



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
ÁREA TESORERÍA GENERAL  
SUBÁREA GESTIÓN CONTROL COMPRAS BIENES Y SERVICIOS  
Teléfono: 2539-0000 Ext. 4823  
Correo electrónico: gf\_dfc\_atg\_sgccbs@ccss.sa.cr

**ATG-SGCCBS-0134-2021**  
03 de marzo de 2021

Master

Alexander Solis Abarca  
**Centro de Gestión Informática,  
Gerencia Financiera**

**URGENTE**

**ASUNTO: REQUERIMIENTO PARA DESARROLLO DE MÓDULO EN SIPA QUE PERMITA EMITIR LISTADO DE SOLICITUDES (NÓMINA) PARA GESTIÓN DE PAGO.**

Estimado señor:

Esta Subárea es la responsable a nivel central de la generación de solicitudes de pago producto obligaciones financieras institucionales, gestión realizada en el Sistema Integrado de Pagos-SIPA.

Actualmente, la recepción de documentos e instrucciones de pago se realiza mediante cuentas de correo electrónico, proceso que ha presentado algunos inconvenientes que como resultado han generado demora en el pago de facturas en favor de los proveedores de bienes y servicios, así como otros conceptos.

Por la situación actualmente descrita, esta Subárea se ve en la necesidad de solicitar con carácter de urgencia, la elaboración de un SharePoint institucional, mediante el cual, todas las unidades a las cuales se les gestiona el pago de los conceptos indicados puedan remitir su información de pago, documentación anexa, realizar seguimiento al trámite.

La herramienta anterior, debe permitir a esta Unidad, el control de los tramites recibidos, en proceso y concluidos, a efecto de que se lleve control y reporte de las solicitudes emitidas.

A continuación, se describe una propuesta de las facilidades que se requiere y se adecuan a nuestra operativa diaria.

## **DATOS GENERALES**

Cantidad estimada de unidades solicitantes de pago: 54

Cantidad de usuarios por unidad estimada: 4

Tipos de concepto de pago: Pago de facturas a proveedores nacionales,  
Pago de facturas a proveedores del exterior.  
Pago de organismos internacionales.  
Pago de conceptos judiciales.

Usuarios de tramite: 12

## **PASOS DEL PROCESO**

### Seguridad:

1. Los usuarios deben ser ingresados (activados/desactivados) por la Subárea Gestión Control de Compras Bienes y Servicios.

### Ingreso de información para recepción:

1. Que consulte al usuario que tipo de pago es: (Pago de facturas a proveedores nacionales, Pago de facturas a proveedores del exterior. Pago de organismos internacionales, Pago de conceptos judiciales).
2. Al momento de ingresar la información que solicite datos como, nombre de proveedor, código de proveedor, identificación (cédula o persona jurídica), número de factura, unidad ejecutora.
3. Debe permitir cargar la información de la factura y anexos en formato pdf., solo un pdf por tramite. Los anteriores, corresponden a la solicitud de pagos, factura comercial electrónica, confirmación de recepción de la factura y demás anexos. Se debe valorar el peso máximo de esta carga de archivo pdf.
4. Al momento de completar la información y sus anexos, que cuentan con un botón para cargar e iniciar el trámite, generando un numero de consecutivo de trámite y notificando mediante correo a la unidad que remite, informando que el caso ha iniciado satisfactoriamente.
  - a. El número de consecutivo debe ser unidad ejecutora y servicio, numero de caso.
  - b. Que se indique fecha de ingreso del trámite al sistema.
  - c. Que indique datos de quien ingreso el caso y a quien se le designo.
  - d. Que no permita modificar el trámite una vez ingresado.

### Recepción y distribución de documentos:

Una vez iniciado el trámite, que distribuya los casos según su concepto (Pago de facturas a proveedores nacionales, pago de facturas a proveedores del exterior; pago de organismos internacionales; pago de conceptos judiciales) y el usuario designado de la Subárea Gestión Control de Compras Bienes y Servicios.

1. Que la distribución sea aleatoria uno a uno por usuario y según cada concepto (Pago de facturas a proveedores nacionales, pago de facturas a proveedores del exterior, pago de organismos internacionales, pago de conceptos judiciales).
2. Que permita al tramitador descargar la información documental, así como, aprobar el pago, o en caso de que se rechace el caso por algún requisito, indicarlo en un registro, permitiendo cargar el correo de rechazo (notificación).
3. En caso de rechazar el caso, indicar la siguiente leyenda, si es posible incluir un breve párrafo para respuesta del tramitador de esta unidad:

*“Estimado usuari@, tramite # XXXXX*

*Su caso ha sido rechazado temporalmente para trámite por el siguiente motivo:*

XX

*Por favor realizar las correcciones que correspondan para subsanar la gestión y remita nuevamente su trámite mediante la plataforma”.*

Almacenamiento y conservación:

Esta condición esta sujeta a la recomendación del Centro de Gestión Informática

#### Reportes o búsqueda:

1. Debe permitir emitir reportes y bitácora de los casos recibidos por: fecha, periodo, usuario que envía, unidad ejecutora, servicio, usuario tramitador, estado (en trámite, rechazado, aprobado), fecha de aprobado o rechazado.
2. Reporte por código de proveedor, identificación, numero de factura.
3. Permita al tramitador observar sus casos pendientes, en proceso, aprobados o rechazados.
4. Permitir impresión de reportes.

#### Finalización del trámite:

1. Una vez aprobado el trámite, que remita un correo al usuario que remitió el caso, indicado si el mismo fue aprobado y está en proceso de “gestión de



pago”, o en su defecto “caso rechazado por requisito pendiente-debe realizar el proceso nuevamente”

*“Estimado usuari@, tramite # XXXXX*

*Su solicitud de pago ha sido generada y será remitida a la Subárea Gestión de Pagos, Área de Tesorería General, para la cancelación correspondiente.*

*observaciones del tramitador:*

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Estados de trámite, usuarios y permisos:

1. Estados:

- 1.1. Ingreso de trámite: Son aquellos casos en los cuales el usuario externo (Unidad Ejecutora o Servicio), ingresan un caso y la documentación para pago en la herramienta. Este trámite está pendiente de revisión por parte del tramitador.

Mensaje de respuesta en el buzón:

*“Estimado usuari@, tramite # XXXXX*

*Su solicitud para revisión y trámite de factura ha sido ingresada al sistema, la misma está pendiente de aceptación de requisitos por parte del tramitador de la unidad.*

***Favor esperar respuesta a la resolución del caso mediante su buzón de correo.***

*Si no ha recibido respuesta en un plazo de 10 días naturales, favor consultar al tramitador XXXXXXXXXXXX al correo XXXXXXXXXXXX.*

*Gracias.”*

- 1.2. Trámite rechazado: Son aquellos casos que una vez recibida y revisada la documentación fue rechazado por algún requisito pendiente o motivo de pago impropio.

Mensaje de respuesta en el buzón:

*“Estimado usuari@, tramite # XXXXX*



*Su caso ha sido rechazado temporalmente para trámite por el siguiente motivo:*

XXX  
XXX

*Por favor realizar las correcciones que correspondan para subsanar la gestión y remita nuevamente su trámite mediante la plataforma”.*

*Gracias.*

- 1.3. Trámite en proceso: Son aquellos casos que una vez recibida y revisada la documentación fueron tramitados y remitidos a la Subárea Gestión de Pagos para su transferencia.

Mensaje de respuesta en el buzón:

*“Estimado usuari@, tramite # XXXXX*

*Su caso ha sido tramitado satisfactoriamente y remitido a la Subárea Gestión de Pagos para su cancelación.*

*En caso de dudas, favor contactar a (nombre de funcionario), al correo (correo de funcionario).*

*Gracias.”*

Sobre lo anterior, esta Subárea esta en la mayor disposición de aclarar cualquier duda sobre lo anterior, así como, al momento del desarrollo solicitado, informar sobre los usuarios y niveles de seguridad requeridos.

Sin más por el momento, le saluda,

Atentamente,

**SUBÁREA GESTIÓN CONTROL COMPRAS BIENES Y SERVICIOS**

Lic. Juan Carlos Muñoz Jara  
**Jefe a.i.**