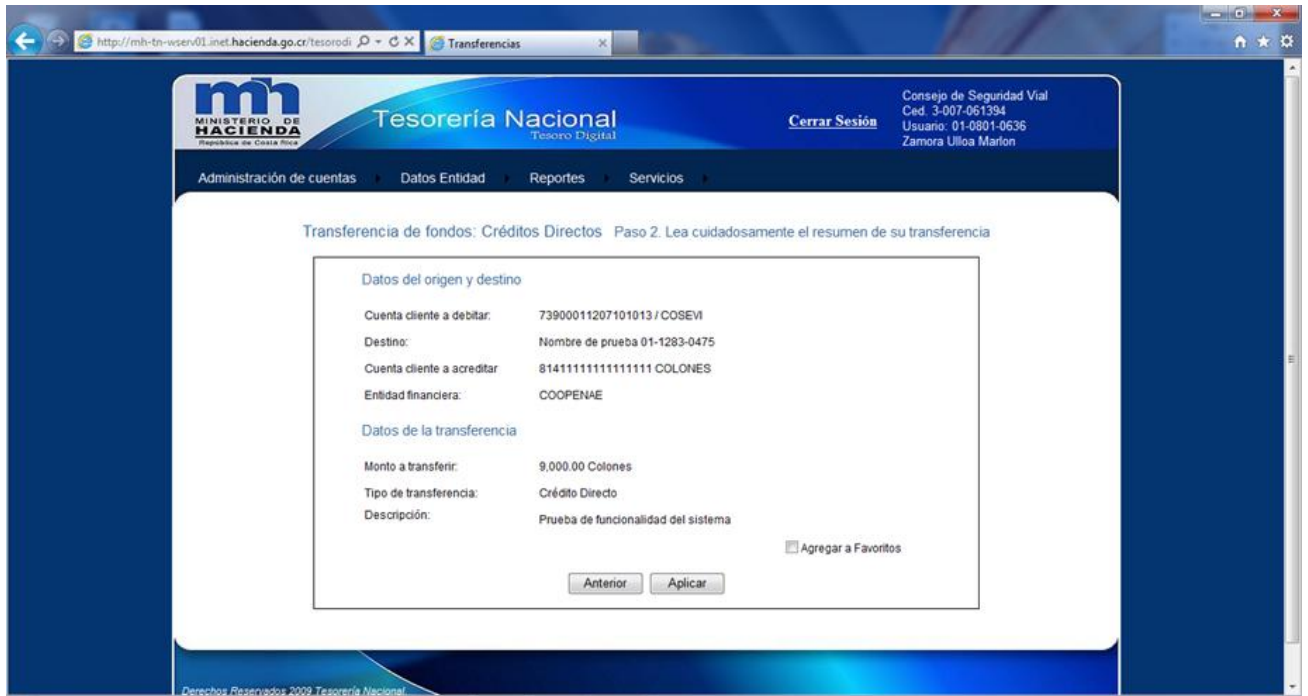
A 'Cuentas favoritas' button (marked with a star) is located next to the 'Cuenta cliente a acreditar' field. A 'Siguiente' button is at the bottom of the form. The interface also includes a navigation menu at the top with options like 'Administración de cuentas', 'Datos Entidad', 'Reportes', and 'Servicios'.

Paso opcional 1 (Cuentas favoritas).  **Cuentas favoritas** : Esta opción permite seleccionar cuentas en un grupo selecto o favorito, con lo que cada vez que se vaya a realizar un crédito directo el usuario lo único que deberá de hacer es seleccionar la estrella de cuentas favoritas y los datos del cliente seleccionado aparecerán en pantalla sin tener que editar los campos solicitados por sistema.

Paso 2. Una vez ingresado los datos solicitados por el sistema se procederá a dar clic al botón “Siguiente”.

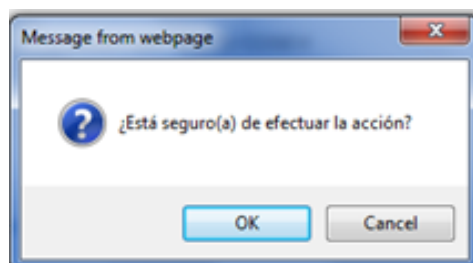
Paso 3 (Opcional). El sistema desplegará un resumen de la transferencia. Marcar el checkbox del campo llamado “Agregar a favorito”, esto permite guardar los datos de la transferencia y en el PASO 1 le permite buscar la cuenta y cargarla automáticamente.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--



Paso4. Una vez leído cuidadosamente el resumen se procederá a dar clic al botón llamado “Aplicar”.

Paso 5. Aparecerá una ventana de confirmación, donde se procederá a dar clic al botón llamado “OK” o llamado “Aceptar”.



Paso 6. El sistema habilitará un botón llamado “Comprobante”, este permitirá desplegar el reporte de la transferencia.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

Reportes - Windows Internet Explorer
 https://www.hacienda.go.cr/tesorodigital/Reportes/Reporte.aspx

Imprimir

1 / 1 Main Report 100%

DETALLE DE LA TRANSFERENCIA

Fecha:	12/03/2012
Nombre:	Consejo Nacional de Vialidad
Identificación:	3-007-231686
Num. Comprobante:	1832
Num. Referencia:	2012022173921500000018327

Datos del Origen:

Cuenta Origen:	73900011207801012 / CONAVI
----------------	----------------------------

Datos del Destino:

Titular de Cuenta:	Nombre de prueba / 2-100-042005
Cuenta Cliente:	15201001024247624
Entidad Financiera:	BCR

Datos de la Transferencia:

Monto Transferido:	150.00 Colones
Tipo Transferencia:	Transferencia de Fondo a Terceros
Descripción de la Transferencia:	transferencia de prueba tesoro digital

Paso 7. Si se desea imprimir el reporte el paso a seguir es dar clic al botón llamado “Imprimir”.

Se abrirá una ventana en la cual se selecciona la impresora y se dará clic al botón llamado “Print” o “Imprimir”.

Print

General Options

Select Printer

Add Printer Microsoft XPS Document Writer

Enviar a OneNote 2010

Fax

Status: Ready Print to file Preferences

Location: Find Printer...

Comment:

Page Range

☒ All ☐ Selection ☐ Current Page

☐ Pages: 1

Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12

Number of copies: 1

☐ Collate 1 1 2 2 3 3

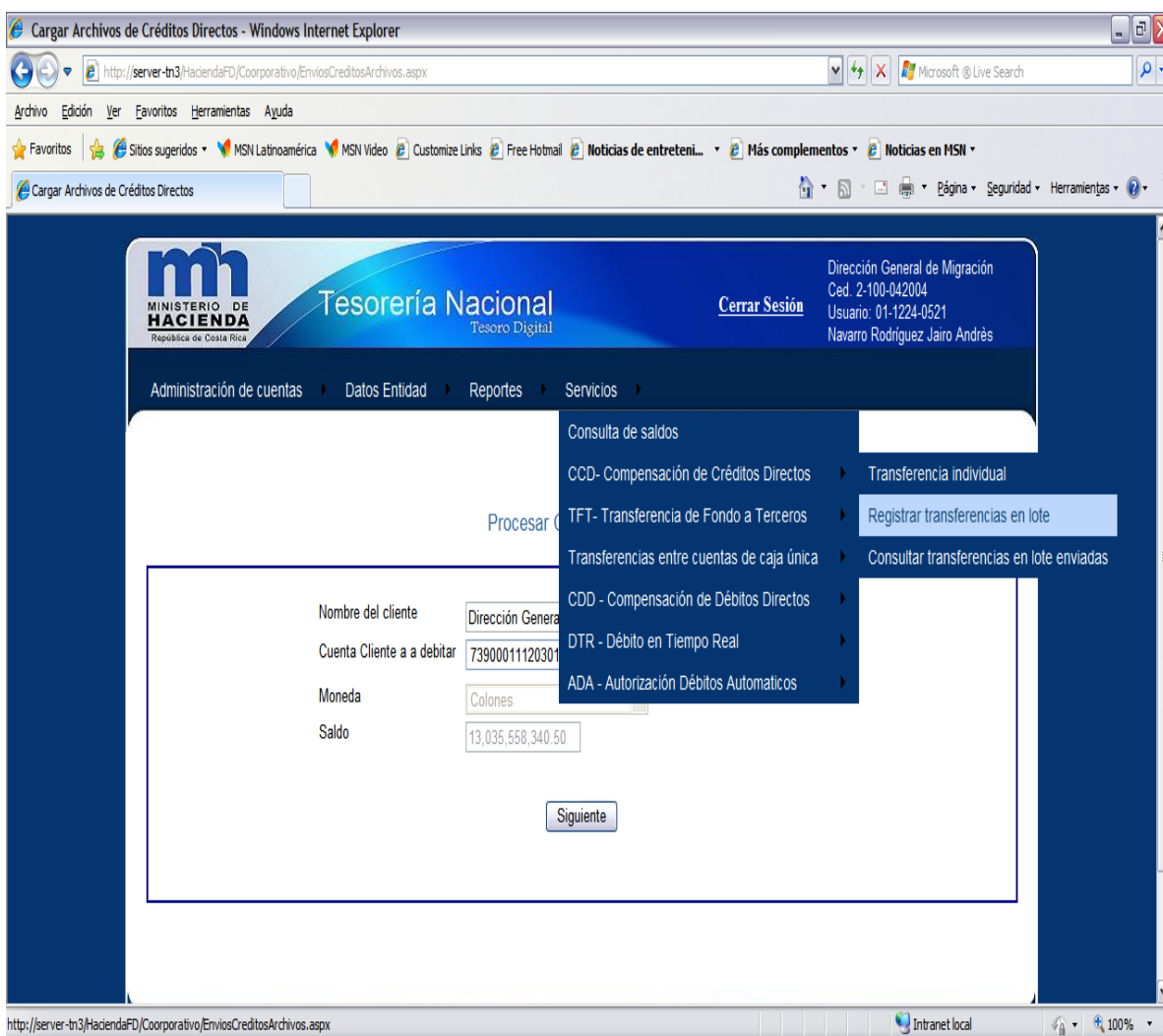
Print Cancel Apply

2. Registrar transferencias en Lote.

Esta opción permite registrar lotes de Créditos Directos Salientes que deben ser enviadas a CGP Windows y posteriormente al SINPE para su aprobación. A continuación se describen los pasos a seguir:

Este punto cuenta con varios pasos a seguir, en panel de acciones se encuentra:

- Importar.
- Validar.
- Enviar.
- Detalle.
- Eliminar.
- Imprimir.



	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

Paso 1. Seleccionar la cuenta cliente a debitar y dar clic al botón llamado “Siguiente”.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Procesar Créditos Directos' form. The form is titled 'Procesar Créditos Directos' and contains the following fields:

- Nombre del cliente: Consejo de Seguridad Vial
- Cuenta Cliente a a debitar: 73900011207101013 *COSEVI
- Moneda: Colones
- Saldo: 10,245,967,384.39

Below the fields is a button labeled 'Siguiente'. The page header includes the logo of the Ministerio de Hacienda and the text 'Tesorería Nacional Tesoro Digital'. The page footer includes the text 'Derechos Reservados 2009 Tesorería Nacional. Desarrollo por Prosoft S.A.'.

Paso 2. En esta pantalla se aplicaran varios pasos para la importación y envío de un lote de créditos directos.

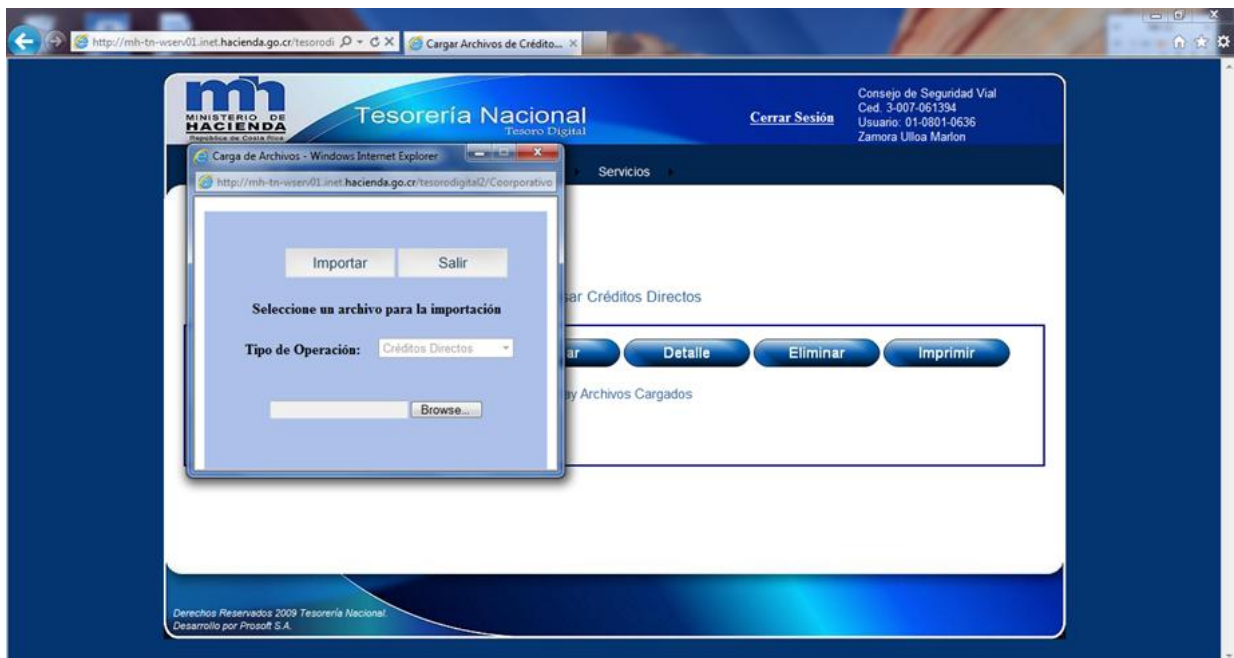
The screenshot shows a web browser window displaying the 'Procesar Créditos Directos' form. The form is titled 'Procesar Créditos Directos' and contains the following buttons:

- Importar
- Validar
- Enviar
- Detalle
- Eliminar
- Imprimir

Below the buttons is the text 'No hay Archivos Cargados'. The page header includes the logo of the Ministerio de Hacienda and the text 'Tesorería Nacional Tesoro Digital'. The page footer includes the text 'Derechos Reservados 2009 Tesorería Nacional. Desarrollo por Prosoft S.A.'.

Importar:

Para cargar un archivo se utiliza el Botón de “Importar”, inmediatamente se muestra una ventana que le permitirá al usuario elegir el archivo SINPE de CCD. Una vez seleccionado el archivo se debe hacer clic en el botón de “Importar”. A partir de este momento, se comenzará con la carga del archivo en el WebBanking si este cumple con el formato establecido.



Terminada la carga del archivo se muestra la lista de créditos importados en el grid de “Procesar Créditos Directos”. El usuario deberá dar clic en el botón “Salir”.

Validar:

Permite aplicar las reglas de validación básicas a todas los créditos que no hayan pasado por este proceso al momento de la importación de datos, es importante indicar que este es un proceso previo requerido para que un lote de créditos pueda ser aprobado, así mismo CCDs que no cumplan con dichas validaciones serán rechazadas automáticamente por el sistema y se incluirían en el archivo de rechazos correspondiente a su fecha de ciclo.

Para acceder a esta opción solo debe hacer clic sobre el botón de “Validar” este se encargará de aplicar el proceso sobre todas los créditos sin “Validar”. Una vez validado el archivo el estado deberá cambiar a “Validado”.

Enviar:

Una vez validado los archivos, el usuario procederá a enviar el lote hacia el CGP Windows.

Detalle:

Para mostrar el detalle, el usuario deberá marcar los registros y seguidamente hacer clic en detalle, se abrirá una ventana donde se mostrara todos los archivos, sus tipos de errores, si ha sido validado, enviado, etc.

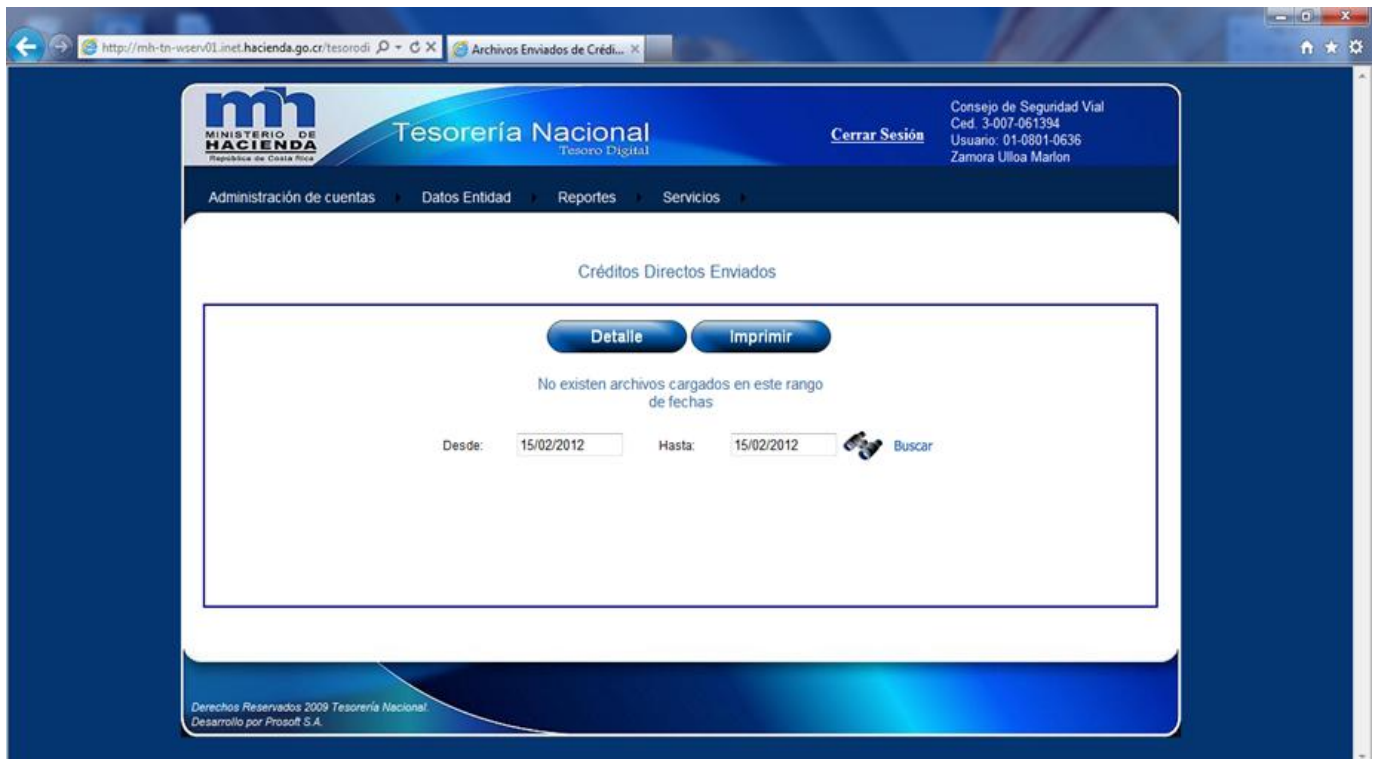
Eliminar:

Hacer clic en el registro que no se desean enviar, y seguidamente ejecutar Eliminar este eliminara de pantalla todos los registros marcados.

3. Consultar Transferencias en Lote enviadas.

Esta opción le permitirá al usuario poder observar detalladamente todo los lotes de CCDs que hayan sido enviados, con el fin de obtener más información de ellos. Opciones disponibles para la búsqueda:

- Buscar por rango de fechas.
- Detalle.



Fechas:

Permite buscar por rangos de fechas todos los archivos enviados, para una búsqueda mas detallada. Sera necesario solamente seleccionar el rango de fecha y el sistema realizara la búsqueda automáticamente.

The screenshot shows the web interface of the Tesorería Nacional. At the top, there is a header with the logo of the Ministerio de Hacienda, the text 'Tesorería Nacional Tesoro Digital', and a 'Cerrar Sesión' button. Below the header is a navigation bar with links: 'Administración de cuentas', 'Contactenos', 'Datos Entidad', 'Reportes', and 'Servicios'. The main content area is titled 'Créditos Directos Enviados' and contains two buttons: 'Detalle' and 'Imprimir'. Below these buttons, a message states: 'No existen archivos cargados en este rango de fechas'. There is a search form with 'Desde:' and 'Hasta:' fields, both containing the date '12/03/2012'. A 'Buscar' button is next to the 'Hasta:' field. A calendar dropdown is open, showing the month of 'marzo, 2012'. The calendar grid shows days from 1 to 31, with the 12th highlighted. At the bottom of the calendar, it says 'Hoy: marzo 12, 2012'. The footer of the page contains the text: 'Derechos Reservados 2009 Tesorería Nacional. Desarrollo por Prosoft S.A.'

Detalle:

Para mostrar el detalle, el usuario deberá marcar los registros y seguidamente dar clic al botón “Detalle”, se abrirá una ventana donde se mostrara todos los archivos, sus tipos de errores, si ha sido validado, enviado, etc.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

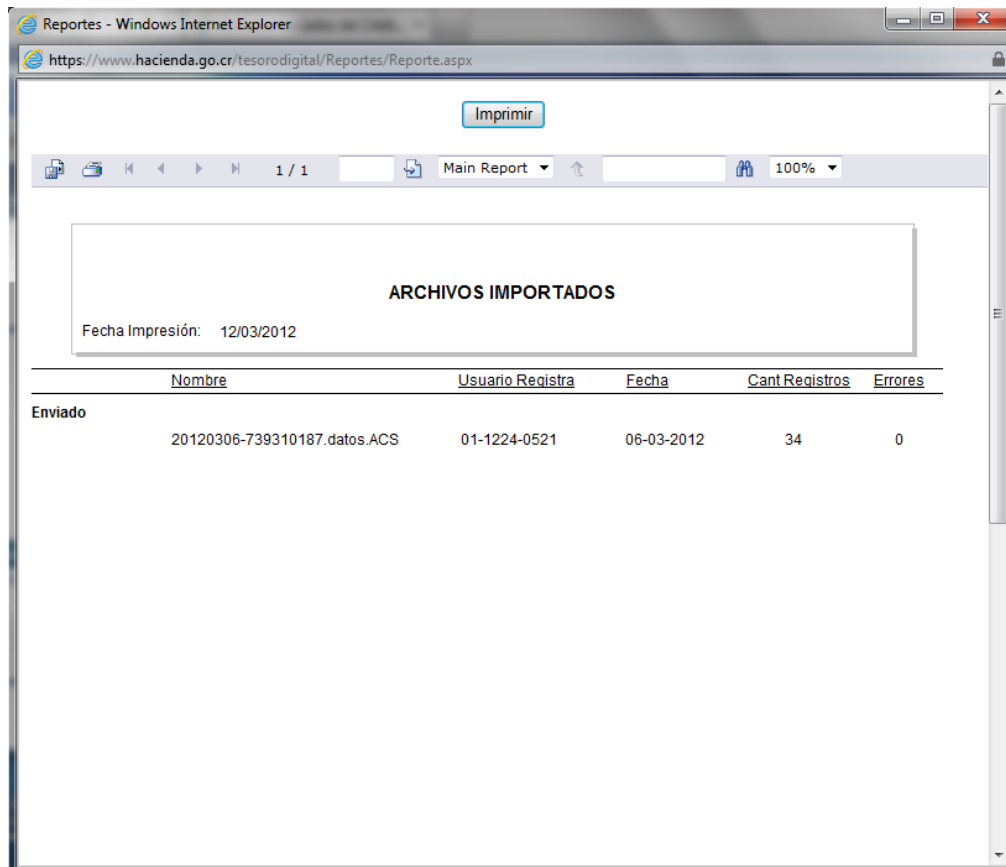


Imprimir:

Seleccionar el archivo y dar clic al botón llamado “Imprimir”.

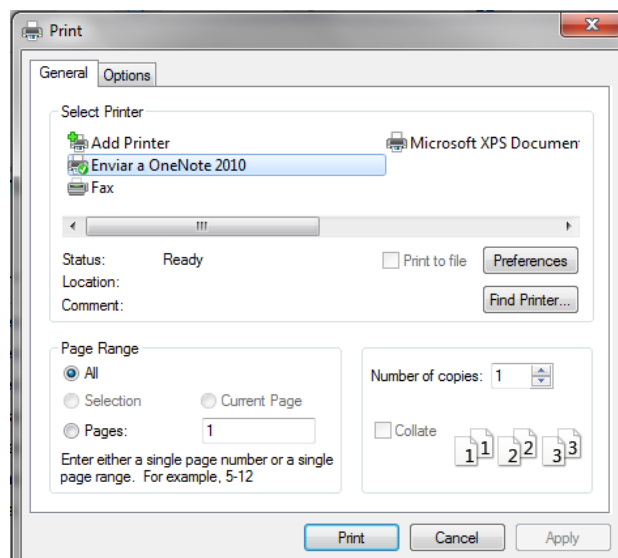
Imprime la información de todos los archivos que se han importado agrupados por el estado del archivo.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--



Si se desea imprimir el reporte el paso a seguir es dar clic al botón llamado “Imprimir”.

Se abrirá una ventana en la cual se selecciona la impresora y se dará clic al botón llamado “Print” o “Imprimir”.



	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

3. TFT – Transferencias de Fondos a Terceros.

Este servicio SINPE está en operación desde marzo del 2000 y permite movilizar fondos entre cuentas de clientes de diferentes entidades financieras y se realiza en tiempo real, es decir luego de enviada la operación por el SINPE la acreditación en el cliente destino es de segundos.

Oportunidades de uso del servicio

Este servicio puede utilizarse para realizar pagos desde y hacia cuentas de clientes de cualquier entidad financiera participante en el SINPE, como:

- Cuentas por pagar
- Compras de bienes o servicios
- Traslados de fondos hacia cuentas cliente de otras entidades.
- Cualquier otro pago que requiera realizarse de manera inmediata

Este servicio es conveniente para el tipo de pago esporádico o urgente, ya que, para pagos periódicos y masivos, el SINPE ofrece otro tipo de servicio denominado “Compensación de Créditos Directos”.

En este módulo se administran las Transferencias de Fondos a Terceros salientes de la entidad en tiempo real.

Este módulo cuenta con las siguientes opciones:


- Transferencias TFT.
- Comprobante transferencias TFT.

1. Transferencias TFT.

Este proceso contiene una serie de pasos que guían al usuario para el registro de un crédito directo en tiempo real. A continuación se detallan cada uno de estos pasos y la descripción de su funcionalidad.

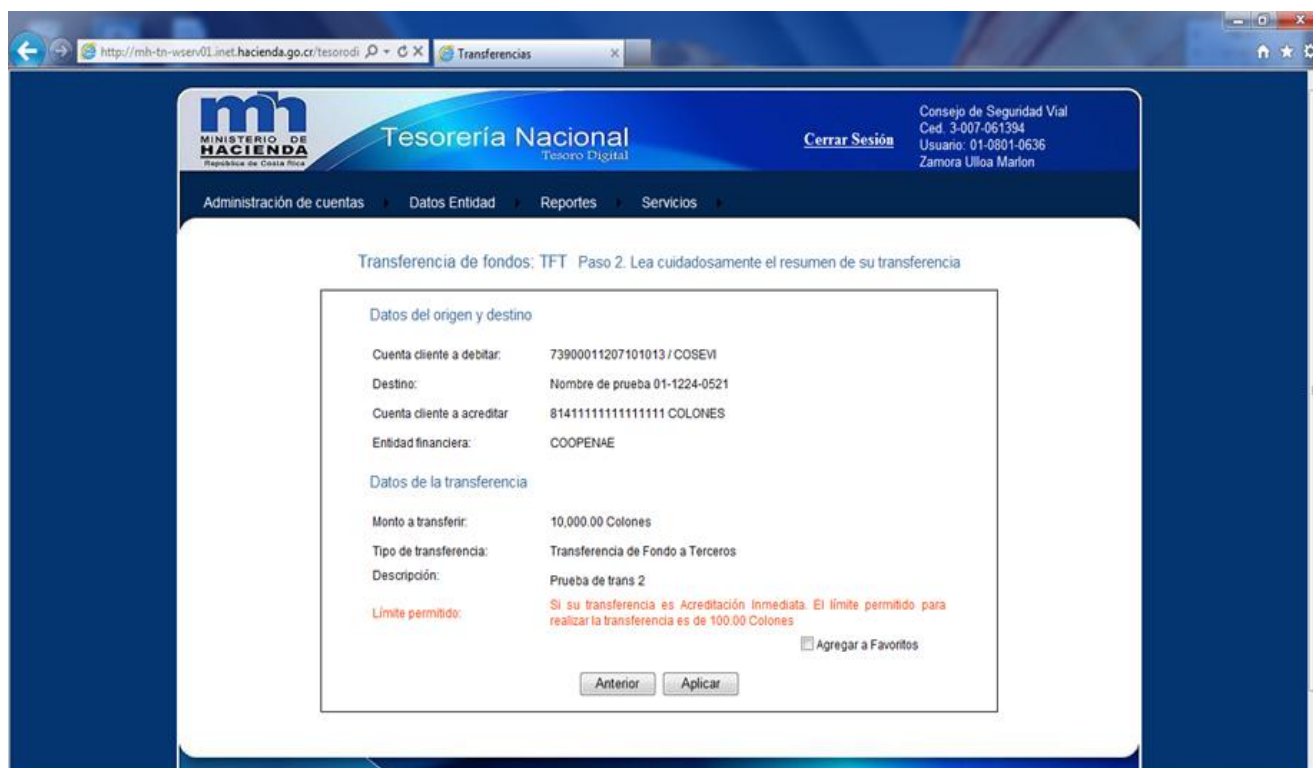
Paso 1. Datos del origen y destino. Se deberán ingresar todos los datos solicitados por el sistema.

Los campos con * son obligatorios de llenar.

Paso opcional.  **Cuentas favoritas** : Esta opción permite seleccionar cuentas en un grupo selecto o favorito, con lo que cada vez que se vaya a realizar un TFT el usuario lo único que deberá de hacer es seleccionar la estrella de cuentas favoritas y los datos del cliente seleccionado aparecerán en pantalla sin tener que editar los campos solicitados por sistema.

Paso 2. Una vez ingresados los datos solicitados por el sistema se procederá a dar clic al botón “Siguiente”.

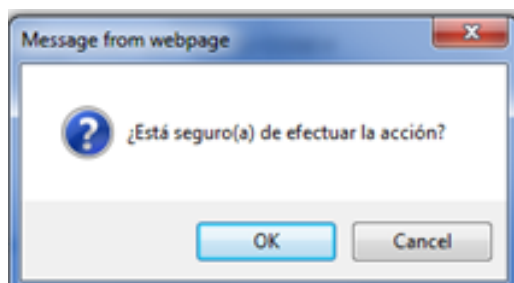
Paso 3 (Opcional). El sistema desplegará un resumen de la transferencia. Marcar el checkbox del campo llamado “Agregar a favorito”, esto permite guardar los datos de la transferencia y en el PASO 1 le permite buscar la cuenta y cargarla automáticamente.



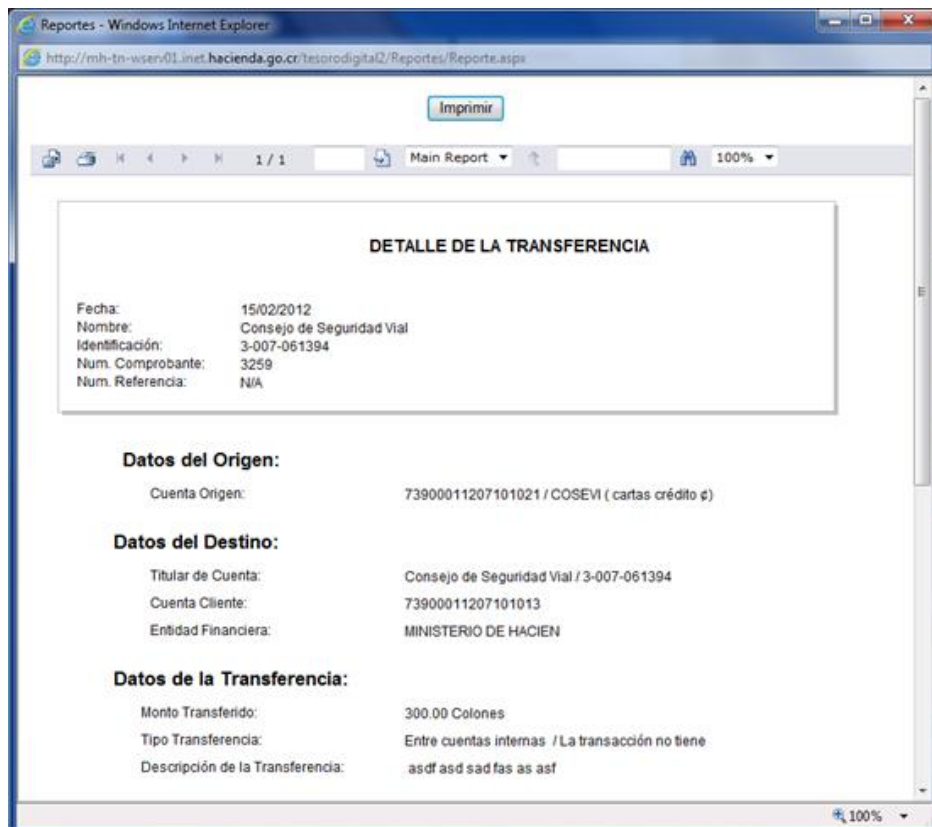
Paso 4. Una vez leído cuidadosamente el resumen se procederá a dar clic al botón llamado “Aplicar”.

Estas transferencias tienen restricciones o límites permitidos tales como: “Si su transferencias es acreditación inmediata. El limite permitido para realizar la transferencia es de xxx colones”.

Paso 5. Aparecerá una ventana de confirmación, donde se procederá a dar clic al botón llamado “OK” o llamado “Aceptar”.



Paso 6. El sistema habilitara un botón llamado “Comprobante”, este permitirá desplegar el reporte de la transferencia.



Si se desea imprimir el reporte el paso a seguir es dar clic al botón llamado “Imprimir”. Se abrirá una ventana en la cual se selecciona la impresora y se dará clic al botón llamado “Print” o “Imprimir”.

2. Comprobante Transferencias TFT.

Esta opción le permitirá al usuario poder observar detalladamente todos los registros de TFTs que hayan sido enviados, con el fin de obtener más información de ellos. Las opciones disponibles para la búsqueda están: Detalle y buscar por rango de fechas.

- Botón buscar. Permite ejecutar la búsqueda parametrizada en el sistema.
- Campo buscar. Permite ingresar el dato con lo cual se realizará una búsqueda más exacta.
- Rangos de Fechas. Permite buscar por rangos de fechas todos los archivos enviados, para una búsqueda más detallada.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

Paso 1. Parametrizar las opciones solicitadas por el sistema y dar clic al botón llamado “Buscar”.

Reimprimir comprobantes de transferencias

Buscar: Fecha inicial: 01/02/2012 Fecha final: 15/02/2012

Derechos Reservados 2009 Tesorería Nacional. Desarrollo por Prosoft S.A.

Paso 2. El sistema mostrara en pantalla los registros buscados en por el sistema. Habilitara un botón llamado “Comprobante”.

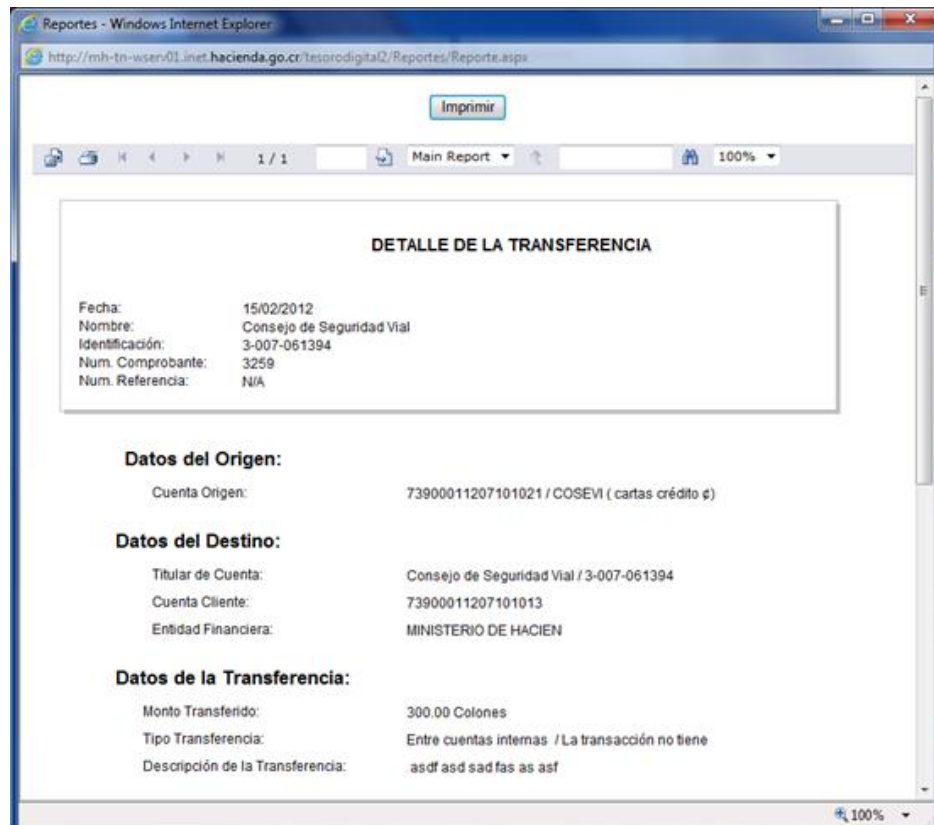
Reimprimir comprobantes de transferencias

Buscar: 1 Fecha inicial: 01/08/2011 Fecha final: 15/02/2012

Fecha	Número referencia	Tipo transferencia	Cliente Destino	Monto
24/11/2011 11:31:00 a.m.	3259	Entre cuentas internas / La transacción no tiene	73900011207101013	300.00 Colones

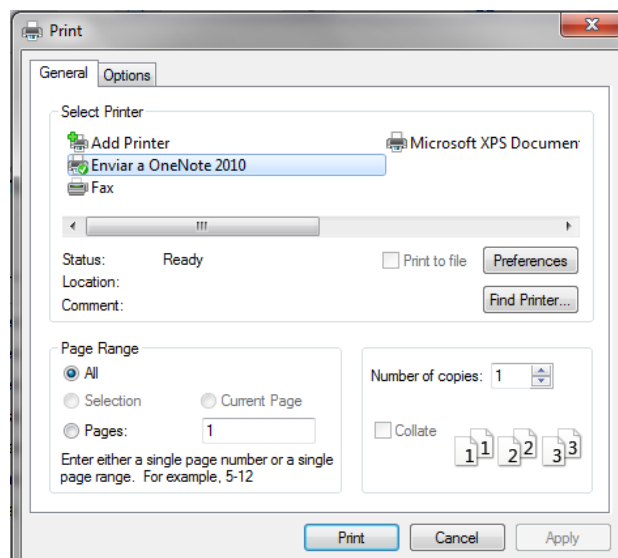
Derechos Reservados 2009 Tesorería Nacional. Desarrollo por Prosoft S.A.

Paso 3. Dar clic al botón llamado “Comprobante”. El sistema lo desplegara en pantalla.



Si se desea imprimir el reporte el paso a seguir es dar clic al botón llamado “Imprimir”.

Se abrirá una ventana en la cual se selecciona la impresora y se dará clic al botón llamado “Print” o “Imprimir”.



4. Transferencias entre Cuentas de Caja Única.

El sistema le permitirá al usuario realizar transferencias de cuentas internas o bien conocidas como transferencias entre cuentas de Caja Única.

Este módulo cuenta con las siguientes opciones:


- Transferencias internas.

1. Transferencias Internas.

Este proceso contiene una serie de pasos que guían al usuario para el registro de un débito directo de cuentas internas. A continuación se detallan cada uno de estos pasos y la descripción de su funcionalidad.

Paso 1. Datos del origen y destino. Se deberán ingresar todos los datos solicitados por el sistema.

Los campos con * son obligatorios de llenar.

 **Cuentas favoritas** : Esta opción permite seleccionar cuentas en un grupo selecto o favorito, con lo que cada vez que se vaya a realizar un crédito el usuario lo único que

deberá de hacer es seleccionar la estrella de cuentas favoritas y los datos del cliente seleccionado aparecerán en pantalla sin tener que editar los campos solicitados por sistema.

Paso 2. Una vez agregados los datos solicitados por el sistema se procederá a dar clic al botón “Siguiente”.

Paso 3 (Opcional).El sistema desplegará un resumen de la transferencia. Marcar el checkbox del campo llamado “Agregar a favorito”, esto permite guardar los datos de la transferencia y en el PASO 1 le permite buscar la cuenta y cargarla automáticamente.

Transferencia de fondos: Caja Única Paso 2. Lea cuidadosamente el resumen de su transferencia

Datos del origen y destino	
Cuenta cliente a debitar:	73900011207101013 / COSEVI
Destino:	Nombre de prueba 01-1224-0521
Cuenta cliente a acreditar:	8141111111111111111 COLONES
Entidad financiera:	COOPENAE

Datos de la transferencia	
Monto a transferir:	11.000.00 Colones
Tipo de transferencia:	Transferencia Cuentas Caja Única
Descripción:	Prueba de trans 3
Límite permitido:	

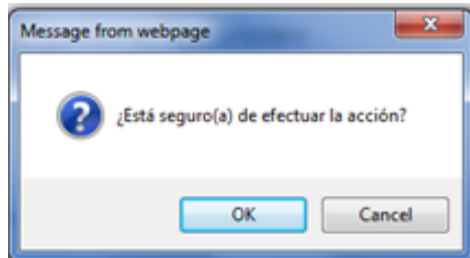
☐ Agregar a Favoritos

Anterior Aplicar

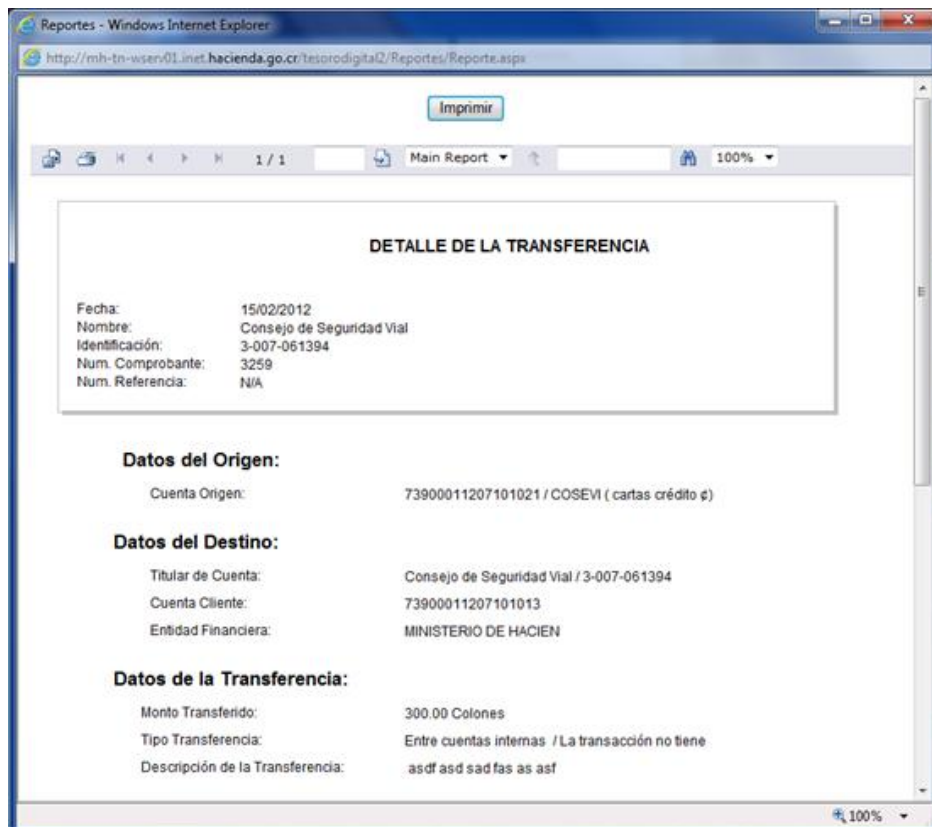
Paso 4. El sistema desplegará un resumen de la transferencia. Una vez leído cuidadosamente el resumen se procederá a dar clic al botón llamado “Aplicar”.

Estas transferencias tienen restricciones o límites permitidos tales como: “Si su transferencia es acreditación inmediata. El límite permitido para realizar la transferencia es de xxx colones”.

Paso 5. Aparecerá una ventana de confirmación, donde se procederá a dar clic al botón llamado “OK” o llamado “Aceptar”.

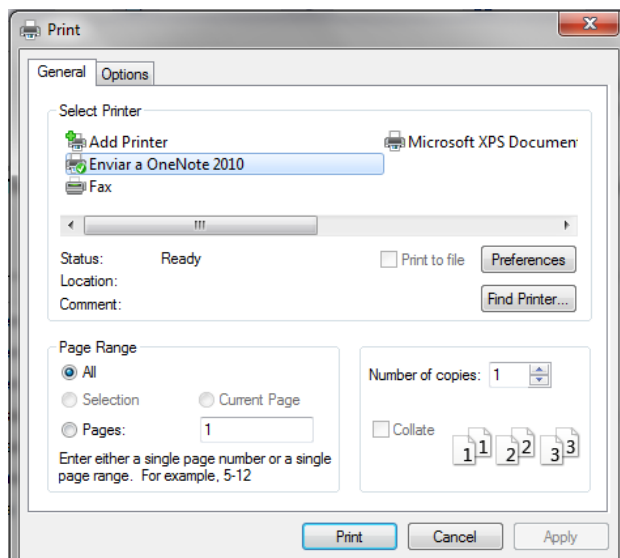


Paso 6. El sistema habilitará un botón llamado “Comprobante”, este permitirá desplegar el reporte de la transferencia.



Si se desea imprimir el reporte el paso a seguir es dar clic al botón llamado “Imprimir”.

Se abrirá una ventana en la cual se selecciona la impresora y se dará clic al botón llamado “Print” o “Imprimir”.



5. CDD – Compensación de Débitos Directos Salientes.

Un débito directo saliente es una transferencia de fondos generada en nuestra entidad, por lo que vendrá a generar un crédito en las cuentas. En este módulo se administran los débitos directos salientes que se envían al SINPE en lote (t+1).

Le permite debitar de su cuenta ubicada en otra entidad financiera y realizar el depósito en la cuenta cliente que indique en su entidad financiera. Esta transacción le permite realizar trámites de pagos programados, es decir, usted realiza la transacción debitando de la cuenta de otro banco el mismo día y en la cuenta de su entidad financiera el depósito se reflejará al día siguiente hábil.

Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

- Ingreso de fondos individual.
- Registrar ingreso de fondos en lote.
- Consultar ingreso de fondos en lote enviadas.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--



1. Ingreso de Fondos Individual.

Este proceso contiene una serie de pasos que guían al usuario para el registro de un Dedito directo. A continuación se detallan cada uno de estos pasos y la descripción de su funcionalidad.

Paso 1. Traer dinero de otras entidades financieras. Se deberán ingresar todos los datos solicitados por el sistema.

Los campos con * son obligatorios de llenar.

Paso 2. Una vez agregados los datos solicitados por el sistema se procederá a dar clic al botón “Siguiente”.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

The screenshot shows the web application interface for the Tesorería Nacional. The header includes the logo of the Ministerio de Hacienda, the title 'Tesorería Nacional', and contact information for the Consejo de Seguridad Vial. The main navigation bar contains links for 'Administración de cuentas', 'Datos Entidad', 'Reportes', and 'Servicios'. The central form is titled 'Traer dinero de otras entidades financieras: Débitos Directos' and contains the following fields:

- Cuenta interna a depositar: 73900011207101013 / Colones / COSEVI
- Cuentas externa a retirar: 11111111111111117 / Colones
- Dueño: PACHECO MIRANDA CARLOS ORLANDO
- Monto max. permitido: Sin límite
- Monto a debitar: 8000
- Descripción: Prueba de debito 4

A 'Siguiente' button is located at the bottom of the form. The footer of the page states 'Derechos Reservados 2009 Tesorería Nacional. Desarrollo por Prosoft S.A.'.

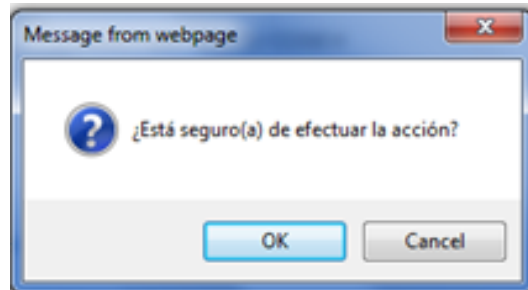
Paso 3. El sistema desplegará un resumen del débito. Una vez leído cuidadosamente el resumen se procederá a dar clic al botón llamado “Aplicar”.

The screenshot shows the same web application interface, but now displaying a summary of the debit transfer. The form is titled 'Traer dinero de otras entidades financieras: Débitos Directos' and contains the following sections:

- Datos del Origen y del Destino:**
 - Cuenta de ahorro a depositar: 73900011207101013 / Colones / COSEVI
 - Cuenta de ahorro a debitar: 11111111111111117
 - Destino: PACHECO MIRANDA CARLOS ORLANDO
 - Entidad financiera: BICSA
- Datos de la Transferencia:**
 - Monto solicitado: 8,000.00 COLONES
 - Tipo de transferencia: Débito Directo
 - Descripción: Prueba de debito 4

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Anterior' and 'Aplicar'.

Paso 4. Aparecerá una ventana de confirmación, donde se procederá a dar clic al botón llamado “OK” o llamado “Aceptar”.



Paso 6. El sistema habilitará un botón llamado “Comprobante”, este permitirá desplegar el reporte de la transferencia.

2. Registrar Ingreso de Fondos en Lote.

Esta opción permite registrar lotes de Débitos Directos Salientes que deben ser enviadas a CGP Windows y posteriormente al SINPE para su aprobación. A continuación se describen los pasos a seguir:

Este punto cuenta con varios pasos a seguir, en panel de acciones se encuentra:

- Importar.
- Validar.
- Enviar.
- Detalle.
- Eliminar.

Paso 1. Seleccionar la cuenta cliente a debitar y dar clic al botón llamado “Siguiente”.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

Procesar Débitos Directos

Nombre del cliente: Consejo de Seguridad Vial

Cuenta Cliente a a debitar: 73900011207101013 *COSEVI

Moneda: Colones

Saldo: 10,245,967,384.39

[Siguiente](#)

Paso 2. En esta pantalla se aplicaran varios pasos para la importación y envío de un lote de débitos directos.

Procesar Débitos Directos

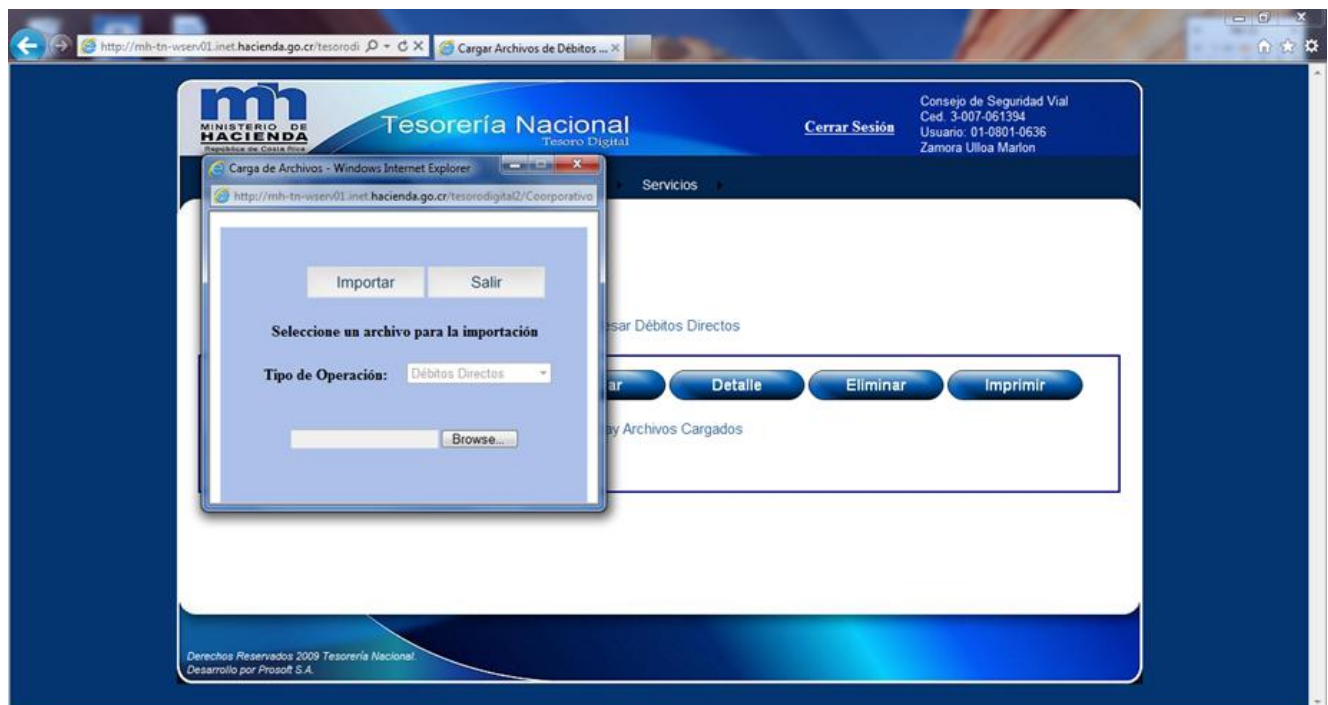
[Importar](#) [Validar](#) [Enviar](#) [Detalle](#) [Eliminar](#) [Imprimir](#)

No hay Archivos Cargados

Importar:

Para cargar un archivo se utiliza el Botón de “Importar”, inmediatamente se muestra una ventana que le permitirá al usuario elegir el archivo SINPE de CDD. Una vez seleccionado el archivo se debe hacer clic en el botón de “Importar”. A partir de este momento, se

comenzará con la carga del archivo en el WebBanking si este cumple con el formato establecido.



Terminada la carga del archivo se muestra la lista de créditos importados en la opción en cuestión. El usuario deberá dar clic en el botón “Salir”.

Validar:

Permite aplicar las reglas de validación básicas a todos los créditos que no hayan pasado por este proceso al momento de la importación de datos, es importante indicar que este es un proceso previo requerido para que un lote de créditos pueda ser aprobado, así mismo CDDs que no cumplan con dichas validaciones serán rechazadas automáticamente por el sistema y se incluirían en el archivo de rechazos correspondiente a su fecha de ciclo. Para acceder a esta opción solo debe hacer clic sobre el botón de “Validar” este se encargará de aplicar el proceso sobre todas los créditos sin “Validar”.

Enviar:

Una vez validado los archivos, el usuario procederá a enviar el lote hacia el CGP Windows.

Detalle:

Para mostrar el detalle, el usuario deberá marcar los registros y seguidamente hacer clic en detalle, se abrirá una ventana donde se mostrara todos los archivos, sus tipos de errores, si ha sido validado, enviado, etc.

Eliminar:

Hacer clic en el registro que no se desean enviar, y seguidamente ejecutar Eliminar este eliminara de pantalla todos los registros marcados.

3. Consultar Ingreso de Fondos en Lote Enviados.

Esta opción le permitirá al usuario poder observar detalladamente todo los lotes de CDDs que hayan sido enviados, con el fin de obtener más información de ellos. Entre las opciones disponibles para la búsqueda se encuentran:

- Detalle.
- Buscar por rango de fechas.
- Imprimir.



	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

Detalle:

Para mostrar el detalle, el usuario deberá marcar los registros y seguidamente dar clic al botón “Detalle”, se abrirá una ventana donde se mostrara todos los archivos, sus tipos de errores, si ha sido validado, enviado, etc.

Débitos Directos Enviados

[Atras](#)
[Imprimir](#)

Buscar:

 Todas

[Con Errores](#)
[Sin Errores](#)
[Por Enviar](#)
[Rechazada](#)

Monto Total: 1,802,239.70

ID Origen	Cuenta Debitar	Monto	Moneda	Descripción	ID Destino	Nombre Destino	Cuenta Acreditar	Servicio	Estado	Detalle Estado
2-100-042004	11111111111111117	901,119.85	Colones	CNC-URH-046-2009	01-1224-0521		73900011120301011	32	Exitoso	Enviado.
2-100-042004	11111111111111117	901,119.85	Colones	CNC-URH-046-2009	01-1224-0521		73900011120301011	32	Error	Domiciliación no existe o expiró la fecha de vigencia

Fechas:

Permite buscar por rangos de fechas todos los archivos enviados, para una búsqueda más detallada. Sera necesario solamente seleccionar el rango de fecha y el sistema realizara la búsqueda automáticamente.

Imprimir:

Imprime la información de todos los archivos que se han importado agrupados por el estado del archivo.

6. DTR – Débitos en Tiempo Real.

Este servicio SINPE, se orienta a personas físicas o jurídicas que ofrecen bienes o servicios y que necesitan hacer algún tipo de cobro y requieren realizar la gestión desde su entidad financiera. El trámite se puede realizar sin importar el lugar geográfico donde se encuentren ambas partes, o en que entidades mantengan sus cuentas.

Aun cuando los fondos son efectivamente liquidados al día hábil siguiente, la entidad que confirma el débito en tiempo real se responsabiliza, en nombre de su cliente, a pagar la obligación por la transacción confirmada, lo cual asegura la recepción de los fondos por parte de quien gestiona dicho cobro.

Para la utilización de este servicio, sólo se requiere obtener, previamente, una autorización de débito automático a la Cuenta Cliente (CC) del deudor y posteriormente enviar las operaciones de cobro.

Oportunidad de uso del servicio

El servicio de Débito en Tiempo Real se podrá utilizar para realizar cualquier cobro que requiera de su confirmación de pago en tiempo real y así asegurar la recepción de los fondos."

En este módulo se administran los débitos salientes que se envían al SINPE en tiempo real.

Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

- Ingreso de fondos DTR.
- Comprobante Ingreso de fondos DTR.

1. Ingreso de Fondos DTR.

Este proceso contiene una serie de pasos que guían al usuario para el registro de un DTR. A continuación se detallan cada uno de estos pasos y la descripción de su funcionalidad.

Paso 1. Traer dinero de otras entidades financieras. Se deberán ingresar todos los datos solicitados por el sistema.

Los campos con * son obligatorios de llenar.

Paso 2. Una vez agregados los datos solicitados por el sistema se procederá a dar clic al botón “Siguiente”.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://mh-tn-wserv01.inet.hacienda.go.cr/tesorodi>. The page title is 'Obtención de Fondos'. The header includes the logo of the 'MINISTERIO DE HACIENDA' and 'Tesoría Nacional Tesoro Digital'. A 'Cerrar Sesión' link is visible. The main navigation bar contains links for 'Administración de cuentas', 'Datos Entidad', 'Reportes', and 'Servicios'. The central form is titled 'Traer dinero de otras entidades financieras: DTR' and contains the following fields:

Cuenta interna a depositar:	73900011207101013 / Colones / COSEVI
Cuentas externa a retirar:	111111111111111117 / Colones
Dueño:	PACHECO MIRANDA CARLOS ORLANDO
Monto max. permitido:	Sin limite
Monto a debitar: *	96000
Descripción: *	Prueba de trans 5

At the bottom of the form is a 'Siguiente' button. The footer of the page states 'Derechos Reservados 2009 Tesorería Nacional. Desarrollo por Prosoft S.A.'.

Paso 3. El sistema desplegará un resumen del DTR. Una vez leído cuidadosamente el resumen se procederá a dar clic al botón llamado “Aplicar”.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

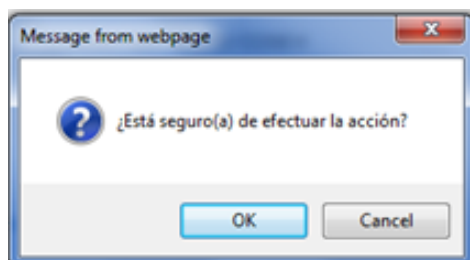
The screenshot shows a web browser window with the URL <http://mh-tn-wserv01.inet.hacienda.go.cr/tesorodi>. The page header includes the logo of the Ministerio de Hacienda, the text "Tesorería Nacional Tesoro Digital", and a "Cerrar Sesión" link. The user is logged in as "Consejo de Seguridad Vial" with ID "3-007-061394". The main menu includes "Administración de cuentas", "Datos Entidad", "Reportes", and "Servicios". The central form is titled "Traer dinero de otras entidades financieras: DTR" and contains two sections: "Datos del Origen y del Destino" and "Datos de la Transferencia".

Datos del Origen y del Destino	
Cuenta de ahorro a depositar:	73900011207101013 / Colones / COSEVI
Cuenta de ahorro a debitar:	111111111111111117
Destino:	PACHECO MIRANDA CARLOS ORLANDO
Entidad financiera:	BICSA

Datos de la Transferencia	
Monto solicitado:	95,000.00 COLONES
Tipo de transferencia:	Débito en Tiempo Real
Descripción:	Prueba de trans 5

At the bottom of the form are two buttons: "Anterior" and "Aplicar".

Paso 4. Aparecerá una ventana de confirmación, donde se procederá a dar clic al botón llamado "OK" o llamado "Aceptar".



Paso 6. El sistema habilitará un botón llamado "Comprobante", este permitirá desplegar el reporte de la transferencia.

2. Comprobante Ingreso de Fondos DTR.

Esta opción le permitirá al usuario obtener los comprobantes que se hayan realizado a través de los Débitos en tiempo real o DTRs

Paso 1: Buscar los débitos por rangos de fechas. Y dar clic al botón llamado “Buscar”.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://mh-tn-wsenv01.inet.hacienda.go.cr/tesorodi>. The page title is "Comprobantes". The header includes the logo of the Ministerio de Hacienda, the text "Tercerera Nacional Tesoro Digital", and a "Cerrar Sesión" link. The user information on the right indicates the user is logged in as "Consejo de Seguridad Vial" with ID "Ced. 3-007-061394".

The main content area is titled "Reimprimir comprobantes en obtención de fondos". It contains a search form with the following fields:

- Buscar:** A text input field containing the number "1".
- Fecha inicial:** A date picker set to "01/02/2012".
- Fecha final:** A date picker set to "15/02/2012".
- Buscar:** A button to execute the search.

A calendar for February 2012 is displayed, showing the dates from 1 to 28. The date "1" is highlighted. Below the calendar, it says "Hoy: febrero 15, 2012".

At the bottom of the page, there is a footer that reads: "Derechos Reservados 2009 Tercerera Nacional. Desarrollo por Prosoft S.A."

Para la búsqueda de comprobantes el sistema le permitirá buscarlo por varias acciones.

Buscar: En esta casilla se editara el nombre del archivo que se está buscando

Fechas: El sistema le permitirá buscar un archivo por rango de fechas para una búsqueda más exacta, seguidamente hacer clic en “Buscar”

EL usuario deberá marcar el registro que desea visualizar, seguidamente hacer clic en “Comprobante”, el sistema le mostrara una pantalla con la información solicitada.

7. Comprobantes.

Esta opción permite buscar los comprobantes de los créditos tanto salientes como entrantes, este modulo se divide en dos opciones las cuales son:

- Comprobantes de transferencias.
- Comprobantes de obtención de fondos.



1. Comprobantes de transferencias.

Esta opción permite reimprimir los comprobantes que se hayan realizado a través de los CCD salientes.

- Botón buscar. Permite ejecutar la búsqueda parametrizada en el sistema.
- Campo buscar. Permite ingresar el dato con lo cual se realizará una búsqueda más exacta.
- Rangos de Fechas. Permite buscar por rangos de fechas todos los archivos enviados, para una búsqueda más detallada.

Paso 1: Buscar los créditos por rangos de fechas. Y dar clic al botón llamado “Buscar”.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

Reimprimir comprobantes de transferencias

Buscar: Fecha inicial: 01/03/2012 Fecha final: 12/03/2012

Derechos Reservados 2009 Tesorería Nacional
Desarrollo por Prosoft S.A.

El sistema mostrara la transferencia que coincida con el parámetro en pantalla.

EL usuario deberá marcar el registro que desea visualizar, seguidamente hacer clic en “Comprobante”, el sistema le mostrara una pantalla con la información solicitada.

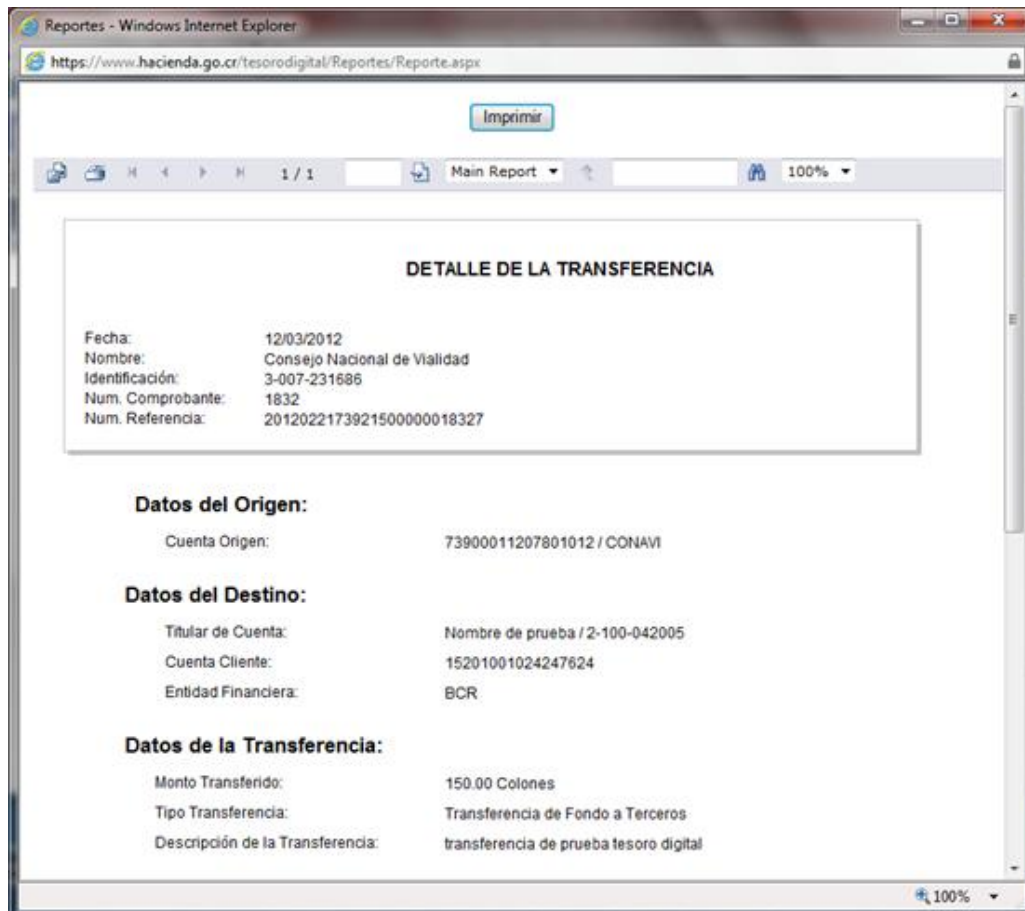
Reimprimir comprobantes de transferencias

Buscar: Fecha inicial: 01/01/2012 Fecha final: 12/03/2012

Fecha	Número referencia	Tipo transferencia	Cuenta Cliente Destino	Monto
21/02/2012 10:33:00 a.m.	1832	Transferencia de Fondo a Terceros	15201001024247624	150.00 Colones

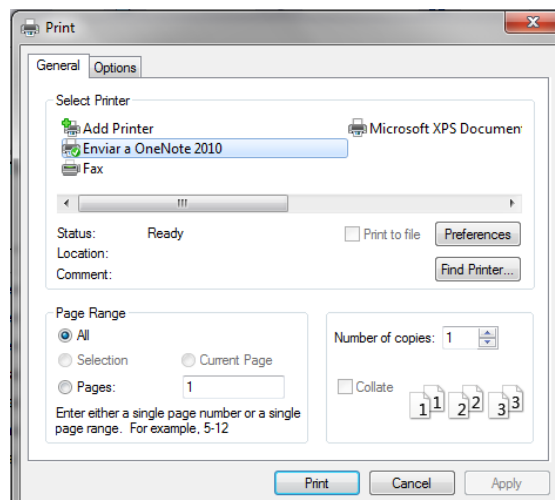
Derechos Reservados 2009 Tesorería Nacional
Desarrollo por Prosoft S.A.

Comprobante.



Si se desea imprimir el reporte el paso a seguir es dar clic al botón llamado “Imprimir”.

Se abrirá una ventana en la cual se selecciona la impresora y se dará clic al botón llamado “Print” o “Imprimir”.



1. Comprobantes de obtención de fondos.

Esta opción permite reimprimir los comprobantes que se hayan realizado a través de los CCD entrantes.

- Botón buscar. Permite ejecutar la búsqueda parametrizada en el sistema.
- Campo buscar. Permite ingresar el dato con lo cual se realizará una búsqueda más exacta.
- Rangos de Fechas. Permite buscar por rangos de fechas todos los archivos enviados, para una búsqueda más detallada.

Paso 1: Buscar los créditos por rangos de fechas. Y dar clic al botón llamado “Buscar”.

El sistema mostrará la transferencia que coincida con el parámetro en pantalla.

EL usuario deberá marcar el registro que desea visualizar, seguidamente hacer clic en “Comprobante”, el sistema le mostrará una pantalla con la información solicitada.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

Reimprimir comprobantes de transferencias

Buscar: Fecha inicial: Fecha final:

Fecha	Número referencia	Tipo transferencia	Cuenta Cliente Destino	Monto
21/02/2012 10:33:00 a.m.	1832	Transferencia de Fondo a Terceros	15201001024247624	150.00 Colones

Derechos Reservados 2009 Tesorería Nacional.
Desarrollo por Prosoft S.A.

Comprobante.

DETALLE DE LA TRANSFERENCIA

Fecha: 12/03/2012
 Nombre: Consejo Nacional de Vialidad
 Identificación: 3-007-231686
 Num. Comprobante: 1832
 Num. Referencia: 2012022173921500000018327

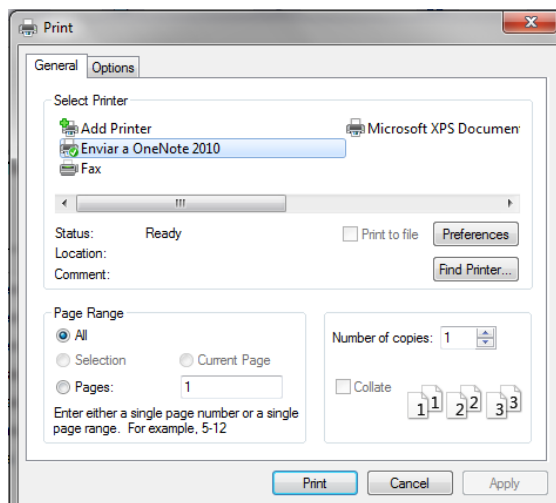
Datos del Origen:
 Cuenta Origen: 73900011207801012 / CONAVI

Datos del Destino:
 Titular de Cuenta: Nombre de prueba / 2-100-042005
 Cuenta Cliente: 15201001024247624
 Entidad Financiera: BCR

Datos de la Transferencia:
 Monto Transferido: 150.00 Colones
 Tipo Transferencia: Transferencia de Fondo a Terceros
 Descripción de la Transferencia: transferencia de prueba tesoro digital

Si se desea imprimir el reporte el paso a seguir es dar clic al botón llamado “Imprimir”.

Se abrirá una ventana en la cual se selecciona la impresora y se dará clic al botón llamado “Print” o “Imprimir”.



8. ADA – Autorización Débitos Automáticos.

Una autorización de pago o domiciliación, corresponde a una autorización previa requerida para poder tramitar un cobro a algún destinatario. No se podrá realizar un cobro si no existe una autorización o domiciliación aprobada que lo respalde.

Adicionalmente, contiene una variedad de reportes en línea que le permiten ser exportados a diferentes formatos como respuesta de las distintas preferencias de los usuarios que pueden conectarse al servicio.

Inicialmente el módulo “ADA Saliente” cuenta con cinco opciones, que son las siguientes:

- Agregar una cuenta externa (Domiciliación).
- Consultar el estado de mis cuentas domiciliadas.
- Autorizar el débito de mis cuentas de caja única.
- Registrar ADAs en Lote.
- Consultar ADAs en lote enviadas.

1. Agregar una cuenta externa (Domiciliación).

Esta opción permite registrar domiciliaciones nuevas (ADA's Salientes) que deben ser enviadas al SINPE para su aprobación. A continuación se describen los pasos a seguir:

Paso 1: Agregar los datos del dueño del servicio, se deberá agregar todos los espacios solicitados por el sistema, es obligatorio llenar todos los campos.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://mh-tn-wserv01.inet.hacienda.go.cr/tesorodi>. The page header includes the logo of the Ministerio de Hacienda, the text 'Tesorería Nacional Tesoro Digital', and a 'Cerrar Sesión' link. The main content area is titled 'Agregar Domiciliación - Paso 1: Agregar los datos del dueño del servicio. Todos los campos son obligatorios.' Below this title is a form with the following fields:

- Tipo de identificación: Cédula de identidad (dropdown menu)
- Cédula: 01-1283-0475
- Nombre: DURAN ELIZONDO ANDRES ENRIQUE
- Servicio: 12 0112830475

At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Siguiente >>'.

Una vez editados los campos solicitados por el sistema se procederá a dar clic en "Siguiente".

Paso 2: En este paso el usuario deberá agregar los datos del propietario de la cuenta (Cliente destino), todos los espacios son obligatorios.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://mh-bn-wsenv01.inet.hacienda.go.cr/tesorodi>. The page title is 'Agregar Domiciliación'. The header includes the logo of the Ministerio de Hacienda, the text 'Tesorería Nacional Tesoro Digital', and a 'Cerrar Sesión' link. A user profile is displayed in the top right corner: Consejo de Seguridad Vial, Ced. 3-007-061394, Usuario: 01-0801-0636, Zamora Ulloa Marlon.

The main content area is titled 'Agregar Domiciliación - Paso 2: Agregar los datos del propietario de la cuenta (Cliente Destino). Todos los campos son obligatorios.' Below this title is a form with the following fields:

- Tipo de identificación: Cédula de identidad (dropdown menu)
- Cédula: 01-1283-0475 (text input)
- Cuenta Cliente: 8141111111111111111 (text input)
- Nombre: DURAN ELIZONDO ANDRES ENRIQUE (text input)
- Moneda: Colones (dropdown menu)

At the bottom of the form are three buttons: 'Cancelar', '<< Atras', and 'Siguiente >>'.

At the bottom of the page, there is a footer: 'Derechos Reservados 2009 Tesorería Nacional. Desarrollo por Prosoft S.A.'

Paso 3: Se agregan datos propios de la domiciliación. Si fuera necesario establecer límites en el monto de las transacciones es necesario marcar el check box respectivo, esto habilitará el campo “Monto Máximo o Fecha límite”, aquí se define el monto máximo que podrá tener una transacción entre las cuentas origen y destino registradas en esta domiciliación, si se desea establecer una fecha de vencimiento a la domiciliación que se está registrando se marca el check box respectivo en la misma pantalla y de ingresar la fecha correspondiente en el campo “Fecha de Vencimiento”. Para continuar se debe presionar el botón “Siguiente”, para devolverse a la pantalla anterior de debe presionar el botón “Atras” y para salir de la pantalla sin guardar el botón “Cancelar”.

MANUAL DE USUARIO WEBBANKING

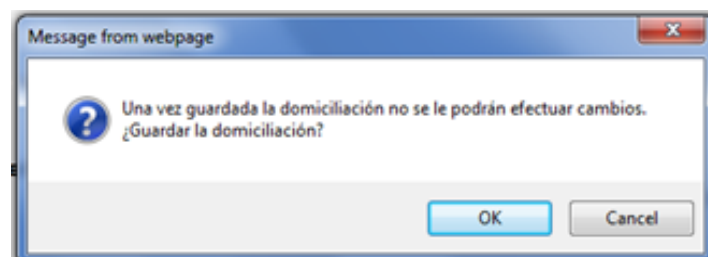
The screenshot shows a web browser window with the URL <http://mh-tn-wserv01.inet.hacienda.go.cr/tesorodi>. The page title is 'Agregar Domiciliación'. The header features the logo of the Ministerio de Hacienda, the text 'Tesorería Nacional Tesoro Digital', and a 'Cerrar Sesión' link. A navigation menu includes 'Administración de cuentas', 'Datos Entidad', 'Reportes', and 'Servicios'. The main content area is titled 'Agregar Domiciliación - Paso 3: Agregar datos de la domiciliación. Datos son opcionales.' and contains a form with two optional fields: 'Establecer límites en los montos' with a 'Monto máximo' input field, and 'Establecer fecha de vencimiento' with a 'Fecha de vencimiento' input field and a calendar icon. At the bottom of the form are three buttons: 'Cancelar', '<< Atras', and 'Siguiete >>'. The footer includes 'Derechos Reservados 2009 Tesorería Nacional' and 'Desarrollo por Prosoft S.A.'.

Una vez editados los campos solicitados por el sistema se procederá a dar clic en “Siguiete”.

Paso 4: Una vez que se ingresa toda la información y antes de realizar el registro correspondiente, se despliega un resumen en pantalla de los datos de la domiciliación que se está registrando. Si la información es correcta se requiere presionar el botón “Guardar Domiciliación”, si la información no es correcta para devolverse a la pantalla anterior se puede utilizar el botón “Atras” y para salir de la pantalla sin guardar se debe presionar el botón “Cancelar”.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

Paso 5: Una vez dado clic al botón “Guardar domiciliación” se solicitará la confirmación del usuario.



Paso 6: Si el proceso se llevó a cabo se mostrará el siguiente mensaje: “Domiciliación guardada exitosamente”. Desde esta misma pantalla se puede: Imprimir el comprobante o Ingresar una nueva domiciliación.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

http://mh-tn-wserv01.inet.hacienda.go.cr/tesorodi

Agregar Domiciliación

mh MINISTERIO DE HACIENDA República de Costa Rica

Tesorería Nacional Tesoro Digital

[Cerrar Sesión](#)

Consejo de Seguridad Vial
Ced. 3-007-061394
Usuario: 01-0801-0636
Zamora Ulloa Marlon

Administración de cuentas > Datos Entidad > Reportes > Servicios >

Agregar Domiciliación - Paso 4: Verificación de datos ingresados. Guardar la domiciliación en caso de que todo este correcto.

Domiciliación guardada exitosamente!!!

Seleccione la opción que guste:

[Imprimir comprobante](#)

[Ingresar una nueva domiciliación.](#)

Dueño de la domiciliación: Cédula: 3-007-061394
Nombre: Consejo de Seguridad Vial

Dueño del servicio: Cédula: 01-1283-0475
Nombre: DURAN ELIZONDO ANDRES ENRIQUE
Servicio: 12-0112830475

Cliente destino: Nombre: DURAN ELIZONDO ANDRES ENRIQUE
Cédula: 01-1283-0475
Cuenta cliente: 81411111111111111111
Moneda: Colones

Datos de la domiciliación: Monto máximo: Sin límite
Fecha: Sin definir

Imprimir el comprobante.

Reportes - Windows Internet Explorer

http://mh-tn-wserv01.inet.hacienda.go.cr/tesorodigital2/Reportes/Reporte.aspx

[Imprimir](#)

1 / 2 Main Report 100%

ORDEN DE DOMICILIACIÓN PARA DÉBITOS AUTOMÁTICOS

Escriba en cada casilla, utilizando letra de imprenta según la muestra. Para facilitar el proceso de captura automatizada de la información, no tocar los bordes de las casillas.

A B C D 0 1 2 3

CLIENTE DESTINO (propietario de la cuenta)

Yo DURAN ELIZONDO ANDRES ENRIQUE con el número de identificación 01-1283-0475

autorizo a debitar automáticamente de mi cuenta cliente (CC): 81411111111111111111 en moneda: Colones

Por un monto máximo de: Sin indicación del monto máximo por cada cuota Hasta una fecha máxima del: Sin indicación de la fecha máxima

firma(s) y número(s) de cédula(s) del titular(es) de la cuenta

(firmar dentro de los límites del recuadro)

CLIENTE ORIGEN (prestatario del bien o servicio)

La persona que está autorizada para realizar este cobro es: Consejo de Seguridad Vial
nombre de la persona física o jurídica

con el siguiente número de identificación: 3-007-061394

DETALLE DE LA DOMICILIACIÓN DEL PAGO

100%

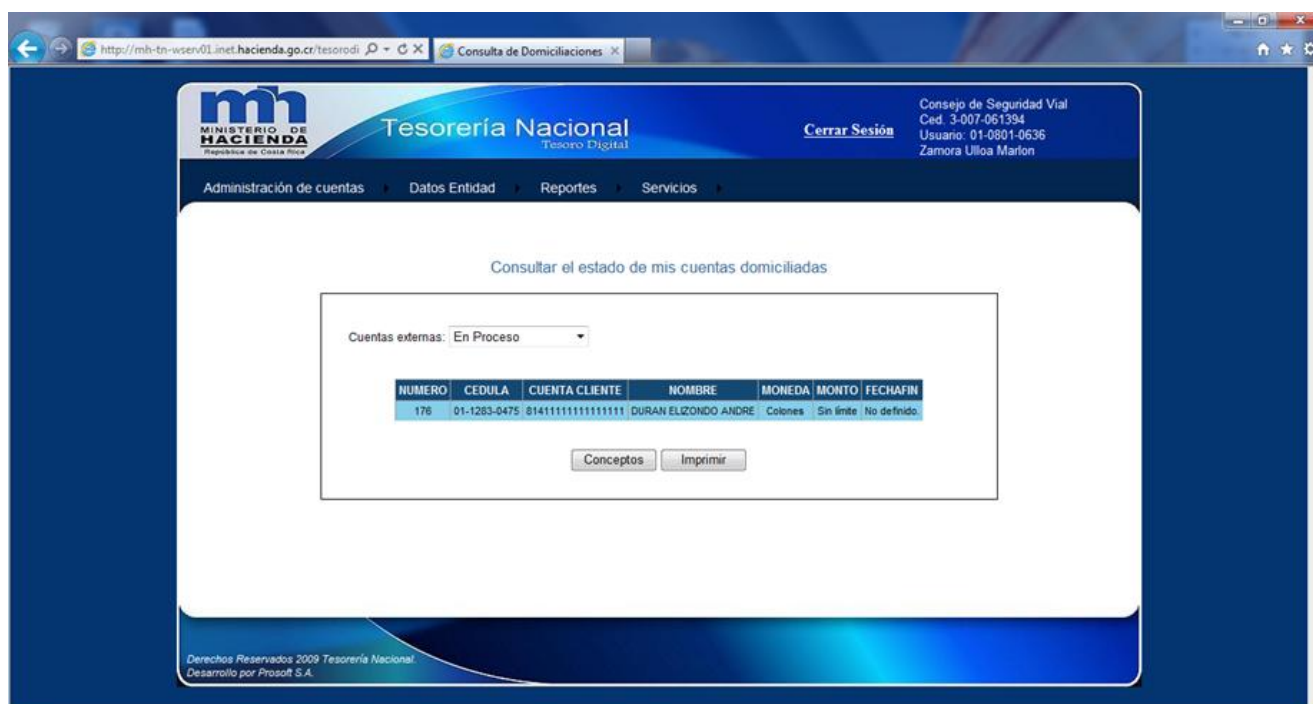
2. Consultar el Estado de mis Cuentas Domiciliadas.

Esta opción le permitirá al usuario obtener las consultas que se hayan realizado en el estado de las cuentas domiciliadas.

Permite consultar el estado en la que se encuentra las cuentas externas.

Permite agregar los conceptos a las domiciliaciones.

Paso 1. Seleccionar de la lista desplegable el estado de las cuentas externas.



Al seleccionar esta opción se muestra una pantalla para consultar el estado de las cuentas domiciliadas (En Proceso, Autorizada, Rechazadas)

Paso 2. Seleccionar la domiciliación y dar clic al botón llamado “Conceptos”.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

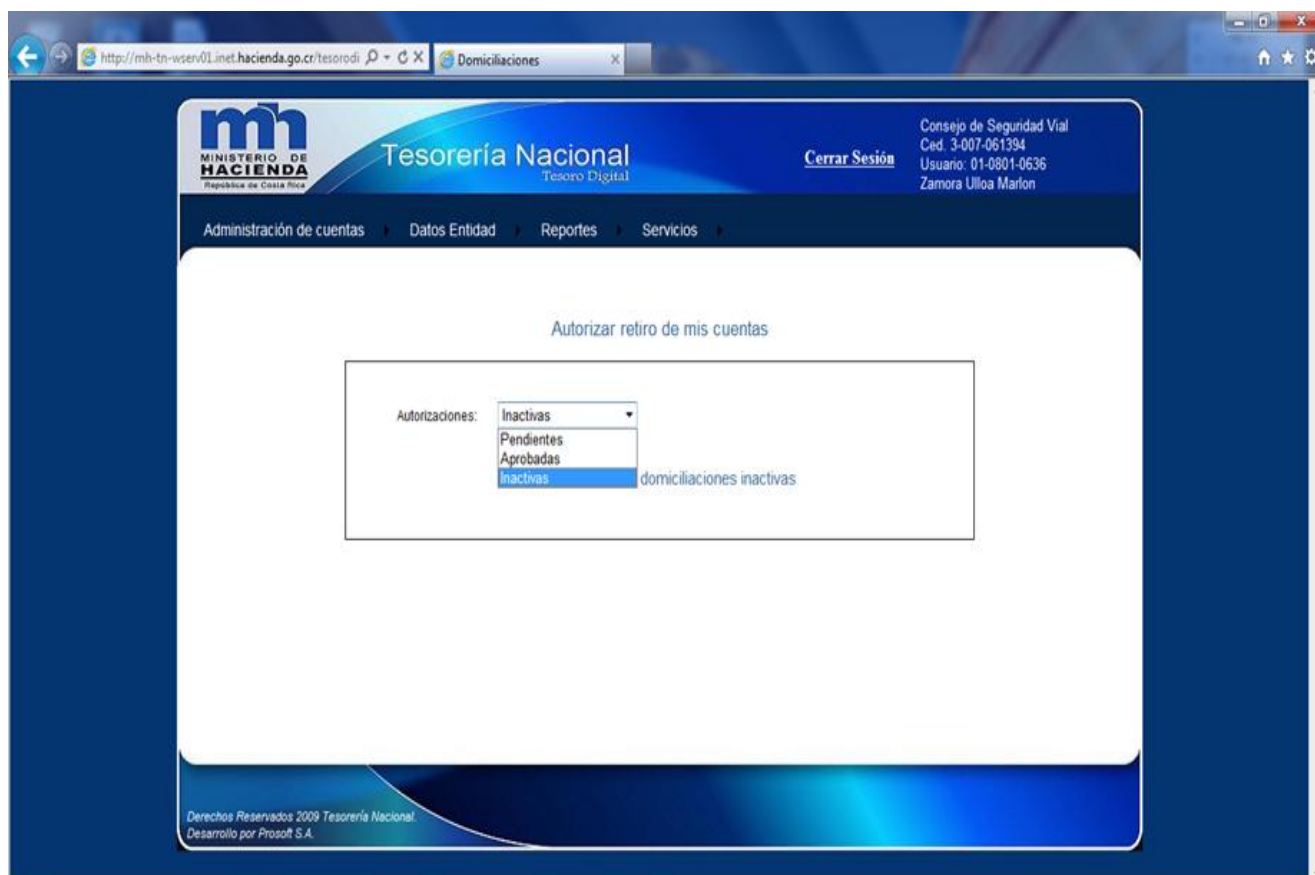
Paso 3. Marcar los checkbox de los conceptos que desea ligar a la domiciliación. El sistema contiene dos tipos de conceptos los cuales son: **Cobro por Débito Directo – Saliente** y **Cobro por DTR - Saliente**

Paso 4. Una vez seleccionado los conceptos, se procederá a dar clic al botón llamado “Guardar”.

Paso 5. Si se desea imprimir la domiciliación el proceso a seguir es marcarla y dar clic al botón llamado “Imprimir”.

3. Autorizar el debito de mis cuentas de caja única.

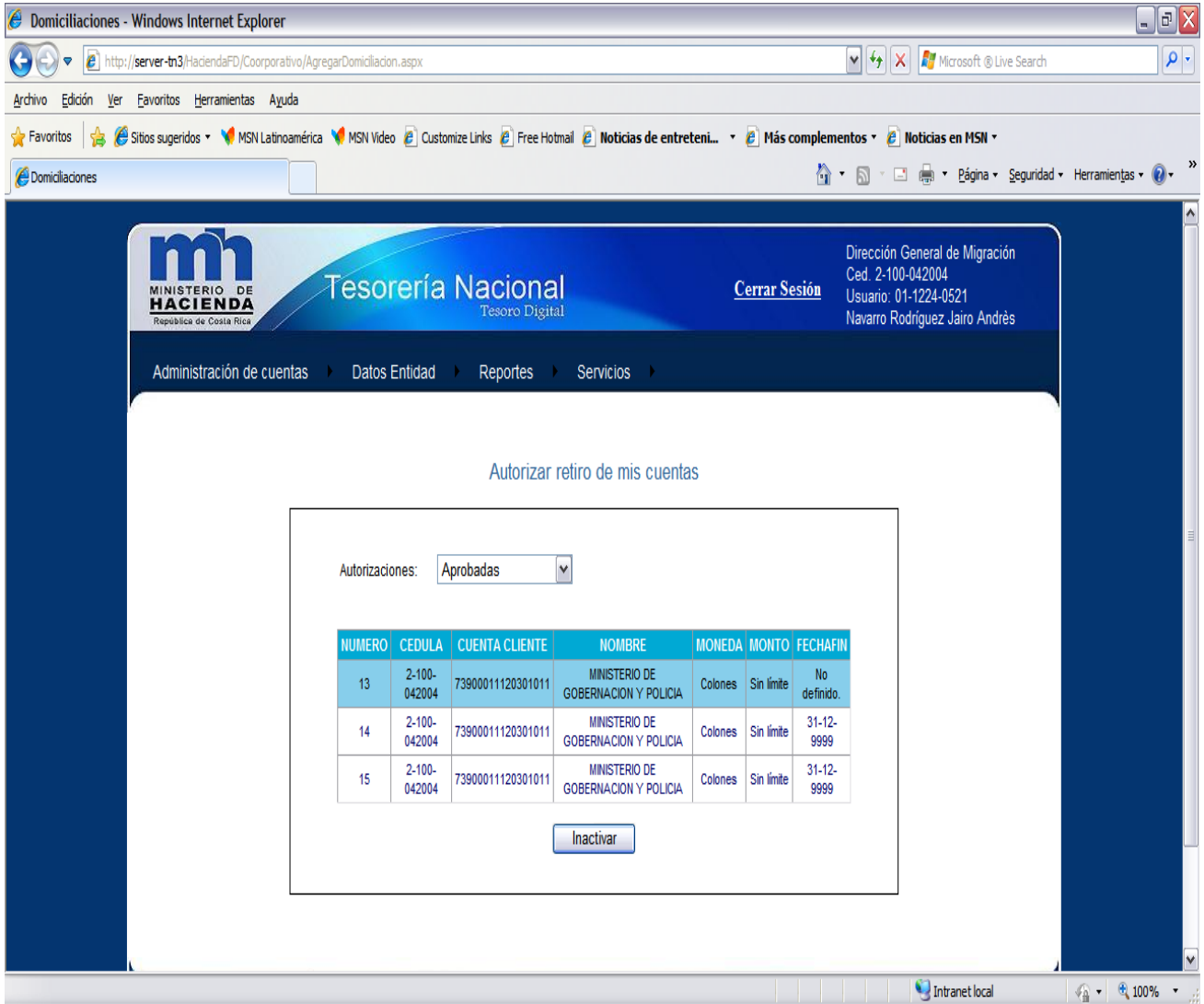
Esta opción le permite al usuario poder autorizar un debito de caja única, con el fin de que pueda inactivar una cuenta domiciliada.



Paso 1. Al seleccionar esta opción se muestra una pantalla para autorizar el retiro de mis cuentas, en el combo de selección el usuario seleccionará el parámetro que desea utilizar ya sean (Pendientes, Aprobadas o Inactivas)

Paso 2. Pantalla de selección de parámetros, seleccione la “Autorización” que desea visualizar, y seguidamente el sistema le traerá las domiciliaciones que hayan en cada autorización.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

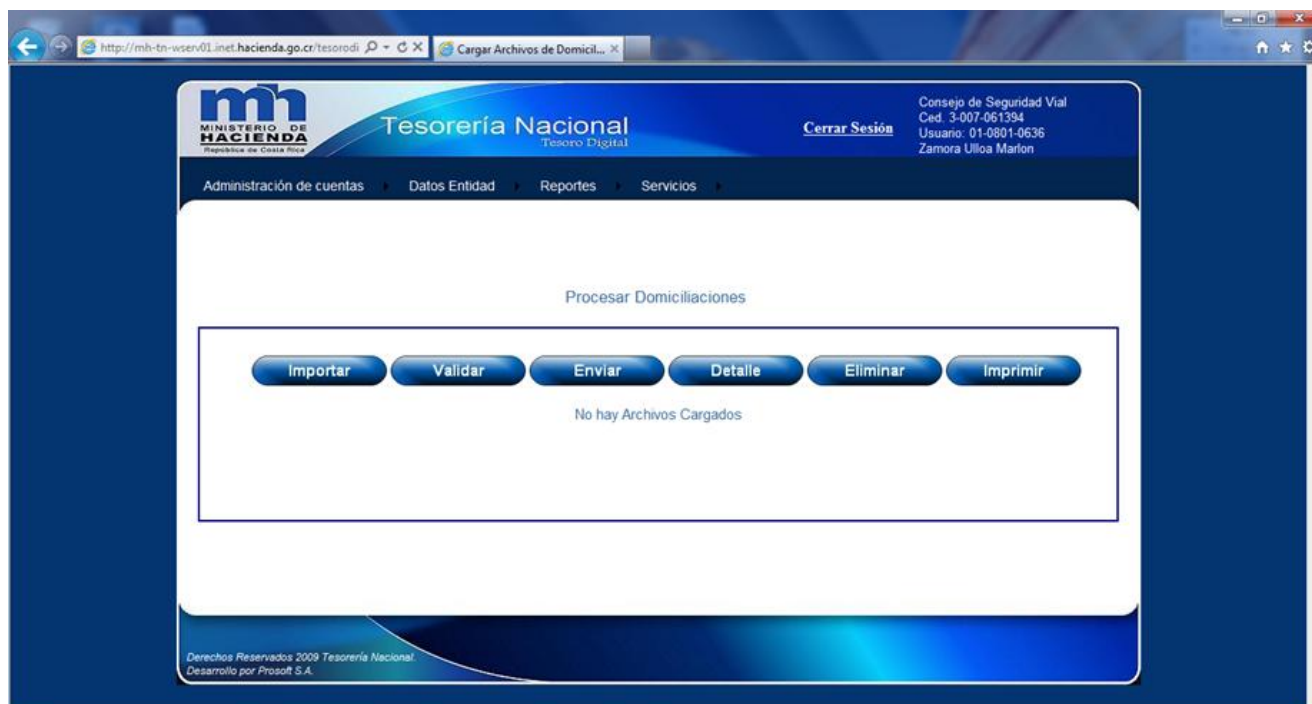


Paso 3.Una vez visualizado las autorizaciones de debito, el usuario procederá a revisar la domiciliación en caso contrario de irregularidad, podrá “Inactivar” la cuenta.

4. Registrar ADAs en Lote.

Esta opción permite registrar domiciliaciones en lote (ADA's Salientes) que deben ser enviadas al SINPE para su aprobación. A continuación se describen los pasos a seguir:

Este punto cuenta con varios pasos a seguir, en panel de acciones se encuentra: Importar, Validar, Enviar, Detalle y Eliminar.



Importar:

Para cargar un archivo se utiliza el Botón de “Importar”, inmediatamente se muestra una ventana que le permitirá al usuario elegir el archivo SINPE de ADA's. Una vez seleccionado el archivo se debe hacer clic en el botón de “Importar”. A partir de este momento, se comenzará con la carga del archivo en el WebBanking si este cumple con el formato establecido.



Terminada la carga del archivo se muestra la lista de domiciliaciones importadas en la opción en cuestión. El usuario deberá hacer clic en el botón “Salir”.

Validar:

Permite aplicar las reglas de validación básicas a todas las domiciliaciones que no hayan pasado por este proceso al momento de la importación de datos, es importante indicar que este es un proceso previo requerido para que un registro de domiciliación pueda ser aprobado, así mismo las ADA's que no cumplan con dichas validaciones serán rechazadas automáticamente por el sistema y se incluirían en el archivo de rechazos correspondiente a su fecha de ciclo.

Para acceder a esta opción solo debe hacer clic sobre el botón de “Validar” este se encargará de aplicar el proceso sobre todas las domiciliaciones sin “Validar”. Nota: En un ambiente óptimo este proceso no debería ser necesario pues esta validación se aplica cuando se importan las ADA's, a menos que hayan problemas de comunicación con el sistema interno, lo cual provocaría la omisión de este proceso en ese momento.

Enviar:

Una vez validado los archivos, el usuario procederá a enviar el lote hacia el CGP WinWeb.

Detalle:

Para mostrar el detalle, el usuario deberá marcar los registros y seguidamente hacer clic en detalle, se abrirá una ventana donde se mostrara todos los archivos, sus tipos de errores, si ha sido validado, enviado, etc.

Eliminar:

Hacer clic en el registro que no se desean enviar, y seguidamente ejecutar Eliminar este eliminará de pantalla todos los registros marcados.

5. Consultar ADAs en Lotes Enviadas.

Esta opción le permitirá al usuario poder observar detalladamente todo los lotes de ADAs que hayan sido enviados, con el fin de obtener más información de ellos. Entre las opciones disponibles para la búsqueda se encuentran: Detalle e Imprimir.



Paso 1. Parametrizar las fechas de búsqueda, para que el sistema realice las búsquedas de las domiciliaciones enviadas.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--



Paso 2. El sistema mostrara en pantalla las domiciliaciones encontradas en los rangos de fechas establecidos.



Paso 3. Seleccionar el registro y dar clic al botón “Imprimir”.

Imprimir: Imprime la información de todas las domiciliaciones enviadas mostradas en pantalla.

Reportes - Windows Internet Explorer
http://mh-tn-wsenv01.inet.hacienda.go.cr/tesorodigital2/Reportes/Reporte.aspx

Imprimir

1 / 1 Main Report 100%

ARCHIVOS IMPORTADOS

Fecha Impresión: 15/02/2012

	Nombre	Usuario Registra	Fecha	Cant Registros	Errores
Enviado	20120212-73913001S.TXT	01-0801-0636	13-02-2012	1	0

100%

Paso 4. Seleccionar la domiciliación y dar clic al botón “Detalle”.

Detalle:

Para mostrar el detalle, el usuario deberá marcar los registros y seguidamente hacer clic en detalle, se abrirá una ventana donde se mostrara todos los archivos, sus tipos de errores, si ha sido validado, enviado, etc.

	MANUAL DE USUARIO WEBBANKING	
--	---	--

mh
MINISTERIO DE HACIENDA
República de Costa Rica

Tesorería Nacional
Tesoro Digital

[Cerrar Sesión](#)

Consejo de Seguridad Vial
Ced. 3-007-061394
Usuario: 01-0801-0636
Zamora Ulloa Marlon

Administración de cuentas > Datos Entidad > Reportes > Servicios >

Domicilios Enviados

Atras Imprimir

Buscar:
Todas

Con Errores Sin Errores Por Enviar Rechazada

Dueno Domiciliación	Nombre Dueno Domiciliación	Cedula Cliente Servicio	Nombre Cliente Servicio	Numero Servicio	Cuenta Cliente Destino	Cedula Cliente Destino	Nombre Cliente Destino	Moneda	Errores
2-100-042005	MINISTERIO DE HACIENDA	01-1314-0922	ANGULO GONZALEZ ROLANDO DANIEL	8-1111112222	81400011007799631	01-1314-0922	ANGULO GONZALEZ ROLANDO DANIEL	1	Domiciliación enviada.