

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL GERENCIA FINANCIERA




Dirección Financiero Contable
Área de Tesorería General

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGOS AL EXTERIOR

Código: GF-DFC-ATG-SGCCBS-M003

Versión 01

Fecha de emisión Mayo/2022

 <p>Gerencia Financiera Dirección Financiero Contable Área de Tesorería General</p>	Manual de Normas y Procedimientos de Pagos al Exterior	Código: GF-DFC-ATG- SGCCBS-M005 (borrador)
	Página: 2	Versión: 02

Firmas de Aprobación

Elaborado / modificado	Unidad	Firma
Lic. Juan Carlos Muñoz Jara, Jefatura a.i.	Subárea Gestión Control Compras Bienes Servicios	
Licda. Marisol Valverde Corrales, Funcionaria	Subárea Gestión Control Compras Bienes Servicios	

Revisado	Unidad	Firma
Lic. Erick Solano Víquez, Jefatura	Área de Tesorería General	
Lic. Luis Diego Bolaños Rojas, Jefatura	Subárea Gestión de Pagos	

Aprobado	Unidad	Firma
Lic. Erick Solano Víquez, Jefatura	Área de Tesorería General	
Lic. Iván Guardia Rodríguez, Director	Dirección Financiero Contable	
Lic. Gustavo Picado Chacón, Gerente	Gerencia Financiera	

1. Introducción

El presente manual tiene como propósito regular los aspectos generales relacionados con el trámite administrativo en el proceso de pagos al exterior, así como los aspectos contables, controles y las responsabilidades de las áreas involucradas en el proceso.

Es un instrumento legal y administrativo que busca lograr la eficiencia y eficacia el desarrollo de su gestión, tanto para el área de Tesorería General como en todas las unidades ejecutoras involucradas en el pago de proveedores en el exterior.

2. Objetivo

Facilitar el control, evaluación y fiscalización de las diferentes unidades involucradas en el proceso, además, de disponer de un marco regulatorio y normativo que permita orientar el funcionamiento de la unidad de trabajo y lograr mayor eficiencia, eficacia y productividad en el desarrollo de la gestión de importaciones realizadas por la Institución.

3. Alcance

Es de aplicación en todas las unidades ejecutoras involucradas en el pago de proveedores en el exterior, con la finalidad de que el personal que se encuentra involucrado en dicho proceso de pago al exterior pueda contar con un documento en el que se plasmen las responsabilidades, así como los pasos a seguir en las distintas etapas que conlleva esta gestión.

4. Marco Normativo

- Constitución Política.
- Ley 6223, Ley de la Moneda.
- Ley No. 7092, Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley 6209, Ley Protección al Representante de Casas Extranjeras
- Ley No. 6872, Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos.
- Ley No. 17, Ley Constitutiva de la CCSS

- Ley No. 7494, Ley de Contratación Administrativa y Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Ley Nº 7558, Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.
- Ley No. 8292, Ley General de Control Interno.
- Código de Comercio
- Manual sobre Normas Técnicas de Auditoria y las Entidades y órganos sujetos a su fiscalización y Manual para Ejercicio de la Auditoría Interna.
- Guía para las transacciones de divisas del sector público no bancario en el BCCR.
- Normas de Control Interno (Auditoria).
- Reglamento Compra de Medicamentos, Materias Primas, Envases, Empaques, Reactivos.
- Reglamento del Sistema de Pagos
- Normas y políticas para el año en ejercicio.
- Procedimiento Administrativo contable compras locales y al exterior.
- Circulares y cualquier otra normativa que sea emitida posterior a esta Manual

5. Antecedentes

Con base en la ley Constitutiva y la misma Constitución Política, la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) goza de autonomía de gobierno y administración, que la facultan para dictar la normativa interna que mejor se adapte a sus necesidades, para lograr eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios de salud que le fueron encomendados.

El artículo 17 de la ley de Administración Financiera y de la República y Presupuestos Públicos establece la necesaria implementación de sistemas de control interno y externo que propicien el uso adecuado de los recursos financieros del sector público.

Además, la CCSS está autorizada a importar, desalmacenar, fabricar, comprar, vender y exportar medicamentos, reactivos y biológicos necesarios para satisfacer las necesidades nacionales, es por esta razón que se hace obligatorio contar con un instrumento apto para el trámite para el pago al proveedor en el extranjero.

Los procedimientos efectuados por el área de Tesorería General, subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios y subárea Gestión de Pagos se respaldan en las diferentes leyes establecidas por el estado costarricense, desplegando de esta forma autenticidad de la misma.

Por esta razón, se debe contar una herramienta eficiente y eficaz, que asesore en el proceso de pagos al exterior. Además, de agilizar los trámites en las diferentes áreas involucradas en el proceso.

6. Definiciones o terminología

ABA: American Banker's Association, una asociación de la industria bancaria que desarrolló el sistema de números de tránsito de ruta utilizado para cheques en papel y transferencias electrónicas de fondos enviados a través de la Cámara de Compensación Automática.

Orden de compra: Documento (físico o digital) que se emite en favor de personas físicas o jurídicas, para formalizar la adquisición de bienes y/o servicios, detallando cantidades, características, precios, plazos de entrega y descripción del producto o servicio y otros.

Reserva legal: Es la obligación que asume la Administración con terceros, en un período de pagar una suma de dinero, imputable por su monto y concepto, al presupuesto de ese mismo periodo. Se origina cuando la adjudicación queda en firme y se generan contratos y órdenes de compra.

SIPA: Sistema Integrado de Pagos.

Solicitud de transferencia de fondos al exterior: Formulario de solicitud de transferencia al exterior que se envía a la entidad bancaria local.

SWIFT: Sistema de mensajería interbancario de transferencias trasfronterizas que se utilizan en la mayoría de los bancos del mundo.

Transferencia del exterior: Son las operaciones por medio de las cuales una entidad puede recibir o enviar dinero de forma internacional.

Transferencia Interbancaria: Son transacciones bancarias que permiten a un cliente de un banco transferir dinero desde una cuanta hacia otra cuenta de terceros en otro banco y a escala nacional.

7. Desarrollo del tema

CAPÍTULO PRIMERO

UNIDADES U ÓRGANOS INVOLUCRADOS EN EL TRÁMITE DE PAGOS AL EXTERIOR

Artículo 1

En el trámite de pagos al exterior, se encuentran involucradas las siguientes unidades:

- Unidades ejecutoras administradoras de los contratos.
- Área de Tesorería General.
- Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios (SGCCBS)
- Subárea Gestión de Pagos (SGP)
- Área Contabilidad Financiera.
- Subárea de Contabilidad Operativa.

CAPÍTULO SEGUNDO

RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS INVOLUCRADAS EN EL TRÁMITE DE PAGOS AL EXTERIOR

Artículo 2

Las Unidades Ejecutoras de la CCSS involucradas en el trámite de pagos al exterior tendrán las siguientes responsabilidades:

a) Unidades Ejecutoras administradoras de los contratos.

- Solicitar a la SGCCB el pago al exterior.

- Llevar estrictos controles de las facturas del exterior que se encuentran pendientes de remitir a la SGCCBS.
- Remitir el comprobante de pago a los proveedores del exterior.

b) Área Tesorería General-Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios.

- Recibir las solicitudes de pagos al exterior enviadas por las unidades administradoras del contrato.
- Revisar la documentación aportada por las Unidades Ejecutoras administradoras de los contratos.
- Ingresar datos (información contable y presupuestaria) en el Sistema Integrado de Pagos (SIPA).
- Enviar la solicitud de SIPA a la Subárea Gestión de Pagos mediante un listado, para la confección del pago.
- Confeccionar oficios de autorización de débito por faltante por diferencial cambiario, cuando sea requerido.
- Coordinar con la entidad bancaria la ejecución del pago al exterior.
- Notificar a las Unidades Ejecutoras administradoras del contrato el comprobante de pago del exterior.

c) Subárea Gestión de Pagos

- Recibir la solicitud de SIPA de la SGCCBS para la confección del pago.
- Emitir el pago con base en la solicitud de pago SIPA.
- Notificar a la SGCCBS el comprobante de Transferencia Interbancaria.
- Sellar oficios de autorización de débito por faltante por diferencial cambiario.

d) Área Contabilidad Financiera-Subárea de Contabilidad Operativa

- Tramitar las solicitudes de Asiento de Diario solicitadas tanto por el Área de Tesorería General-Subárea Gestión Control Compras Bienes y Servicios.
- Brindar asesoría en torno a información contable relacionada con pagos del exterior.

CAPÍTULO TERCERO

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGOS AL EXTERIOR

Artículo 3

- a) Una vez que el proceso de contratación esté adjudicado y se hayan formalizado todos los requisitos, las Unidades Ejecutoras administradoras de los contratos enviarán a la SGCCBS el oficio de solicitud de pago al exterior, con el fin de llevar a cabo el proceso de pago. Debe contener lo siguiente:
- Explicación del detalle del pago.
 - Factura del proveedor del exterior.
 - Copia de la Orden de Compra debidamente refrendada por la jefatura respectiva.
 - Vale de Entrada.
 - Certificación presupuestaria.
 - Especificar si la CCSS es la que asume las comisiones o si es el adjudicado.
 - Indicar la retención del impuesto sobre la renta por pago al exterior (en caso de que aplique lo estipulado en el artículo 59 de la Ley N°7092, Ley del Impuesto sobre la Renta).
 - Información del banco del exterior (Nombre del beneficiario, dirección, cuenta del beneficiario, nombre del banco beneficiario, código del banco (SWIFT (BIC) o ABA (FED WIRE) y cuenta (si se indica cuenta se deben brindar los datos del banco intermediario), en caso de que exista banco intermediario deberán indicar el nombre del banco y el código del banco (SWIFT (BIC) o ABA (FED WIRE)).
- b) La SGCCBS realiza la verificación de la documentación aportada por la Unidad Ejecutora administradora.
- c) La SGCCBS procede a confeccionar una plantilla, la cual, contiene los cálculos aritméticos procedentes (tipo de cambio), contables y presupuestarios, además, indica el número de Orden de Compra, casa comercial, y el monto en la moneda respectiva. Dicha plantilla debe ser refrendada por la jefatura de la SGCCB y la persona tramitadora del pago.

- d) Una vez preparada toda la documentación, y revisado que el monto a cancelar cuente con la reserva legal o contenido económico, se ingresan los datos del pago (información contable y presupuestaria) en el SIPA.
- e) La jefatura inmediata de la SGCCBS revisa y refrenda la solicitud de pago SIPA y la plantilla, con el fin de autorizar el pago.
- f) La SGCCBS remite las solicitudes de pago SIPA a la SGP para la confección del pago.
- g) La SGP recibe las solicitudes de pago al exterior para el respectivo trámite de pago.
- h) La SGP emite el pago con base en las solicitudes de pago y cuentas contables establecidas para los pagos al exterior.
- i) La SGP envía a la SGCCBS el comprobante de Transferencia Interbancaria.
- j) La SGCCBS procede a completar formulario denominado: Solicitud de transferencia de fondos al exterior.
- k) En caso de exista un faltante por diferencial cambiario, la SGCCBS debe confeccionar un oficio de autorización de débito por faltante diferencial cambiario y solicitar a la SGP el respectivo refrendo.
- l) La SGCCBS envía a la entidad bancaria local el formulario de Solicitud de transferencia de fondos al exterior con el respectivo esquema de firmas aprobado por la CCSS junto con el comprobante de Transferencia Interbancaria y en caso de que exista faltante por diferencial cambiario también se debe adjuntar el oficio indicado en el punto anterior, para que se proceda con el depósito del pago en el exterior.
- m) La entidad bancaria local envía a la SGCCBS, vía correo electrónico, el comprobante de Transacción al Exterior.
- n) La SGCCB procede a notificar el pago al exterior a la Unidad Ejecutora administradora del contrato.

- o) La Unidad Ejecutora administradora del contrato remite el comprobante de Transacción al Exterior al adjudicado.
- p) La SGCCBS confecciona un Asiento de Diario para registrar contablemente la Nota de Débito generada por pago de diferencial cambiario.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS COMISIONES

Artículo 4

Las tarifas (banco local, banco del exterior y Swift) son estipuladas anualmente en la banca nacional y la aprobación de estas queda a cargo del área de Tesorería General de la CCSS.

CAPÍTULO QUINTO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 5

El presente Manual deroga cualquier disposición anterior en torno a esta materia.

Artículo 6

El presente Manual es de acatamiento obligatorio para todas las unidades ejecutoras u órganos que participan en el proceso de pagos al exterior.

8. Vigencia

Este manual entra en vigencia a partir de su aprobación por parte de las unidades involucradas.

Control de documentos

Código	Nombre del documento	Responsable	Soporte de Archivo	Acceso autorizado

Control de cambios en el documento

Referencia	Fecha	Descripción del cambio