

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**PROCEDIMIENTO PAGO DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR COMPRA
DIRECTA (EXPROPIACIONES)**
Subdirección – Financiero Contable

San José, Noviembre de 2013

PGR-SDI-DFC-EXPRO-1

6 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Monarch Business Consulting	Departamento Financiero Contable	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	6
---------	----------

Control de cambios	
1	13/10/2017
2	10-12-2019 Yorleny Elizondo Leiva Directora Adminsitrativa
3	14/12/2020-- Maureen Sanabria Marín, Jefa de Financiero Contable a.i.
4	17/12/2021- Maureen Sanabria Marín, Jefa de Financiero Contable a.i.
5	26/12/2022- Maureen Sanabria Marín, Jefa de Financiero Contable

ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	4
III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	4
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
VI. ANEXOS	6

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para brindar el servicio de trámite de pagos a realizarse en los otorgamientos de escrituras públicas autorizadas por la Notaría del Estado cuando en ellas medie un pago.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento aplica únicamente para pagos de escrituras públicas autorizadas por la Notaría del Estado. No se incluyen en este procedimiento los procesos de expropiaciones cuando la Procuraduría General de la República actúe como Administración Activa.

Inicia en la recepción de la solicitud de confección del cheque

Finaliza en la entrega del cheque y la firma del comprobante de recibido del cheque

III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N° 6815, del 27 de septiembre de 1982 y sus reformas.

Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz N° 6739, del 28 de abril de 1982 y sus reformas.

Ley General de la Administración Pública N° 6227, del 02 de mayo de 1978 y sus reformas.

Ley General de Control Interno N° 8292, del 31 de julio del 2002.

Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32333, del 12 de abril del 2005.

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

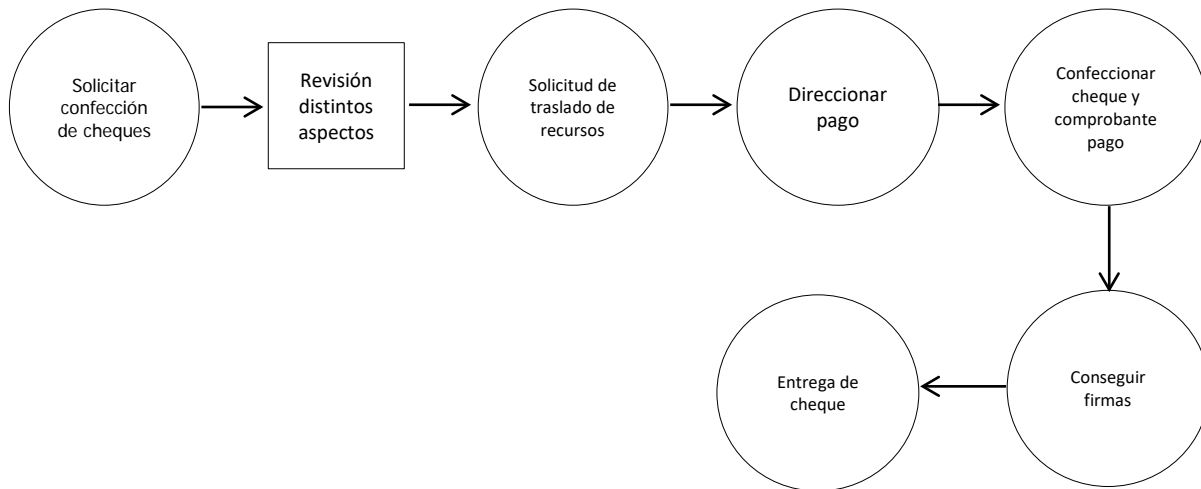
Reglamento para el Funcionamiento de Caja única Decreto 33950-H del 7 de septiembre del 2007

Procedimiento Pago de adquisición de inmuebles ya sea por compra directa o por expropiaciones emitido por Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
1	Solicitar la confección del cheque a la Jefatura Financiero Contable, indicando la fecha y hora de firma de escritura.	Notaría del Estado
2	Revisar los siguientes aspectos <ul style="list-style-type: none"> • que el monto verdaderamente haya ingresado a Caja Única • que la Institución involucrada haya enviado la comunicación del monto y el proceso de expropiación asociado • que la persona que debe recibir el pago es la misma que la Notaría indica que se le pague • que los montos coincidan • que el pago no se le haya hecho previamente Si algo no coincide le comunica a la Notaría del Estado para que resuelva.	Jefe Financiero Contable
3	Solicitar a la Tesorería Nacional la apertura de parámetros para poder realizar el traslado de fondos necesarios, a la cuenta corriente mediante , por medio de Tesoro Digital	Jefe Financiero Contable
4	Direccionar el pago a la Cuenta cliente número 15201001012473441 de la Procuraduría General de la República.	Tesorería Nacional
5	Confeccionar el cheque por el monto indicado en el oficio de envío del expediente y el comprobante de pago respectivo.	Analista Financiero Contable
6	Se consiguen las firmas para el cheque: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Presupuesto • Director o Subdirector de Desarrollo Institucional 	Analista Financiero Contable
7	Entregar el cheque el día y hora de la formalización haciendo que quien recibe el cheque firme un comprobante de recibido del cheque (ver Anexo 1).	Analista Financiero Contable

V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



VI. ANEXOS

Anexo 1. Comprobante de recibido del cheque

Actualizó	Revisó	Autorizó
Maureen Sanabria Marín- Departamento Financiero Contable	Yorleny Elizondo Leiva, Subdirectora Desarrollo Institucional	Maribel Salazar Valverde, Directora Desarrollo Institucional