



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de Personas Menores de Edad – Modalidad Residencial**



Departamento Financiero Contable

Año 2023



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-007

24 / 01 / 2023

Página 2 de 30

Versión 01

## ÍNDICE

1. Objetivo .....	3
2. Alcance.....	3
3. Documentos de referencia .....	3
3.1. Formularios.....	3
4. Definiciones.....	4
5. Abreviaturas .....	5
6. Directrices generales .....	5
7. Diagramas de SIPOC .....	6
7.1 Diagrama de SIPOC de la realización de transferencia .....	6
7.2 Diagrama de SIPOC de la revisión de liquidaciones .....	7
8. Procedimientos.....	7
8.2. Procedimiento de revisión de liquidaciones.....	18
9. Flujogramas .....	23
9.1 Flujograma de realización de transferencia trimestral.....	23
10. Revisión del procedimiento.....	25
11. Aprobación del procedimiento .....	25
12. Control de cambios.....	25
13. Anexos .....	26



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-007

24 / 01 / 2023

Página 3 de 30

Versión 01

## **1. Objetivo**

El presente instructivo tiene como objetivo, establecer el marco mediante el cual se desarrollarán las tareas de transferencias de recursos y liquidaciones de los sujetos privados beneficiarios de un beneficio patrimonial para la atención de personas menores de edad, por parte del Patronato Nacional de la Infancia.

## **2. Alcance**

La lectura y aplicación de este instructivo es responsabilidad de todos los funcionarios que, en el marco de sus funciones, se encuentren afines a labores de transferencia de los recursos transferidos a sujetos privados beneficiarios y revisión de las liquidaciones como beneficio patrimonial para la atención de personas menores de edad, así como a los sujetos privados beneficiarios de las transferencias de recursos por parte del Concedente.

## **3. Documentos de referencia**

Este procedimiento se rige con la legislación vigente en lo relacionado con la transferencia de recursos a Sujetos Privados, como se detalla a continuación:

- a. Constitución Política de Costa Rica.
- b. Ley N° 7648. Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- c. Ley N° 6227. Ley General de la Administración Pública.
- d. Ley N° 8292. Ley General de Control Interno.
- e. Ley N° 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- f. Reglamento para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados con convenio de cooperación con el PANI para el desarrollo de programas atencionales en beneficio de la niñez y adolescencia y sus lineamientos.
- g. Otros documentos normativos y técnicos emitidos por los órganos competentes en materia de transferencia de recursos públicos a sujetos privados.

### **3.1. Formularios**

- a. Formulario para recepción y revisión de requisitos pertinentes a la liquidación semestral, ver en Anexo 1.



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-007

24 / 01 / 2023

Página 4 de 30

Versión 01

#### 4. Definiciones

- a. **Beneficio Patrimonial:** Fondo público gratuito y sin contraprestación recibido por un sujeto privado, que haya sido transferido o puesto a su disposición, mediante partida o norma presupuestaria, por una institución del Sector Público, cuyo destino está previamente definido por el propio sujeto privado y es congruente con los fines públicos que atiende el concedente -que realiza su valoración-; o que la legislación vigente le haya otorgado el citado destino.

Estos fondos una vez que ingresan al patrimonio del sujeto privado, se constituyen en recursos privados de origen público, y es en virtud de ese origen que dichos recursos forman parte de la Hacienda Pública y continúan estando sujetos al control y fiscalización de la entidad concedente y de la Contraloría General de la República, en cuanto al cumplimiento de la finalidad del beneficio.

- b. **Concedente:** Sujeto de naturaleza jurídica pública que posea competencia legal para transferir fondos a sujetos del sector privado, de forma gratuita o sin contraprestación alguna.
- c. **Convenio:** El Patronato Nacional de la Infancia podrá suscribir convenios de beneficios patrimoniales con diferentes sujetos privados beneficiarios, constituidos jurídicamente bajo cualquier figura propia del derecho privado sin fines de lucro, que demuestre un ánimo de beneficiar a la niñez y adolescencia del país, por medio de programas de atención de niños, niñas y adolescentes. Estos convenios se definirán según la necesidad Institucional, por medio del Departamento de Protección.
- d. **Sujeto privado beneficiario:** Entidad de naturaleza privada que recibe un beneficio patrimonial gratuito o sin contraprestación para cumplir con fines de interés público determinados y previamente conocidos por el concedente.
- e. **Supervisor de sujetos privados:** Funcionario del Departamento Financiero Contable, con formación administrativa-contable y expertis para efectuar una supervisión o fiscalización y responsable de elaborar el “informe de supervisión” respectivo.
- f. **Liquidación:** Documentación que debe presentar cada sujeto privado beneficiario con convenio para la transferencia de beneficios patrimoniales, en virtud de su título de beneficiario de recursos públicos. Los documentos que conforman la liquidación y la periodicidad de entrega serán definidos por el Patronato Nacional de la Infancia, por medio del Departamento Financiero Contable, según los formularios previamente establecidos y comunicados.
- g. **Informe de supervisión:** Documento elaborado por el Supervisor y que tiene como fin, comunicarle al sujeto privado beneficiario, el resultado de la evaluación de las medidas de control interno que ejecuta cada organización, así como velar por el cumplimiento de las normas, directrices y lineamientos establecidos por el Patronato Nacional de la Infancia.



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-007

24 / 01 / 2023

Página 5 de 30

Versión 01

## 5. Abreviaturas

A continuación, se presentan las principales siglas que se referencian a lo largo de este instructivo:

- a. PANI: Patronato Nacional de la Infancia
- b. PME: Persona Menor de Edad
- c. NNA: Niños, Niñas y Adolescentes
- d. SPB: Sujeto Privado Beneficiario
- e. DFC: Departamento Financiero Contable
- f. DPR: Departamento de Protección
- g. NTPBPSP: Normas Técnicas sobre el Presupuesto de los Beneficios Patrimoniales otorgados mediante Transferencia del Sector Público a Sujetos Privados
- h. LGAP: Ley General de la Administración Pública
- i. LGCI: Ley General de Control Interno

## 6. Directrices generales

1. El Área de Tesorería debe cumplir con la normativa vigente establecida por el Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la Republica, y otros entes encargados de la materia.
2. La Dirección Financiera Contable debe aplicar y cumplir obligatoriamente las normas y procedimientos establecidos por la Tesorería Nacional.
3. La normativa jurídica en materia de tesorería es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios y funcionarias, o bien, entidades que tengan relación con la institución y debe cumplirse al presentar cualquier solicitud de pago.
4. El Área de Tesorería aplicará las liquidaciones que correspondan de acuerdo a los oficios emitidos de autorización emitidos por las Unidades Ejecutoras del PANI, o cualquier otro tipo de transferencias que la Gerencia de Administración o la Jefatura de Financiero Contable autorice.



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-007

24 / 01 / 2023

Página 6 de 30

Versión 01

## 7. Diagramas de SIPOC

### 7.1 Diagrama de SIPOC de la realización de transferencia

SIPOC . Realización de transferencia trimestral				
Suplier(Proveedores )	Inputs(Entradas)	Procesos(Process)	Outputs(Salidas)	Clients(Clientes)
ONG	Listas con boletas de egreso e ingreso y estudios socioeconómicos	Recibir las listas con la información detallada de las ONG	Listas recibidas	Analista financiero
Analista financiero	Listas recibidas	Realizar la revisión las listas con la información detallada de las ONG	Listas revisadas	Analista financiero
Analista financiero	Listas revisadas	Trabajar en las listas llevando a cabo las pautas pertinentes	Listas trabajadas	Analista financiero
CCSS, FODESAF	Estados de la ONG respecto a sus obligaciones	Revisar que las ONG estén al día con todas sus obligaciones	Resolución sobre el estado de la organización respecto a sus obligaciones	Analista financiero
Analista Financiero	Excel con información detallada de las ONG	Realizar las consultas de los montos presupuestarios de cada organización	Montos presupuestarios	Analista financiero
Analista Financiero	Excel con información detallada de las ONG	Realizar la carga del archivo final al Sigaf	Archivo cargado en el Sigaf	SIGAF
SIGAF	Confirmación de pago	Elaborar el oficio de pago	Oficio de pago	Coordinador del departamento financiero Departamento de administración de Presupuesto Tesorería Institucional



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-007

24 / 01 / 2023

Página 7 de 30

Versión 01

## 7.2 Diagrama de SIPOC de la revisión de liquidaciones

SIPOC . Revisión de liquidaciones				
Suplier(Proveedores)	Inputs(Entradas)	Procesos(Process)	Outputs(Salidas)	Clients(Clientes)
Departamento financiero	Formulario de liquidaciones	Entregar el formulario de liquidaciones a las ONG	Formularios de liquidaciones entregado a las ONG	ONG
ONG	Formulario de liquidaciones lleno con la información necesaria de la ONG	Entregar la liquidación con todos los formularios requeridos al Departamento Financiero	Formulario de liquidaciones entregado al Departamento	Departamento Financiero
Departamento financiero	Liquidaciones	Trasladar la documentación al analista	Liquidaciones recibidas	Analista Financiero
Analista financiero	Liquidaciones	Revisar la liquidación presentada	Liquidación revisada	Analista Financiero
SIGAF	Registro de financiero	Comparar los montos presentados por la organización contra los registros de financiero	Montos presentados por la ONG contra los registros de financiero revisados	ONG/Tesorería

## 8. Procedimientos

### 8.1. Procedimiento de realización de transferencia trimestral

NUMERO / PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA (SEMANAL, MENSUAL, QUINCENA, SEM, ANUAL) u otro	OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS ESPECIALES (CALIDAD)
1	Sujeto Privado Beneficiario Departamento de Protección	<p>Los Sujetos Privados Beneficiarios presentan al Departamento de Protección las listas y este las traspasa al analista financiero antes del día 20 de cada mes, las listas deberán venir acompañadas de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletas de ingreso y egreso</li> <li>• Estudios socioeconómicos (ciudad de los niños)</li> </ul> <p>La recepción de los documentos mencionados anteriormente se podrá hacer de forma física o digital.</p> <p>El oficio que genera el Departamento de Protección deberá de venir de venir firmado por la jefatura y el responsable del proceso de listas.</p>	Mensual	En el caso de la fundación Ronald McDonald y Hogar Jimena no se reciben los anteriores documentos sino estudios del departamento de trabajo social del Hospital de Niños.





**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-007

24 / 01 / 2023

Página 8 de 30

Versión 01

		<p>Las listas deberán tener el siguiente formato:</p> <table border="1" data-bbox="418 415 1084 621"> <thead> <tr> <th>Identificación</th> <th>Primer Apellido</th> <th>Segundo Apellido</th> <th>Nombre</th> <th>Fecha de nacimiento</th> <th>Fecha medida</th> <th>Fecha de ingreso</th> <th>Fecha de salida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Fecha de nacimiento	Fecha medida	Fecha de ingreso	Fecha de salida																																		
Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Fecha de nacimiento	Fecha medida	Fecha de ingreso	Fecha de salida																																					
<p align="center"><b>2</b></p>	<p>Analista financiero del Departamento Financiero Contable</p>	<p>Se realiza la revisión de las listas pertenecientes a cada sujeto privado beneficiario, llevando a cabo los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Revisar número total de cupos atendidos</li> <li>b. Revisar número de cupos asignados por convenio</li> <li>c. Revisar y corroborar el monto de subvención mensual asignado a cada persona menor de edad</li> </ol> <p>Cotejar el número total de cupos atendidos contra el número de cupos asignados por convenio, siendo que no se podrá pagar un número mayor de cupos al consignado en el convenio</p>	<p>Trimestral</p>																																									
<p align="center"><b>3</b></p>	<p>Analista financiero del Departamento Financiero Contable</p>	<p>Trabajar en las listas, llevando a cabo los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En el caso de que el número de cupos atendido haya sido menor al número de cupos girados del trimestre anterior se deberá realizar un ajuste retroactivo negativo</li> <li>b. En el caso de que el número de cupos atendido haya sido mayor al número de cupos girados del trimestre anterior se deberá realizar un ajuste retroactivo positivo</li> <li>c. Multiplicar el número de cupos atendidos por el monto de la subvención mensual</li> <li>d. El monto arrojado de la operación anterior se deberá de multiplicar por 3 (trimestral)</li> <li>e. Al producto del punto d se le deberá de sumar o restar según corresponda, de acuerdo con lo indicado en los puntos a y b</li> <li>f. Se deberá de trasladar los montos finales a un Excel</li> <li>g. El Excel anterior estará conformado por las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación</li> <li>• Nombre de la organización</li> <li>• Cuenta bancaria</li> <li>• Monto</li> <li>• Concepto</li> <li>• Fecha</li> <li>• Observación</li> <li>• Documento</li> </ul> </li> </ol>	<p>Trimestral</p>																																									





**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-007

24 / 01 / 2023

Página 9 de 30

Versión 01

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Referencia</li><li>• Centro funcional</li><li>• Código de fuente de financiamiento</li><li>• Complemento de fuente de financiamiento</li><li>• Retención</li><li>• Impuesto</li></ul> <p><b>h.</b> Al Excel se le deberán de eliminar todas las columnas y filas a partir de la última línea que contenga información para la carga, esto para que el archivo no genere errores.</p> <p><b>i.</b> El Excel final corregido deberá de guardarse en formato “libro de Excel 97-2003”, únicamente bajo este formato el SIGAF reconocerá la información de dicho Excel.</p>		
<b>4</b>	Analista financiero del Departamento Financiero Contable	<p>Una vez que se tiene el Excel con todos los datos incorporados se procede a realizar la revisión de la CCSS y FODESAF, así como corroborar que todos los arreglos de pago generados de una resolución administrativa de presidencia ejecutiva estén en orden y revisar si existen documentos pendientes por presentar al Departamento Financiero Contable llamados “documentos de descargo” producto de informes de supervisión. Para realizar la revisión de la CCSS se siguen los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Ingresar al enlace: <a href="https://www.ccss.sa.cr/morosidad">https://www.ccss.sa.cr/morosidad</a></li><li>b. En la opción tipo de cédula seleccionar la opción cédula jurídica</li><li>c. En el número de identificación digitar el número de cédula jurídica sin guiones del sujeto privado beneficiario</li><li>d. En caso de encontrarse organizaciones en condición de morosidad o pendientes de entregar algún tipo de documento estas mismas deberán de ser excluidas del Excel y guardadas en un archivo nuevo como “organizaciones pendientes de cancelar” y dicho archivo deberá de ser compartido con la jefatura de financiero.</li><li>e. Se deberá de comunicar a los sujetos privados beneficiarios su condición de morosidad, para que estas mismas cambien su condición e informen al Departamento Financiero Contable que ya se encuentran al día.</li><li>f. Cuando los sujetos privados beneficiarios han cambiado su condición se podrá reanudar el proceso.</li></ul>	Trimestral	



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-007

24 / 01 / 2023

Página 10 de 30

Versión 01



5

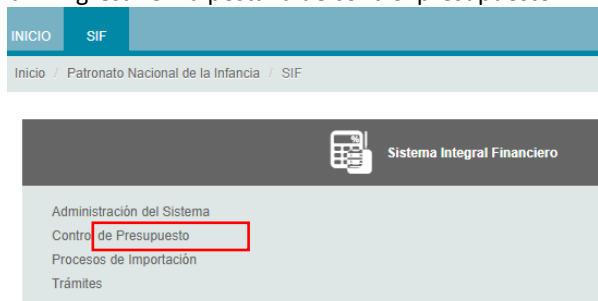
Analista financiero del Departamento Financiero Contable

Para realizar las consultas de los montos presupuestarios de cada organización se deben llevar a cabo los siguientes pasos:

- a. Realizar el ingreso al sistema del SIGAF mediante un inicio de sesión



- b. Ingresar en la pestaña de control presupuesto



- c. Ingresar en la pestaña de periodo presupuestario
- d. Elegir el presupuesto anual del presente año
- e. En la cuenta mayor se despliega la pestaña y se elige la llamada "0005-gasto"
- f. En la cuenta se anotan los 4 números del socio de negocio o en la descripción se anota el nombre del programa

Trimestral



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-007

24 / 01 / 2023

Página 11 de 30

Versión 01

INICIO SIF

Inicio / SIF / Control de Presupuesto / Consulta del Control de Presupuesto

**Periodos de Presupuesto** c

Período d

Presupuestario:

Cuenta Mayor:  e

Cuenta: f

Cuenta	Descripción
--------	-------------

g. En el caso de que una organización no cuente con los suficientes recursos presupuestarios se deberá de informar al ejecutor presupuestario para que este último realice las modificaciones presupuestarias pertinentes.

INICIO SIF

Inicio SIF Control de Presupuesto Consulta del Control de Presupuesto

**Periodos de Presupuesto**

Período Presupuestario: Presupuesto Anual de Enero 2021 a Diciembre 2021

Cuenta de Presupuesto: Transferencias corrientes

Oficina:

Método de Cálculo de Control: TOTAL

Año	Mes	Autorizado del Mes	Consumido del Mes	Disponible del Mes	Disponibilidad Total
2021	Enero	0.00	0.00	0.00	0.00
2021	Febrero	0.00	0.00	0.00	0.00
2021	Marzo	0.00	0.00	0.00	0.00
2021	Abril	0.00	0.00	0.00	0.00
2021	Mayo	0.00	0.00	0.00	0.00
2021	Junio	0.00	0.00	0.00	0.00
2021	Julio	0.00	0.00	0.00	0.00
2021	Agosto	0.00	0.00	0.00	0.00
2021	Setiembre	25,195,368.96	0.00	25,195,368.96	
2021	Octubre	0.00	6,146,526.78	-6,146,526.78	
2021	Noviembre	0.00	16,493,816.99	-16,493,816.99	
2021	Diciembre	0.00	0.00	0.00	
		25,195,368.96	22,640,343.77	2,555,025.19	

6

Analista financiero del Departamento Financiero Contable

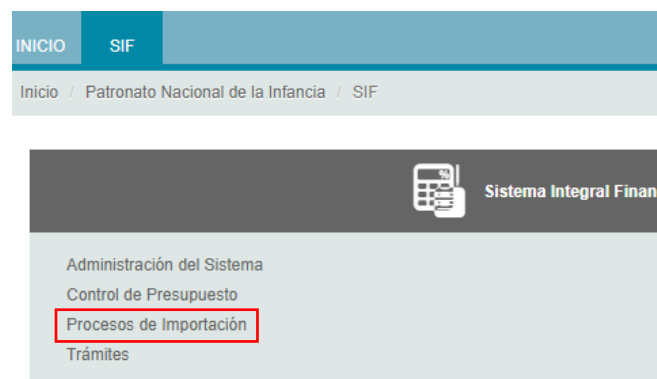
Para realizar la carga del archivo final al SIGAF se deberán ejecutar los siguientes pasos:

a. Realizar el ingreso al sistema mediante un inicio de sesión

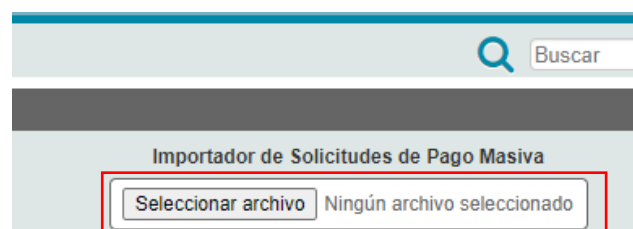
Trimestral

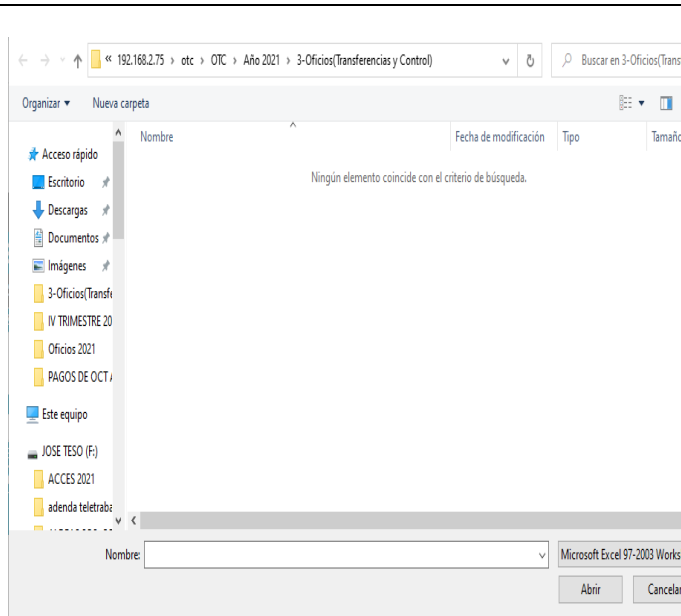


- b. Desplegar la pestaña de inicio
- c. Ingresar a procesos de importación



- d. Desplegar la pestaña de importar
- e. Seleccionar archivo, importar y regresar

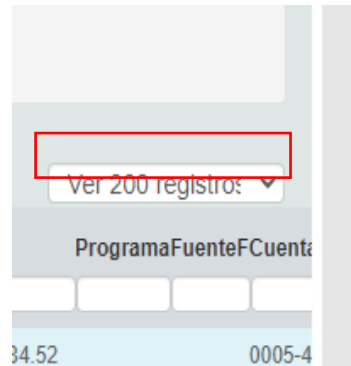




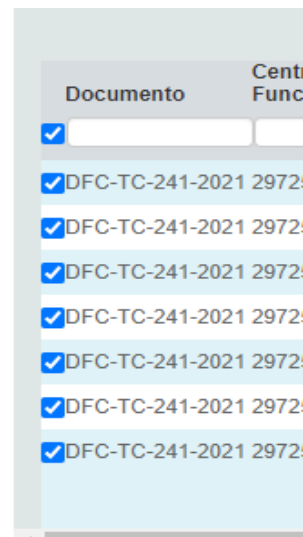
f. Buscar en el número de documento por oficio

Documento	Centro Funcional	Identificación	Nombre
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	DFC-TC-241-2021	2972500	3002045785
<input type="checkbox"/>	DFC-TC-241-2021	2972500	30022414
<input type="checkbox"/>	DFC-TC-241-2021	2972500	3006682350

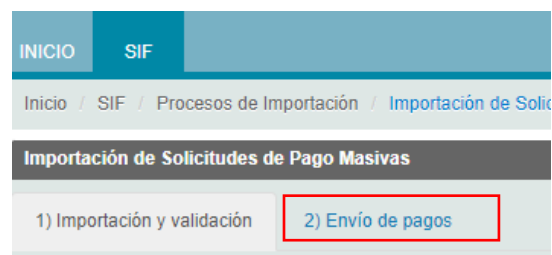
g. Elegir ver 200 registros



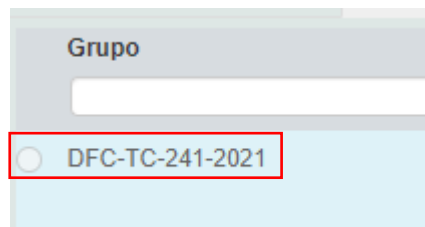
h. Marcar con un check los registros correspondientes al número de oficio seleccionado, para validarlos



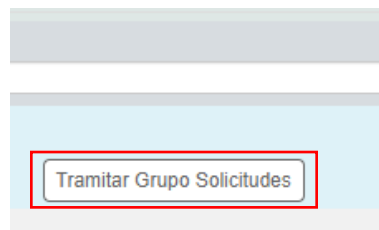
i. Emigrar a la segunda pantalla “envío de pagos”



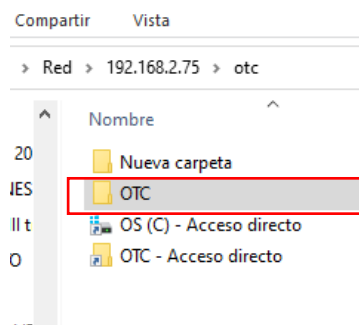
j. Seleccionar el número de oficio y marcarlo con un check



k. Tramitar grupo solicitudes



l. Seleccionar OTC



m. Esperar a que el sistema arroje un número de trámite y con esto el pago queda cargado.



7

Analista financiero del Departamento

Para elaborar el oficio de pago se deberá llevar a cabo los siguientes pasos:

a. Consignar un número de consecutivo en el Excel de OTC

Trimestral





Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-007

24 / 01 / 2023

Página 16 de 30

Versión 01

Financiero Contable

b. Escoger el año actual

- Año 2016
- Año 2017
- Año 2018
- Año 2019
- Año 2020
- Año 2021

Nombre

- DFC-TC-001-2021 Pago HI
- DFC-TC-001-2021 Pago HI
- DFC-TC-002-2021-Setimo
- DFC-TC-002-2021-Setimo
- DFC-TC-003-2021-DFOE-S
- DFC-TC-003-2021-Pago a
- DFC-TC-003-2021-Pago a
- DFC-TC-003-2021-Pago di
- DFC-TC-003-2021-Pago di
- DFC-TC-004-2021-Pago a
- DFC-TC-004-2021-Pago a
- DFC-TC-004-2021-pago d
- DFC-TC-005-2021-Pago a
- DFC-TC-005-2021-Pago a
- DFC-TC-005-2021-pago d

c. El oficio deberá de contener un breve detalle de la subvención pagado por concepto “pago de “número de trimestre” residenciales”

San José, 01 de noviembre, 2021

Asunto: PAGO DE IV TRIMESTRE 2021 Y AJUSTE IV TRESTRE

Señor:  
Oscar Cordero Fernández  
Departamento Administración Presupuesto  
Presente

Estimado señor:

Le solicito proceder a depositar por medio del sistema de **CAJA ÚNICA**, los montos que se indican en el detalle adjunto, cuyo propósito es cubrir las subvenciones concepto de **PAGO DE CUARTO TRIMESTRE 2021, ORGANIZACION MODALIDAD RESIDENCIAL- ASOCIACIÓN CALASANZ Y AJUSTE POSITIVO DE ALDEAS SOS TRES RIOS IV TRIMESTRE.**

d. Deberá contemplar el programa, la partida presupuestaria, pago de subvención, cantidad de registros y monto total.



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-007

24 / 01 / 2023

Página 17 de 30

Versión 01

Programa	2.03.02
Partida	6.04.04
Pago de subvención <sup>iv</sup> trimestre	
Pago de ajuste <sup>iv</sup> trimestre	
Monto total	

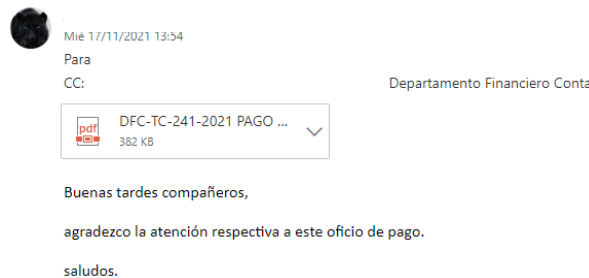
- e. El oficio deberá de ser firmado por el analista a cargo del programa.

**Oficina de Transferencias  
Departamento Financiero**

- f. Enviar el oficio de pago al coordinador (a) del departamento financiero.

**Coordinador a.i  
Dpto. Financiero Contable**

- g. Una vez que el oficio contenga las 2 firmas deberá de ser enviado al coordinador del departamento de administración de presupuesto con copia a la tesorería institucional.



El próximo paso quedara a cargo de la tesorería institucional los cuales aplicarán el pago y lo subirán a la plataforma de la tesorería nacional (caja única)



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-007

24 / 01 / 2023

Página 18 de 30

Versión 01

**8.2. Procedimiento de revisión de liquidaciones**

NUMERO / PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA (SEMANTAL, MENSUAL, QUINCENA, SEM, ANUAL) u otro	OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS ESPECIALES (CALIDAD)
1	Departamento Financiero Contable	<p>El Departamento Financiero Contable deberá entregar el formulario a los sujetos privados beneficiarios a efectos de contemplar toda la información requerida, la cual comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de ingresos</li> <li>• Lista de miembros de junta directiva</li> <li>• Copia de la personería jurídica</li> <li>• Reporte de egresos</li> <li>• Reporte por áreas</li> <li>• Reportes de atención directa de cada mes</li> <li>• Planillas de la CCSS</li> <li>• Boletas de adquisición de activos</li> <li>• Estados de cuenta (no pueden ser movimientos de cuenta corriente)</li> <li>• Estados financieros (no se permitirán estados financieros consolidados ya que la finalidad es llegar a conocer la realidad de la organización como un todo), así que deberán traer:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Balance de situación</li> <li>○ Estado de resultados</li> <li>○ Estado de cambios en el patrimonio</li> <li>○ Notas a los estados financieros (semestral o mensual)</li> <li>○ Conciliaciones bancarias mensuales</li> <li>○ Estados bancarios mensuales</li> </ul> </li> </ul>		
2	Sujeto privado beneficiario	<p>Los sujetos privados beneficiarios deberán entregar la liquidación con todos los formularios requeridos 2 veces al año y estos deberán ser entregadas en tiempo y forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La primera liquidación se entrega el último día hábil del mes de julio y se rendirán cuentas de lo girado y liquidado del 1 de enero al 30 de junio.</li> <li>• La segunda liquidación se entrega el último día hábil del mes de enero y en esta se contemplará lo girado y liquidado del 1 de julio al 31 de diciembre.</li> <li>• La documentación deberá de ser entregado con folder y prensa, no se recibirán hojas sueltas o con encuadernación en espiral.</li> </ul> <p>Los sujetos privados beneficiarios deberán de llenar un documento para la recepción de la documentación. Las organizaciones deberán de entregar las liquidaciones correspondientes a giros extraordinarios en los periodos de</p>	Semestral	



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-007

24 / 01 / 2023

Página 19 de 30

Versión 01

		tiempo establecidos en las adendas o en los acuerdos de junta directiva.		
<b>3</b>	Departamento Financiero Contable	El Departamento Financiero Contable deberá recibir la liquidación y trasladarla al analista a cargo	Semestral	
<b>4</b>	Analista financiero del Departamento Financiero Contable	<p>Realizar la revisión de la liquidación, llevando a cabo los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Revisar la primera página de información de la organización, se verifica que las firmas estén bien, en caso contrario se devuelven.<ul style="list-style-type: none"><li>• Si los documentos son entregados de forma física:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Todas las firmas deberán de ser contempladas en forma rubrica (a mano)</li></ul></li><li>• Si los documentos son entregados de forma digital:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Todas las firmas deberán de ser presentadas con firma digital</li></ul></li><li>• No se permiten híbridos (con forma física y digital a la vez)</li><li>• Las liquidaciones deberán llevar las firmas de los siguientes personeros de la organización:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Representante legal / apoderado general</li><li>○ Contador</li><li>○ Tesorero</li></ul></li></ul></li><li>b. Revisar la copia de la personería jurídica<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la vigencia de los nombramientos</li></ul></li><li>c. Revisar la lista de miembros de junta directiva</li><li>d. Revisar el detalle de personal de atención directa, es uno por cada mes del semestre (este reporte se convierte en la “factura” de personal)<ul style="list-style-type: none"><li>• Cotejar con los comprobantes de salario y las planillas de la CCSS, en función de que toda la información presentada concuerde.</li><li>• Verificar que los salarios mensuales no superen el monto autorizado por el departamento financiero, tomando como referencia la tabla de salarios mínimos del ministerio de trabajo de cada año</li></ul></li><li>e. Revisar el detalle de ingresos</li><li>f. Revisar liquidación por áreas y sus respectivos porcentajes</li><li>g. Revisar el detalle de egresos<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar si la organización utiliza cheques de cuenta corrientes, en caso de ser utilizados</li></ul></li></ul>	Semestral	



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-007

24 / 01 / 2023

Página 20 de 30

Versión 01

se revisará el orden secuencial de dichos cheques.

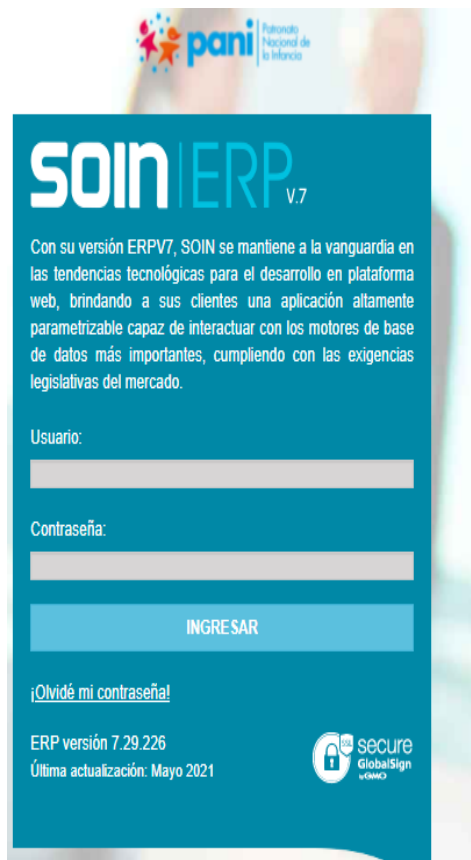
- Al final del reporte de egresos las sumatorias del total de cheques y transferencias, así como el total de gastos (facturas y comprobantes) deberá de ser igual al monto total del reporte de áreas.
- h. Revisar la boleta de mobiliario y equipo
- i. Revisar estados financieros
- Verificar que se refleje claramente los ingresos PANI, así como los gastos PANI y la depreciación de los activos PANI
  - Verificar que la información revelada en estos coincida con las conciliaciones bancarias las cuales deberán de ser realizadas mes a mes.

5

Analista financiero del Departamento Financiero Contable

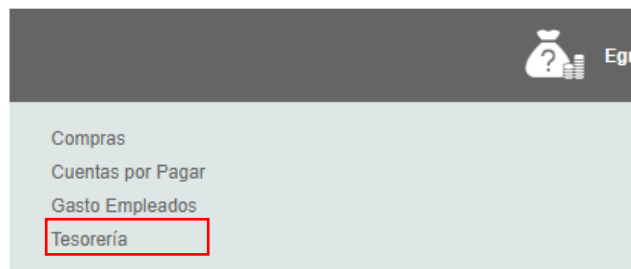
Revisar los montos presentados por la organización contra los registros de financiero, a efectos de determinar las sumas reales.

- a) Ingresar al sigaf



Semestral

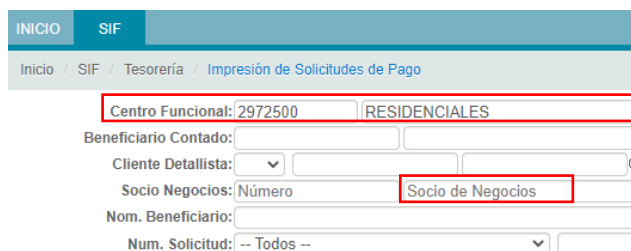
b) En la pestaña egresos elegir tesorería



Compras  
Cuentas por Pagar  
Gasto Empleados  
Tesorería

c) En centro funcional asignar el "2972500" residenciales

d) Seleccionar el socio de negocios



INICIO SIF

Inicio / SIF / Tesorería / Impresión de Solicitudes de Pago

Centro Funcional: 2972500 RESIDENCIALES

Beneficiario Contado:

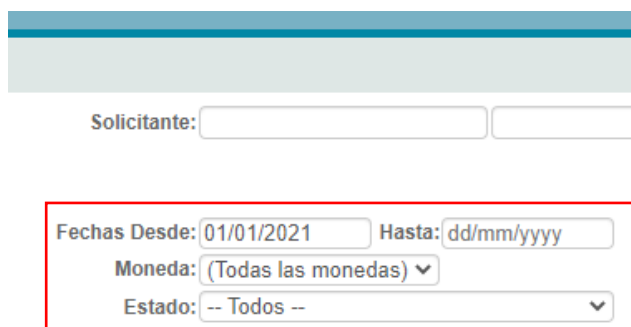
Cliente Detallista:

Socio Negocios: Número

Nom. Beneficiario:

Num. Solicitud: -- Todos --

e) Seleccionar las fechas para determinar los lapsos de tiempo



Solicitante:

Fechas Desde: 01/01/2021 Hasta: dd/mm/yyyy

Moneda: (Todas las monedas)

Estado: -- Todos --

f) Darle click en filtrar

g) Dar click en Imprimir



Filtrar Imprimir

Fecha Pago Solicitada	Moneda	Total Pago Solicitado	Estado
26/1/2021	CRC	15 366	Pagada en
21/4/2021	CRC	15 366	Pagada en
20/7/2021	CRC	16 390	Pagada en
21/10/2021	CRC	16 390	Pagada en
		<b>Total: 63,514,109.32</b>	



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-007


24 / 01 / 2023

Página 22 de 30

Versión 01

h) Dar click en ícono guardar, para que se despliegue un auxiliar de Excel



 Consulta\_de\_Solicit...xls ^





**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-007

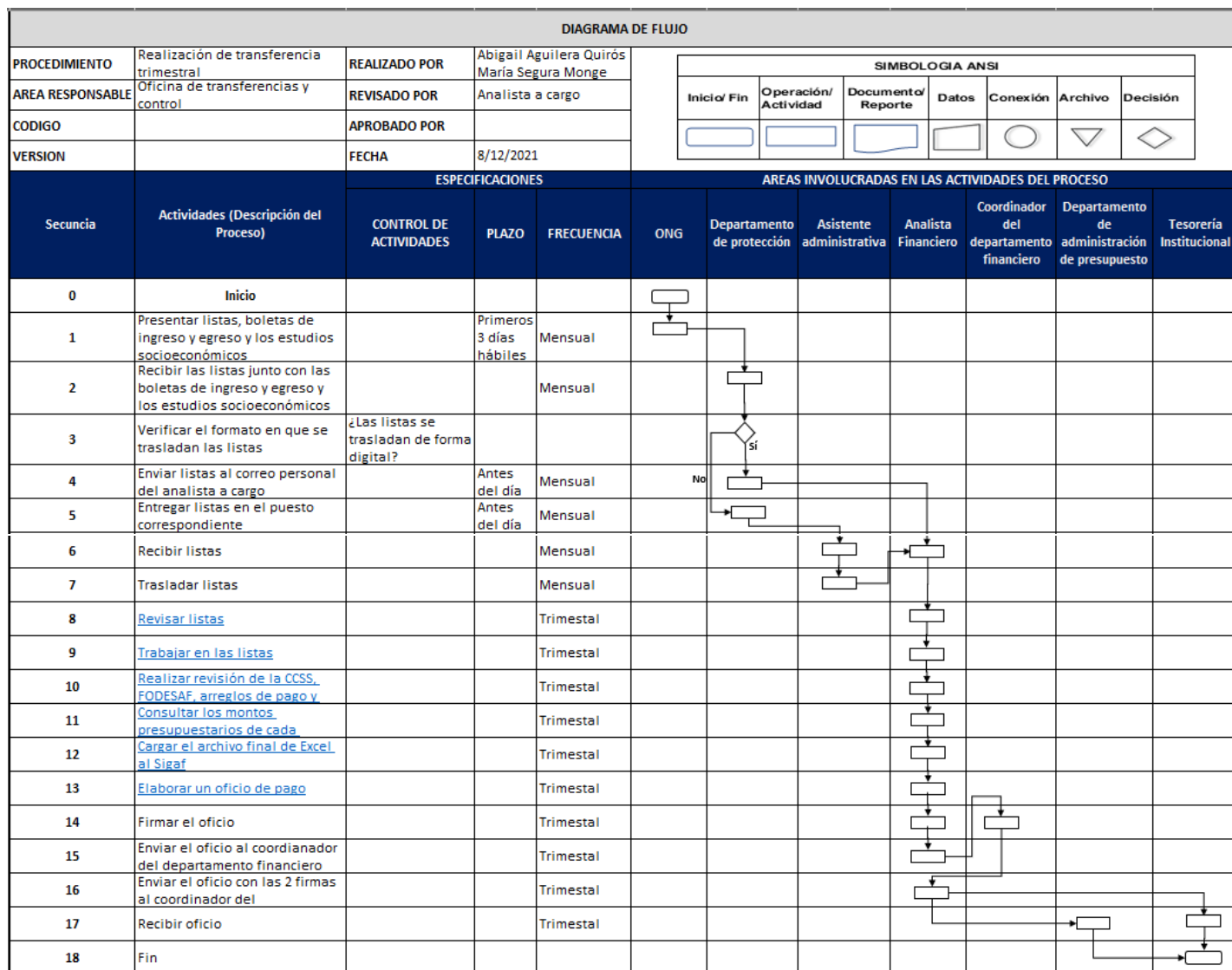
24 / 01 / 2023

Página 23 de 30

Versión 01

## 9. Flujogramas

### 9.1 Flujograma de realización de transferencia trimestral



Los instructivos de trabajo de las actividades 8,9,10,11,12 y 13 se localizan en los anexos.



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

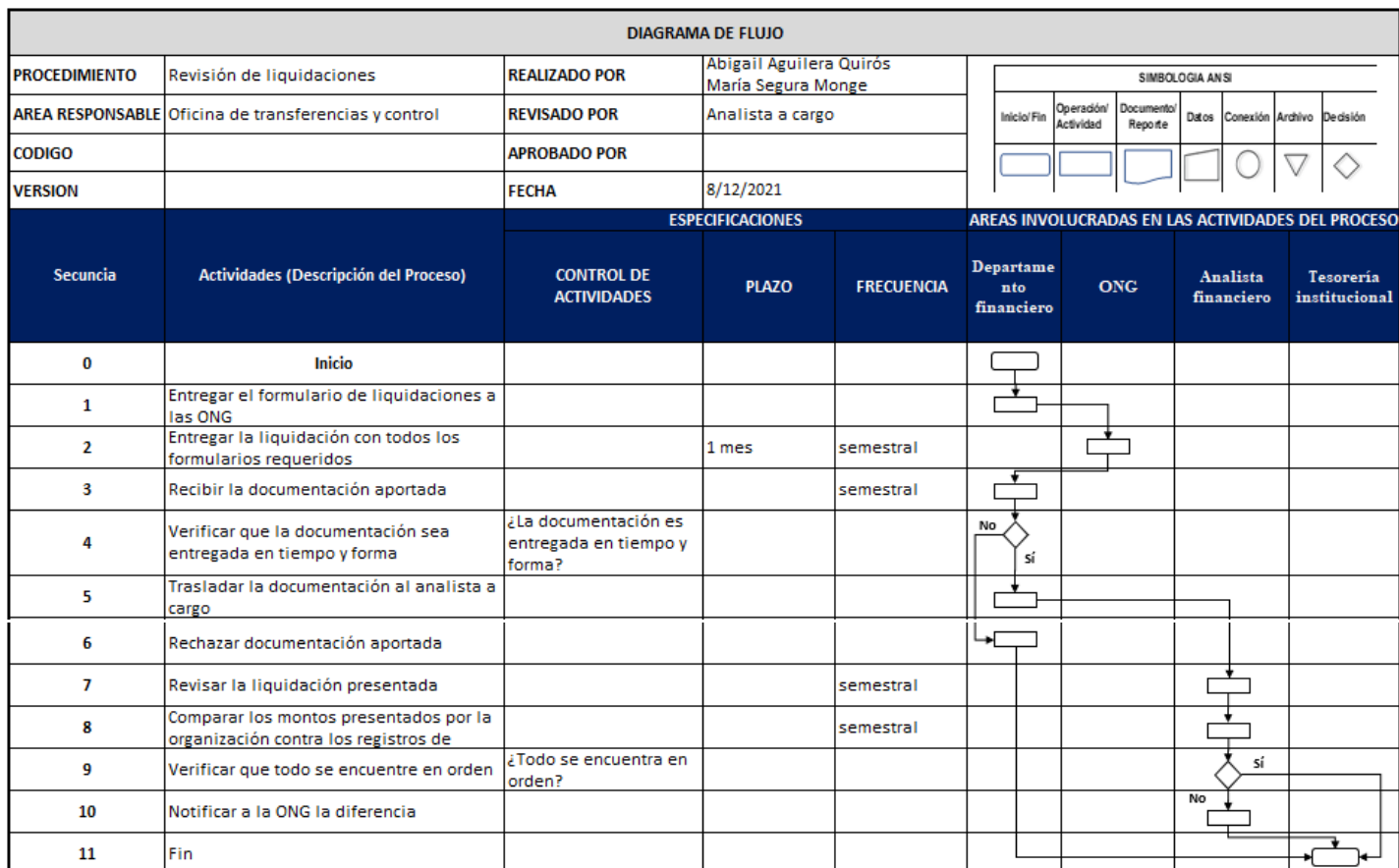
DFC-TR-P-007

24 / 01 / 2023

Página 24 de 30

Versión 01

**9.2 Flujograma de revisión de liquidaciones**



Los instructivos de trabajo de las actividades 7 y 8 se localizan en los anexos.



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-007

24 / 01 / 2023

Página 25 de 30

Versión 01

## 10. Revisión del procedimiento

El presente instructivo debe revisarse al menos una vez de forma bianual y debe ser y actualizado cada vez que se modifique alguno de los procesos inmersos.

## 11. Aprobación del procedimiento

Función	Dependencia	Nombre y Firma
<b>Elaborado por</b>	Departamento Financiero Contable	José Miguel Oviedo Castro Profesional Especialista B
<b>Revisado por</b>	Departamento Financiero Contable	Randall Mairena Salguero Coordinador a.i.
<b>Aprobado por</b>	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración Oficio PANI-GA-OF-0097-2023

## 12. Control de cambios

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios
24/01/2023	No.01	José Miguel Oviedo Castro	<ul style="list-style-type: none"><li>Se elabora la primera emisión del Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial</li></ul>



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-007

24 / 01 / 2023

Página 26 de 30

Versión 01

13. Anexos

Anexo 1

Formulario para recepción y revisión de requisitos pertinentes a la liquidación semestral

 PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA  
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

**CCSS**

LIQUIDACIÓN DE TRANSFERENCIAS A ONG

Fecha:  Período:

Recibimos de:

	Si	No
Información de la Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia Cédula de Persona Jurídica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia Personería Jurídica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lista de Miembros de Junta Directiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Detalle Personal Atención Directa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planillas C.C.S.S.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Detalle de Ingresos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liquidación por Áreas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Detalle de Egresos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo y Mobiliario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONTABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Balance de Situación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estado de Resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conciliaciones Bancarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estados Bancarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Anexo 2

Instructivo actividad 8 de realización de transferencia trimestral

PROCESO		ENTIDAD RESPONSABLE
Secuencia	Actividades (Descripción del Proceso)	Analista Financiero
01	Revisar número total de cupos atendidos	<input type="checkbox"/>
02	Revisar número de cupos asignados por convenio	<input type="checkbox"/>
03	Revisar y corroborar el monto de subvención mensual asignado a cada persona menor de edad	<input type="checkbox"/>
04	Cotejar el número total de cupos atendidos contra el número de cupos asignados por convenio	<input type="checkbox"/>



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-007

24 / 01 / 2023

Página 27 de 30

Versión 01

**Anexo 3**

Instructivo actividad 9 de realización de transferencia trimestral

PROCESO		ENTIDAD RESPONSABLE
Secuencia	Actividades (Descripción del Proceso)	Analista Financiero
01	Multiplicar el número de cupos girados en el trimestre anterior por el monto de subvención mensual	
02	¿El número de cupos atendidos ha cambiado respecto al número de cupos girados en el mes anterior?	
03	¿El número de cupos atendidos ha incrementado respecto al número de cupos girados en el mes?	
04	Sumarle al resultado del paso 1 la multiplicación del número de niños de más, por el monto de subvención	
05	Restarle al resultado del paso 1 la multiplicación del número de niños menos, por el monto de subvención	
06	Multiplicar por 3 (para los tres meses siguientes)	
07	Trasladar los montos finales a transferir al excel	
08	Insertar y rellenar todas las columnas necesarias del excel	

**Anexo 4**

Instructivo actividad 10 de realización de transferencia trimestral

PROCESO		ENTIDAD RESPONSABLE
Secuencia	Actividades (Descripción del proceso)	Analista Financiero
01	Ingresa al link <a href="https://www.ccss.sa.cr/morosidad">https://www.ccss.sa.cr/morosidad</a>	
02	Seleccionar cédula jurídica	
03	Digitar el número de cédula jurídica de la ONG (sin guiones)	
04	¿La ONG se encuentra en condición de morosidad o pendiente de entregar algún tipo de documento?	
05	Excluir las ONG del excel	
06	Enviar a nuevo archivo: "organizaciones pendientes de cancelar"	
07	Corpartir archivo con la jefatura de financiero	
08	Comunicar a las ONG su condición de morosidad	
09	Eliminarle al excel todas las columnas y filas a partir de la última línea que contenga información para la carga	
10	Guardar el excel en formato "libro de excel 97-2003"	



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-007

24 / 01 / 2023

Página 28 de 30

Versión 01

**Anexo 5**

Instructivo actividad 11 de realización de transferencia trimestral

PROCESO		ENTIDAD RESPONSABLE
Secuencia	Actividades (Descripción del proceso)	Analista Financiero
01	Iniciar sesión en el sistema del Sigaf	[ ]
02	Ingresar en la pestaña de control de presupuesto	[ ]
03	Ingresar a la pestaña de periodo presupuestario	[ ]
04	Elegir el presupuesto anual del presente año	[ ]
05	Desplegar la pestaña de la cuenta mayor	[ ]
06	Seleccionar la llamada "0005-gasto"	[ ]
07	En la cuenta anotar los 4 números del socio de negocio o en la descripción se anota el nombre del programa	[ ]
08	¿La organización cuenta con los suficientes recursos presupuestarios?	{ } Si No
09	Proceder a realizar la carga del archivo	[ ]
10	Informar al ejecutor presupuestario para que realice las modificaciones presupuestarias	[ ]

**Anexo 6**

Instructivo actividad 12 de realización de transferencia trimestral

PROCESO		ENTIDAD RESPONSABLE
Secuencia	Actividades Descripción del proceso)	Analista Financiero
01	Iniciar sesión en el sistema del Sigaf	[ ]
02	Desplegar pestaña de inicio	[ ]
03	Ingresar a procesos de importación	[ ]
04	Desplegar la pestaña de importar	[ ]
05	Seleccionar archivo, importar y regresar	[ ]
06	Buscar en el número de documento por oficio	[ ]
07	Elegir "ver 200 registros"	[ ]
08	Marcar con un check los registros correspondientes al número de oficio	[ ]
09	Emigrar a la segunda pantalla "envíos de pago"	[ ]
10	Seleccionar el número de oficio y marcarlo con un check	[ ]
11	Tramitar "grupo solicitudes"	[ ]
12	Seleccionar otc	[ ]
13	Esperar a que el sistema arroje un número de trámite	[ ]



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-007

24 / 01 / 2023

Página 29 de 30

Versión 01

**Anexo 7**

Instructivo actividad 13 de realización de transferencia trimestral

PROCESO		ENTIDAD RESPONSABLE
Secuencia	Actividades (Descripción del proceso)	Analista Financiero
01	Consignar un número de consecutivo en el Excel de otc	
02	Agregar un breve detalle de la subvención pagada por concepto "pago de "número de trimestre"	
03	Especificar el nombre del programa	
04	Especificar la partida presupuestaria	
05	Especificar el pago de subvención	
06	Especificar la cantidad de registros	
07	Especificar el monto girado	

**Anexo 8**

Instructivo actividad 7 de revisión de liquidaciones

PROCESO		ENTIDAD RESPONSABLE
Secuencia	Actividades (Descripción del Proceso)	Analista Financiero
01	Revisar la primera página de información de la organización	
02	¿Aparecen todas las firmas necesarias y es correcto formato?	
03	Revisar la copia de la personería jurídica	
04	Devolver la documentación presentada	
05	Revisar la lista de miembros de junta directiva	
06	Cotejar el detalle de personal de atención directa con los comprobantes de salario y las planillas	
07	¿El detalle de personal de atención directa concuerda con los comprobantes de salario y las planillas?	
08	Verificar que los salarios mensuales no superen el monto autorizado por el departamento	
09	¿Los salarios mensuales no superan el monto autorizado por el departamento financiero?	
10	Revisar el detalle de ingresos	
11	Notificar a la ONG la incongruencia	
12	Revisar liquidación por áreas y sus respectivos porcentajes	
13	¿En el detalle de egresos la organización utiliza cheques de cuenta corrientes?	
14	Revisar el orden secuencial de los cheques.	
15	¿Al final del reporte de egresos las sumatorias del total de cheques y transferencias, así como el total de gastos es igual al monto total del reporte?	
16	Revisar la boleta de mobiliario y equipo	
17	Notificar a la ONG la incongruencia	
18	¿En los estados financieros se refleja claramente los ingresos PANI, así como los gastos PANI y la depreciación de los activos PANI?	
19	¿La información revelada en los estados financieros coincide con las conciliaciones?	
20	Dar visto bueno a este proceso y continuar con el proceso principal	
21	Notificar a la ONG la incongruencia	





**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-007

24 / 01 / 2023

Página 30 de 30

Versión 01

**Anexo 9**

Instructivo actividad 8 de revisión de liquidaciones

PROCESO		ENTIDAD RESPONSABLE
Secuencia	Actividades (Descripción del Proceso)	Analista Financiero
01	Ingresar al Sigaf	<input type="checkbox"/>
02	En la pestaña egresos elegir tesorería	<input type="checkbox"/>
03	En centro funcional asignar el "2972500"	<input type="checkbox"/>
04	Seleccionar el socio de negocios	<input type="checkbox"/>
5	Seleccionar las fechas para determinar los lapsos de tiempo	<input type="checkbox"/>
06	Darle clic en filtrar	<input type="checkbox"/>
07	Imprimir	<input type="checkbox"/>
08	Dar click en ícono guardar, para que se despliegue un auxiliar de Excel	<input type="checkbox"/>

**\*\*\*FIN DEL DOCUMENTO\*\*\***