

# MANUAL DE PAGOS EN LÍNEA



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Mejía De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y  
RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Licda. Gabriela Guevara  
TESORERA

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Ing. Luis Daniel Ruiz Orellana  
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO  
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



INTRODUCCIÓN.....	3
PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS INSTITUCIONALES.....	4
I. CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
1. NATURALEZA .....	4
2. OBJETO.....	4
3. RESPONSABLES .....	4
II. DEFINICIONES .....	5
1. FORMA UDAF-TES-TRANSFERENCIA .....	5
III. OTRAS DISPOSICIONES.....	5
1. OTROS EN LA FORMA UDAF-TES-TRANSFERENCIA.....	5
2. AUSENCIAS CALIFICADAS.....	5
3. ACTUALIZACIONES .....	5
IV. PROCEDIMIENTO .....	6
1. PROCESO DE ASOCIACIÓN Y/O ACREDITACIÓN DE CUENTA BANCARIA A EMPLEADOS.....	6
2. PROCESO DE ASOCIACIÓN Y/O ACREDITACIÓN DE CUENTA BANCARIA A PROVEEDORES .....	7
3. PROCESO DE ASOCIACIÓN Y/O ACREDITACIÓN DE CUENTA BANCARIA A USUARIOS.....	8
4. ASOCIACIÓN DE CUENTA BANCARIA EN SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA SICOIN.....	9
5. PAGO POR TRANSFERENCIA EN SICOIN.....	11
6. PAGO DE CHEQUE.....	14
ANEXO I – FORMA UDAF-TES-TRANSFERENCIA .....	17

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Nefrahi De León Cifuentes  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Licda. Gabriela Guzmán  
TESORERA

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Ing. Luis Daniel Ruiz Orellana  
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD






## INTRODUCCIÓN


El Segundo Registro de la Propiedad, procura mantener sus diferentes actividades de conformidad a la ley, es por ello que revisa regularmente los procedimientos para estar en sintonía con el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN – del Ministerio de Finanzas Públicas, así mismo, con lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno – SINACIG –, con el propósito de regular cada paso involucrado en los pagos a través de las transferencias electrónicas.

Para agilizar los pagos a los proveedores, usuarios y trabajadores de la institución, la Unidad de Tesorería, puede realizarlos a través de transferencias electrónicas, lo que facilitará la acreditación y el cumplimiento de los compromisos financieros a terceros que el Segundo Registro de la Propiedad pueda tener, es por ello que el presente instrumento, permite conocer los principales procedimientos administrativos relacionados al pago mediante las plataformas electrónicas disponibles, además de indicar los pasos a seguir tanto para su trámite y registro en SICOIN.

  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Licda. Gabriela Guevara  
TESORERA

  
MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

  
Ing. Luis Daniel Ruiz Orellana  
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO  
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Negrete De Leon Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



## PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS INSTITUCIONALES

### I. CONSIDERACIONES GENERALES

Las operaciones que se encuentran enunciadas en este instrumento, dan inicio cuando el interesado solicita que pueda hacerse el pago mediante transferencia electrónica, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Departamento de Administración Financiera.

Los pagos por transferencia electrónica, podrán realizarse a los proveedores, usuarios a quienes se les debe tramitar una devolución, así como a los trabajadores, cuando éste solicite un reembolso o cualquier otro tipo pago, siempre y cuando no esté relacionado al pago de la planilla mensual.

#### 1. NATURALEZA

Debido a la facilidad que provee el realizar una transferencia electrónica, para el pago de cualquier índole, el Departamento de Administración Financiera dará la opción a los proveedores, usuarios y trabajadores que se pueda utilizar este medio.

Es necesario tomar en cuenta que sólo se podrá aplicar esta modalidad a solicitud del interesado, pues tendrá que acreditar los documentos que son requeridos para su registro en el Sistema de Contabilidad Integrada.

#### 2. OBJETO

Agilizar el pago que el Segundo Registro de la Propiedad necesite operar a los proveedores, usuarios y trabajadores.

#### 3. RESPONSABLES

El empleado, proveedor y usuario institucional, son los interesados en que se les realice los pagos mediante las transferencias electrónicas, quienes deberán solicitar a Tesorería esta modalidad.

Tesorería, proporciona y recibe la forma UDAF-TES-TRANSFERENCIA, para iniciar la gestión de asociación de cuenta bancaria; se encarga de verificar la acreditación de las cuentas en el sistema bancario y SICOIN, para indicar el tipo de cuenta y forma de pago.

Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF, ayuda a Tesorería en el registro de la cuenta y las transferencias electrónicas.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Licda. Gabriela Guzmán  
TESORERA

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Ing. Luis Daniel Ruiz Orellana  
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO  
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Nefraíl De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



	<b>MANUAL DE PAGOS EN LÍNEA</b> DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Agosto del 2022 Versión 2022.01
		Página 5   17

Dirección o Sub Dirección Financiera, autoriza la Instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios en SICOIN, así como la revisión y aprobación de la impresión del Cheque.

## II. DEFINICIONES

### 1. FORMA UDAF-TES-TRANSFERENCIA

Documento de solicitud para acreditar la cuenta del proveedor, trabajador o usuario institucional. En el caso que el interesado no corresponda a una de estas categorías, se podrá indicar la casilla de otros.

### 2. CÓDIGO IBAN

Identificador de dos letras que identifican el código del país, seguido por caracteres alfanuméricos para determinar el número de cuenta único.

## III. OTRAS DISPOSICIONES

### 1. OTROS EN LA FORMA UDAF-TES-TRANSFERENCIA

Cuando la parte interesada, no fuese un proveedor, trabajador o usuario institucional, deberá señalar otros en la forma, para lo cual, se aplicará el proceso que más se ajuste a la naturaleza del requirente.



### 2. AUSENCIAS CALIFICADAS

En los casos que alguna de las personas responsables de las actividades enunciadas, tuviesen alguna licencia o permiso, quien lo supla, tendrán las mismas responsabilidades del uso y manejo de la documentación y accesos al sistema.

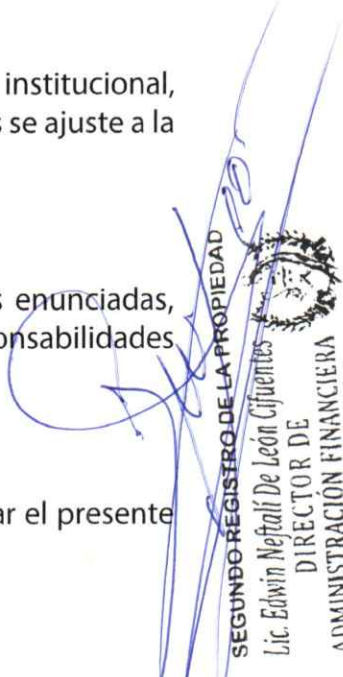
### 3. ACTUALIZACIONES

Al momento de existir algún cambio en las normativas, se deberá actualizar el presente instrumento.

  
**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**  
**Licda. Gabriela Guzmán**  
**TESORERA**


  
**MSc. Erick Jacob Pérez Robles**  
**OFICIAL DE NORMAS**  
**E INNOVACIÓN**
  
**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

  
**Ing. Luis Daniel Ruiz Orellana**  
**DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO**  
**DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**  
**Y RECURSOS HUMANOS**
  
**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**  
**Lic. Edwin Neftalí De León Cifuentes**  
**DIRECTOR DE**  
**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**




#### IV. PROCEDIMIENTO

##### 1. PROCESO DE ASOCIACIÓN Y/O ACREDITACIÓN DE CUENTA BANCARIA A EMPLEADOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitud para transferencia bancaria	Empleado	El empleado realiza solicitud a la Unidad de Tesorería, para que sus pagos sean acreditados a su cuenta personal por medio de transferencias bancarias.
2	Entrega forma para autorización de transferencias	Tesorero	Entrega forma UDAF-TES-TRANSFERENCIA, para que sea llenada por el empleado.
3	Información de usuario	Empleado	Deberá completar los datos que se le solicitan en documento UDAF-TES-TRANSFERENCIA, el cual deberá firmar y adjuntar, fotocopia de DPI, cheque anulado, NIT y entregarlo a la Unidad de Tesorería.
4	Recepción de documento	Tesorero	Recepciona el documento UDAF-TES-TRANSFERENCIA.
5	Asociación de cuenta bancaria	Tesorero	El tesorero deberá enviar a la Institución Bancaria el Oficio "Asociación de Cuenta Bancaria" según la información proporcionada por el empleado, así mismo gestionará las firmas registradas según el Acuerdo correspondiente y envía al banco para su aprobación.
6	Acreditación de cuenta bancaria	Banco de Desarrollo Rural	Recepciona, revisa y aprueba el Oficio de "Asociación de Cuenta Bancaria".
7	Verificación	Tesorero	Deberá corroborar que la cuenta se encuentre debidamente acreditada para realizar transferencias bancarias.
8	Archivo	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF (Tesorería)	Deberá llevar control de expedientes "Asociación de Cuentas", para respaldo del Departamento de Administración Financiera.


SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Licda. Gabriela Guzmán  
TESORERA

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Ing. Luis Daniel Ruiz Orellana  
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO  
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Mejía de León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA




	<b>MANUAL DE PAGOS EN LÍNEA</b> DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Agosto del 2022 Versión 2022.01
		P á g i n a 7   17

## 2. PROCESO DE ASOCIACIÓN Y/O ACREDITACIÓN DE CUENTA BANCARIA A PROVEEDORES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitud para transferencia bancaria	Proveedor	El proveedor solicita a la Unidad de Tesorería, para que su pagos sean acreditados a su cuenta personal por medio de transferencias bancarias.
2	Entrega forma para autorización de transferencias	Tesorero	Entrega forma UDAF-TES-TRANSFERENCIA, para que sea llenada por el proveedor.
3	Información de usuario	Proveedor	Deberá completar los datos que se le solicitan en documento UDAF-TES-TRANSFERENCIA, el cual deberá firmar y adjuntar, fotocopia de dpi, cheque anulado, NIT y entregarlo al Unidad de Tesorería.
4	Recepción de documento	Tesorero	Recepciona el documento UDAF-TES-TRANSFERENCIA.
5	Asociación de cuenta bancaria	Tesorero	El tesorero deberá enviar a la Institución Bancaria el Oficio "Asociación de Cuenta Bancaria" según la información proporcionada por el proveedor, así mismo, gestionara las firmas registradas según el Acuerdo correspondiente y envía al banco para su aprobación.
6	Acreditación de cuenta bancaria	Banco de Desarrollo Rural	Recepciona, revisa y aprueba el Oficio "Asociación de Cuenta Bancaria".
7	Verificación	Tesorero	Deberá corroborar que la cuenta encuentre debidamente acreditada para realizar transferencias bancarias.
8	Archivo	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF (Tesorería)	Deberá llevar control de expediente "Asociación de Cuentas" , para respaldo de Departamento de Administración Financiera

  
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
 Licda. Gabriela Guevara  
 TESORERA


  
 MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
 OFICIAL DE NORMAS  
 E INNOVACIÓN  
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


  
 Ing. Luis Daniel Ruiz Orellana  
 DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO  
 DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 Y RECURSOS HUMANOS  
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
 Lic. Edwin Mejía de León Clientes  
 DIRECTOR DE  
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA


### 3. PROCESO DE ASOCIACIÓN Y/O ACREDITACIÓN DE CUENTA BANCARIA A USUARIOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitud para transferencia bancaria	Usuarios Institucionales	El usuario institucional, realiza solicitud al Departamento de Tesorería, para que su pagos sean acreditados a su cuenta personal por medio de transferencias bancarias.
2	Entrega forma para autorización de transferencias	Tesorero	Entrega forma UDAF-TES-TRANSFERENCIA, para que sea llenada por el usuario.
3	Información de usuario	Usuarios Institucionales	Deberá completar los datos que se le solicitan en documento UDAF-TES-TRANSFERENCIA, el cual deberá firmar y adjuntar, fotocopia de dpi, cheque anulado, NIT y entregarlo al Departamento de Tesorería.
4	Recepción de documento	Tesorero	Recepciona el documento UDAF-TES-TRANSFERENCIA.
5	Asociación de cuenta bancaria	Tesorero	El tesorero deberá enviar a la Institución Bancaria el Oficio "Asociación de Cuenta Bancaria" según la información proporcionada por el Usuario Institucional, así mismo, gestionara las firmas registradas según el Acuerdo correspondiente y envía al banco para su aprobación.
6	Acreditación de cuenta bancaria	Banco de Desarrollo Rural	Recepciona, revisa y aprueba el oficio de "Asociación de Cuenta Bancaria".
7	Verificación	Tesorero	Deberá corroborar que la cuenta se encuentre debidamente acreditada para realizar transferencias bancarias.
8	Archivo	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF (Tesorería)	Deberá llevar control de expedientes "Asociación de Cuentas", para respaldo del Departamento de Administración Financiera.

  
**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**  
**Licda. Gabriela Guzmán**  
**TELEFONO**

  
**MSc. Erick Jacob Pérez Robles**  
**OFICIAL DE NORMAS**  
**E INNOVACIÓN**  
**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

  
**Ing. Luis Daniel Ruiz Orellana**  
**DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO**  
**DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**  
**Y RECURSOS HUMANOS**  
**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

  
**Lic. Edwin Neftalí de León Cijuentes**  
**DIRECTOR DE**  
**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**





#### 4. ASOCIACIÓN DE CUENTA BANCARIA EN SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA SICOIN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Creación de cuenta monetaria beneficiario	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF (Tesorería)	<p>Desde el sistema SICOIN, seleccionará desde su perfil la ruta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tesorería;</li> <li>2. Administración de Cuenta Corriente;</li> <li>3. Cuentas a Beneficiarios.</li> </ol> <p>Con la información proporcionada por el Tesorero, deberá realizar la creación del Beneficiario, según corresponda acreditar, se consignará la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIT;</li> <li>2. CUI;</li> <li>3. Seleccionar Banco acreditar;</li> <li>4. Consignar el tipo de Beneficiario:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Empleado Institucional;</li> <li>b. Proveedor;</li> <li>c. Usuario.</li> </ol> </li> </ol>
2	Aprobación de cuenta monetaria beneficiario	Tesorero	<p>Desde el sistema SICOIN, seleccionará desde su perfil la ruta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tesorería;</li> <li>2. Administración de Cuenta Corriente;</li> <li>3. Cuentas a Beneficiarios.</li> </ol> <p>Con la creación realizada por el Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF, se aprueba la asociación y verifica la información consignada.</p>

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
 Lic. Edwin Nefthali De León Cifuentes  
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
 Licda. Gabriela Guzmán  
 TESORERA


MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
 OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN  
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Ing. Luis Daniel Ruiz Orellana  
 DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS  
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
3	Asociación de cuenta beneficiario por entidad	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF (Tesorería)	Responsable de realizar la "Asociación" de la cuenta del Beneficiario a la cuenta Institucional, por medio de la siguiente ruta: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tesorería;</li><li>2. Administración de Cuenta Corriente;</li><li>3. Cuentas a Beneficiarios por Entidad.</li></ol> Posteriormente, deberá copiar la cuenta IBAN de la opción "Cuenta a Beneficiario"; creará en el módulo de "Cuenta a Beneficiario por Entidad".
4	Aprobación de cuenta monetaria beneficiario por entidad	Tesorero	Desde el sistema SICOIN, seleccionará desde su perfil la ruta: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tesorería;</li><li>2. Administración de Cuenta Corriente;</li><li>3. Cuentas a Beneficiarios por entidad.</li></ol> Con la creación realizada por el Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF, aprueba la asociación y verifica la información consignada.

  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Licda. Gabriela Guevara  
TESORERA

  
MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

  
Ing. Luis Daniel Ruiz Orellana  
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO  
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Lic. Edwin Mejía De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



### 5. PAGO POR TRANSFERENCIA EN SICOIN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Selección de tipo de pago y cuenta a pagar	Tesorero	<p>Desde el sistema SICOIN, seleccionará desde su perfil la ruta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tesorería;</li> <li>2. Administración de Cuenta Corriente;</li> <li>3. Ejecución de Pagos.</li> </ol> <p>Se elegirá el tipo de cuenta, de conformidad a la forma de pago y cuenta donde se hará la operación.</p>
2	Al seleccionar transferencia	Tesorero	<p>Al momento de tener la selección de la transferencia, se establecerá la ruta siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tesorería;</li> <li>2. Administración de Cuenta Corriente;</li> <li>3. Ejecución de Pagos (Beneficiarios Contables);</li> <li>4. Operaciones de Pago con Transferencias;</li> <li>5. Generar transferencia y/o anular.</li> </ol> <p>Se realiza la selección de pagado totalmente.</p>
3	Generación de Transferencia	Tesorero	<p>Posterior a que el Tesorero genera la totalidad de pago, operara la transferencia en la ruta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tesorería;</li> <li>2. Administración de Cuenta Corriente;</li> <li>3. Ejecución de Pagos;</li> <li>4. Operaciones de Pago con Transferencia;</li> <li>5. Operaciones de Transferencia.</li> </ol> <p>Con esta operación se genera o habilitan los campos, para realizar la operación.</p>

  
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
 Licda. Gabriela Guevara  
 TESORERA

  
 MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
 OFICIAL DE NORMAS  
 E INNOVACIÓN  
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

  
 Ing. Luis Daniel Ruiz Orellana  
 DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO  
 DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 Y RECURSOS HUMANOS  
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
 Lic. Edwin Nefalí De León Cifuentes  
 DIRECTOR DE  
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

No.	ACTIVIDAD		PROCEDIMIENTO
4	Aprueba la generación de la transferencia	Tesorero	<p>Posterior a la aprobación de la generación de la transferencia, el Tesorero la aprueba con la siguiente ruta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tesorería;</li> <li>2. Administración de Cuenta Corriente;</li> <li>3. Ejecución de Pagos;</li> <li>4. Operaciones de Pago con Transferencias;</li> <li>5. Generar transferencia y/o anular transferencia.</li> </ol> <p>Posterior al traslado de la operación del Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF, el Tesorero genera nuevamente la transferencia.</p>
5	Impresión de instrucción de abono a cuenta	Tesorero	<p>Luego de realizar la transferencia de pago con la ruta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tesorería;</li> <li>2. Administración de Cuenta Corriente;</li> <li>3. Ejecución de Pagos;</li> <li>4. Operaciones de Pago con Transferencia;</li> <li>5. Operaciones de Transferencia BANGUAT.</li> </ol> <p>Se selecciona la opción de Imprimir traslado a banco comercial, lo que emitirá una autorización del sistema, misma que deberá encontrarse firmada por el Tesorero y el Director o Sub Director Financiero, según quien haya autorizado el pago.</p>

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
 Lic. Edwin Mejía De León Cifuentes

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
 Licda. Gabriela Guzmán  
 TESORERA



MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
 OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN  
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Ing. Luis Daniel Ruiz Orellana  
 DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS  
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD











No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
6	Entrega de transferencia	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF (Tesorería)	<p>Una vez realizada la transferencia, el Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF le dará de baja en el sistema, por medio de la siguiente ruta:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tesorería;</li><li>2. Administración de Cuenta Corriente;</li><li>3. Ejecución de Pagos;</li><li>4. Operaciones de Pago con Transferencias;</li><li>5. Generar transferencia BANGUAT.</li></ol> <p>Una vez seleccionada la opción, se dará imprimir, se verificará el expediente y respetará la ruta seleccionada para la transferencia; se traslada el archivo y para su resguardo.</p>

  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Licda. Gabriela Guevara  
TESORERA 

  
MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN   
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

  
Ing. Luis Daniel Ruiz Orellana  
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO  
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS   
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Mejía De León Cijuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 



## 6. PAGO DE CHEQUE

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Selección de tipo de pago y cuenta a pagar	Tesorero	<p>Desde el sistema SICOIN, seleccionará desde su perfil la ruta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tesorería;</li> <li>2. Administración de Cuenta Corriente;</li> <li>3. Ejecución de Pagos Beneficiarios/Contables.</li> </ol> <p>Se elegirá el tipo de cuenta, de conformidad a la forma de pago y cuenta donde se hará la operación.</p>
2	Al seleccionar cheque	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF (Tesorería)	<p>Al momento de tener la selección del pago, en la ruta siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tesorería;</li> <li>2. Administración de Cuenta Corriente;</li> <li>3. Ejecución de Pagos Beneficiarios/Contables;</li> <li>4. Asignar Cheques y Anular.</li> </ol> <p>Posteriormente se realiza la asignación del cheque por medio del sistema.</p>
3	Impresión de cheque	Tesorero	<p>Posterior a la asignación del cheque, trabajará con la siguiente ruta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tesorería;</li> <li>2. Administración de Cuenta Corriente;</li> <li>3. Ejecución de Pagos;</li> <li>4. Ingreso a cuenta;</li> <li>5. Impresión de cheques.</li> </ol> <p>Realiza la impresión, verificación y lo traslada a la Sub Dirección y Dirección para su revisión, autorización y firma.</p>

Lic. Edwin Mejía De León Cifuentes  
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Licda. Gabriela Guevara  
 TESORERA

Sc. Erick Jacob Pérez Robles  
 OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN  
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Ing. Luis Daniel Ruiz Orellana  
 DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS  
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
4	Firmas	Tesorero	Posteriormente a la revisión, autorización y firma en la Dirección y Sub Dirección, se busca la firma de las personas autorizadas en el Acuerdo de firmas y se habilita el cheque en el sistema bancario para confirmación. De la misma manera, se le confirma al propietario del cheque para que pueda recogerlo.
5	Entrega de cheque	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF (Tesorería)	Entrega los cheques a los propietarios de los mismos y queda bajo resguardo del encargado de Entrega en sistema.
6	Entrega de cheque en sistema	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF (Tesorería)	Con base a los cheques entregados, se procede a dar de baja en el sistema SICOIN, para finalizar el proceso y lo traslada para ser archivado.
7	Archivo	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF (Tesorería)	Es el encargado de recibir cheques y de su resguardo en el archivo, clasificándolos de la manera que considere pertinente.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Licda. Gabriela Guevara  
TESORERA

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Ing. Luis Daniel Ruiz Orellana  
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO  
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Nefali De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA




# ANEXO

  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
**Licda. Gabriela Guevara**  
**TESORERA**

  
MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

  
Ing. Luis Daniel Rutz Orellana  
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO  
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
Lic. Edwin Neftali De León Cifuentes  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA





## ANEXO I - FORMA UDAF-TES-TRANSFERENCIA

### AUTORIZACION DE ACREDITAMIENTO POR MEDIO DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA

#### UDAF-TES-TRANSFERENCIA

NO. \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_

YO:

\_\_\_\_\_ QUE  
ME IDENTIFICO CON NUMERO DE CUI: \_\_\_\_\_ EXTENDIDO  
POR EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS (RENAP) Y NUMERO DE NIT:  
\_\_\_\_\_ EXTENDIDO POR LA SUPERINTENDENCIA DE

**AUTORIZO AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA DEL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD,** REALIZAR TRANSFERENCIA BANCARIA A MI CUENTA MONETARIA NUMERO: \_\_\_\_\_ DEL BANCO DE DESARROLLO RURAL (BANRURAL), PARA REALIZAR ACREDITAMIENTO DE MANERA ELETRONICA.

- Empleado
- Proveedor
- Usuario
- Otros

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
 Lic. Edwin Neltali De Leon Cifuentes  
 DIRECTOR DE  
 ADMINISTRACION FINANCIERA

Nota: adjuntar al presente formulario:

- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de cheque anulado

*Ing. Luis Daniel Ruiz Orellana*  
 DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS  
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

*MSc. Erick Jacob Pérez Robles*  
 OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN

*Cieda Gabriela Guerrero*  
 TEBORERA