



**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 NO Residencial**



Departamento Financiero Contable

Año 2021



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 2 de 25

Versión 01

## ÍNDICE

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Documentos de referencia .....	3
4. Definiciones.....	3
5. Abreviaturas .....	4
6. Directrices generales .....	5
7. Diagrama de SIPOC del macroproceso y procesos del área de Transferencias de Programas No Residenciales.....	6
8. Procedimiento en Oficinas del Departamento Financiero Contable en área No Residencial .....	6
9. Flujogramas. ....	18
10. Revisión del procedimiento.....	25
11. Aprobación del procedimiento .....	25
12. Control de cambios.....	25



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 3 de 25

Versión 01

## 1. Objetivo

El presente instructivo tiene como objetivo, establecer el marco mediante el cual se desarrollarán las tareas de presupuesto, administración y detallado de transferencias del área de Transferencias de Programas No Residenciales para la atención temporal de personas menores de edad y madres adolescentes, 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 presupuesto financiero para la manipulación total y correcta del Departamento Financiero Contable, para el uso adecuado del presupuesto disponible en la institución para así ser distribuido en los distintos programas o futuros proyectos.

## 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.

## 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.



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 4 de 25

Versión 01

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 expertos 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 a la Organización como sujeto de análisis, 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.

## 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. TPNR: Transferencias de Programas No Residenciales
- e. SPB: Sujeto privado beneficiario
- f. DFC: Departamento Financiero Contable



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 5 de 25

Versión 01

- g. DPR: Departamento de Protección
- h. NTPBPSP: Normas Técnicas sobre el Presupuesto de los Beneficios Patrimoniales otorgados mediante Transferencia del Sector Público a Sujetos Privados
- i. LGAP: Ley General de la Administración Pública
- j. 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. El Departamento Financiero 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 del Departamento 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 No Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 6 de 25

Versión 01

**7. Diagrama de SIPOC del macroproceso y procesos del área de Transferencias de Programas No Residenciales.**

PROCESO GENERAL DEL ÁREA NO RESIDENCIAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE				
Suppliers(Proveedores)	Inputs(Entradas)	Procesos(Process)	Outputs(Salidas)	Clients(Clientes)
Departamento de protección y Gerencia Técnica	Solicitud de fondos disponibles	Organizaciones se acercan para realizar convenios (70 activos)	Convenio aprobado y el presupuesto asignado, pago.	Menores de edad y madres adolescentes listados en los programas No Residenciales, durante el tiempo establecido.
Departamento de protección	La entrada de los permisos de funcionamiento	Se emite un permiso de funcionamiento. (extra)	Se aprueba el permiso solicitado	Menores de edad y madres adolescentes listados en los programas No Residenciales, durante el tiempo establecido.
Departamento Financiero	La entrada de los permisos de funcionamiento	Se realiza un análisis de la idoneidad administrativa financiera	Visto bueno	Menores de edad y madres adolescentes listados en los programas No Residenciales, durante el tiempo establecido.
Departamento Financiero	Análisis de convenio	Aprobación y afirmación de convenio	Visto bueno	Menores de edad y madres adolescentes listados en los programas No Residenciales, durante el tiempo establecido.
Departamento Financiero	Análisis de presupuesto	Se realiza cálculo de presupuesto, montos y fechas.	Aprobación y visto bueno para realizar los giros	Menores de edad y madres adolescentes listados en los programas No Residenciales, durante el tiempo establecido.
Departamento Financiero	Análisis de la organización	Se realiza un expediente de la organización y se divide en programas.	Creación final del expediente por parte de cada analista	Menores de edad y madres adolescentes listados en los programas No Residenciales, durante el tiempo establecido.
Departamento Financiero	Envío de convenios de organizaciones nuevas o ya existentes	Se envía a la Contraloría General para que apruebe el convenio en cuanto al presupuesto en caso de que sea nuevo. En caso de que sea una organización que ya haya firmado convenios con el PANI, se envía como parte del presupuesto que se envía cada año a la Contraloría.	Aprobación de presupuesto por parte de la Contraloría General	Menores de edad y madres adolescentes listados en los programas No Residenciales, durante el tiempo establecido.
Departamento Financiero	Revisar y confirmar	Aseguramiento de que la Contraloría haya aprobado el presupuesto del convenio	Visto bueno para su continuación	Menores de edad y madres adolescentes listados en los programas No Residenciales, durante el tiempo establecido.
Departamento Financiero	Recursos necesario	Cuando se arranca el año, se realiza el giro a la totalidad a todas las organizaciones	Desembolsar	Menores de edad y madres adolescentes listados en los programas No Residenciales, durante el tiempo establecido.
Departamento Financiero	Análisis de convenio	Se realiza un estudio de calculos para la aprobación de montos a desembolsar para la fracción del trimestre o la fracción de trimestre de acuerdo a la fecha de firma de convenio. Y los cupos aprobado de acuerdo al convenio.	Aprobación para realización de giros	Menores de edad y madres adolescentes listados en los programas No Residenciales, durante el tiempo establecido.
Departamento Financiero	Análisis de convenio	Se gira contra convenio (en enero), se verifica que la organización esté al día con las cargas sociales	Visto bueno	Menores de edad y madres adolescentes listados en los programas No Residenciales, durante el tiempo establecido.
Departamento Financiero	Cargado de archivo	Se carga un archivo (con el monto de pago) al sistema, el cual debe ser aprobado por el coordinador financiero y posteriormente se envía a presupuesto el cual lo valida.	Aprobación del archivo por jefatura y envío de presupuesto	Menores de edad y madres adolescentes listados en los programas No Residenciales, durante el tiempo establecido.
Departamento Financiero	Emisión del archivo al Departamento de Administración de Presupuesto con copia a Tesorería	Tesorería verifica el oficio por parte de financiero y generan la orden de pago.	Carga archivo a caja única. (Transferencia masiva)	Menores de edad y madres adolescentes listados en los programas No Residenciales, durante el tiempo establecido.
Departamento Financiero	Orden de pago aprobado	Aprobación final de Jefatura Financiera.	Queda acredita el pago en la cuenta de cada una de las organizaciones.	Menores de edad y madres adolescentes listados en los programas No Residenciales, durante el tiempo establecido.

**8. Procedimiento en Oficinas del Departamento Financiero Contable en área No Residencial**

**Requisitos previos para la firma de convenios**

Responsable: Analista del área no residencial

Control: CDFC

Paso	Procedimiento	FRECUENCIA (SEMANAL, MENSUAL, QUINCENA, SEM, ANUAL) u otro	OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS ESPECIALES (CALIDAD)
1	El Departamento Financiero Contable recibe los documentos correspondientes, mediante correo o físico, de	Este proceso se puede realizar cada	No presenta



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 7 de 25

Versión 01

	la organización para la idoneidad administrativa financiera. Y la jefatura asigna a cualquiera de los analistas la realización de los análisis.	semestre, cada uno o dos años dependiendo del trabajo asignado. El plazo de duración puede depender entre un día a varios meses de trabajo.	observaciones ni requerimientos especiales.
2	Se les da el visto bueno a los documentos y se envía la documentación al Departamento de Protección para la firma del convenio		
3	El Departamento de Protección pide el permiso para emitir las constancias del artículo 13, ínsito j y k. Los cuales indican estar al día en la presentación de liquidaciones presupuestarias y aportan constancia de los estados financieros y manejo de recursos en cuenta corriente exclusiva y registros independientes.		
4	Firma del convenio por parte del Departamento de Protección y enviados a Jefatura del Departamento Financiero Contable.		

**Recepción y análisis de convenios de cooperación de programas no residenciales**

Responsable: Analista del área no residencial

Control: CDFC

Paso	Procedimiento	FRECUENCIA (SEMANAL, MENSUAL, QUINCENA, SEM, ANUAL) u otro	OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS ESPECIALES (CALIDAD)
1	<p>Una vez asignado los documentos, el analista los recibe, los descarga si fuese el caso y realiza el análisis.</p>	<p>Este proceso se realiza con una frecuencia, cada vez que surja un nuevo convenio o se renueve este mismo. Este proceso dura alrededor de un día laboral.</p>	<p>No presenta observaciones ni requerimientos especiales.</p>
2	El analista realiza un análisis del convenio en el cual chequea los siguientes puntos:		



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 8 de 25

Versión 01

	2.1. Nombre de programa 2.2. Cédula jurídica 2.3. Cantidad de cupos disponibles 2.4. El monto de subvención 2.5. Fecha de vigencia 2.6. Cuenta bancaria (si presentara) 2.7. Medio para notificación establecido, ojalá se correo electrónico. 2.8. Teléfono de contacto		
<b>3</b>	En caso de detectar algún error, se reporta, si no se continua con el proceso.		
<b>4</b>	Se guarda el documento.		

**Trasferencias de recursos de acuerdo con lo establecido en el reglamento de trasferencias y el convenio vigente**

Responsable: Analista del área no residencial

Control: CDFC

Paso	Procedimiento	FRECUENCIA (SEMANAL, MENSUAL, QUINCENA, SEM, ANUAL) u otro	OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS ESPECIALES (CALIDAD)
<b>1</b>	<p>Se da inicio con el cálculo de monto a desembolsar y este se realiza de la siguiente forma:            Se calcula con la fecha de vigencia del convenio, de acuerdo con la fracción de trimestre correspondiente y contra los cupos aprobados y el monto de subvención otorgado.            Esto se realiza en una hoja de Excel:</p> <p>Para cada uno de los convenios y por trimestre</p>	<p>Tiene un tiempo de frecuencia de trabajo de acuerdo con lo establecido en el reglamento. Tiene un tiempo de duración de al menos una semana.</p>	<p>No presenta observaciones ni requerimientos especiales.</p>





## Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 9 de 25

Versión 01

2 Se verifica que estén al día con el pago de cargas sociales, tanto con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y con el fondo de desarrollo social y asignaciones familiares (FODESAF).

Se verifica en la página de patronos morosos de las instituciones:

The image shows two screenshots of web portals. The top screenshot is the FODESAF website, which includes a search bar and navigation links for 'Gestión de Cobros' and 'Consulta de Patronos morosos'. The bottom screenshot is the 'Consulta Morosidad Patronal' page from the 'Dirección de Cobros' of the 'Ministerio de Trabajo y Seguridad Social'. It features a search form titled 'Búsqueda de Patrono por Identificación' with fields for 'Tipo Identificación' and 'Número Identificación', and a 'BUSCAR' button.

3 Se le envía a jefatura la solicitud del monto necesitado.

4 En caso de que el PANI no posea la disponibilidad de fondos en el momento, se le realiza la solicitud a caja única.

5 Ministerio de Hacienda deposita los recursos solicitados a la cuenta de la caja única del PANI.

### Proceso de carga de pagos al sistema SIGAF

Responsable: Analista del área no residencial

Control: CDFC

Paso	Procedimiento	FRECUENCIA (SEMANAL, MENSUAL, QUINCENA, SEM, ANUAL) u otro	OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS ESPECIALES (CALIDAD)
------	---------------	--	---



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial**


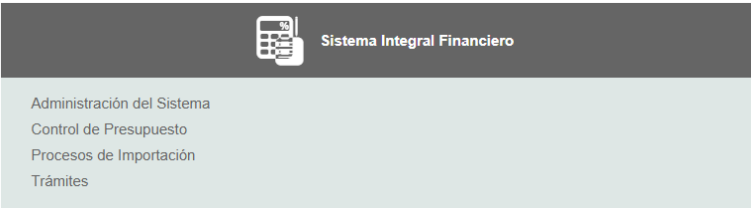
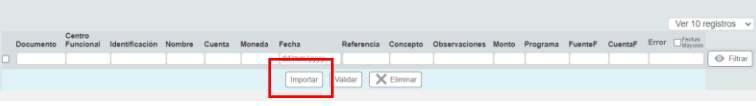
**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 10 de 25

Versión 01

<p>1</p>	<p>Se debe ingresar al sistema SIGAF a través de la siguiente dirección: <a href="https://sigaf.pani.go.cr/">https://sigaf.pani.go.cr/</a></p> 	<p>Cada vez que se realice un pago al sistema SIGAF. Tiene un plazo de duración de aproximadamente 24 hora.</p>	<p>No presenta observaciones ni requerimientos especiales.</p>
<p>2</p>	<p>Una vez dentro de la página, se ingresa a “Procesos de Importación”.</p> 		
<p>3</p>	<p>Se procede a dar “click” en “Importar”.</p> 		
<p>4</p>	<p>El archivo por subir debe contener un formato específico con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Identificación del programa</li><li>1.2. Nombre del programa</li><li>1.3. Cuenta bancaria en forma IBAN</li><li>1.4. Monto para desembolsar</li><li>1.5. Concepto asignado por presupuesto</li><li>1.6. Fecha de desembolso</li><li>1.7. Una observación sobre el desembolso (lo que quiera)</li></ol>		



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial**

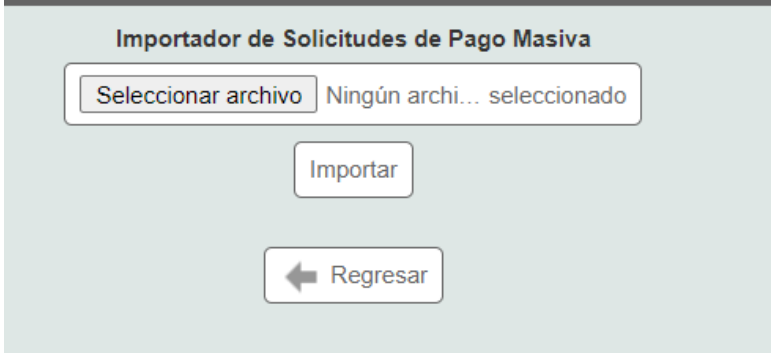
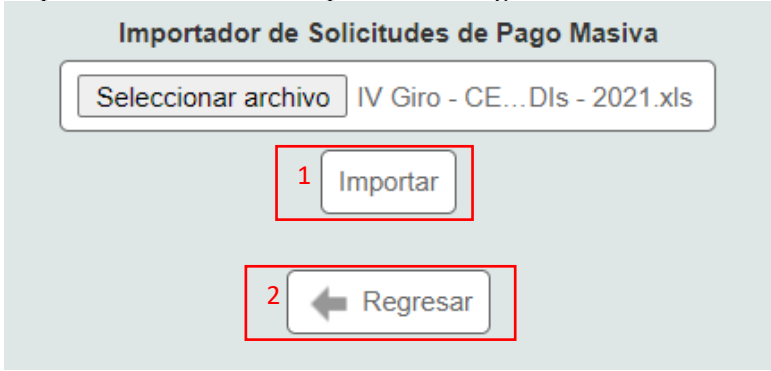
**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 11 de 25

Versión 01

	<p>1.8. Número de documento (hace referencia al oficio del Departamento Financiero Contable)</p> <p>1.9. La referencia (lo que ellos ven al recibir el dinero)</p> <p>1.10. Centro funcional</p> <p>1.11. Código de fuente de financiamiento (egresos)</p> <p>1.12. El complemento de la fuente de financiamiento</p> <p>1.13. Si existe retención</p> <p>1.14. Si existen impuestos.</p>		
5	<p>Se inicia la carga del archivo desde el siguiente explorador:</p> 		
6	<p>Una vez seleccionado el archivo para el desembolso respectivo, se hace "click" en "Importar". Una vez importado el archivo, se presiona "Regresar".</p> 		
7	<p>Estando de regreso en la pantalla inicial, se verifica que ninguno de los pagos presente errores. Esto se verifica en la parte inferior derecha de la pantalla:</p>		



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 12 de 25

Versión 01

Fecha	Referencia	Concepto	Observaciones	Monto	ProgramaFuenteCuentaF	Ver 50 re
25/10/2021	IV Trimestre 2021 G-60104-002	IV Trimestre 2021		1,179,000.00	0005-4-1-02-04-06-0-15214-000-6-01-04-10-02-2972900-2036	
25/10/2021	IV Trimestre 2021 G-60104-001	IV Trimestre 2021		12,576,000.00	0005-4-1-02-04-06-0-99999-000-6-01-04-10-02-2972900-2076	
25/10/2021	IV Trimestre 2021 G-60104-001	IV Trimestre 2021		15,327,000.00	0005-4-1-02-04-06-0-99999-000-6-01-04-10-02-2972900-2079	
25/10/2021	IV Trimestre 2021 G-60104-003	IV Trimestre 2021		12,969,000.00	0005-4-1-02-04-06-0-15407-000-6-01-04-10-02-2972900-2057	
25/10/2021	IV Trimestre 2021 G-60104-001	IV Trimestre 2021		17,685,000.00	0005-4-1-02-04-06-0-99999-000-6-01-04-10-02-2972900-2006	
25/10/2021	IV Trimestre 2021 G-60104-001	IV Trimestre 2021		13,755,000.00	0005-4-1-02-04-06-0-99999-000-6-01-04-10-02-2972900-2019	
25/10/2021	IV Trimestre 2021 G-60104-001	IV Trimestre 2021		2,751,000.00	0005-4-1-02-04-06-0-99999-000-6-01-04-10-02-2972900-2008	
25/10/2021	IV Trimestre 2021 G-60104-004	IV Trimestre 2021		15,720,000.00	0005-4-1-02-04-06-0-15115-000-6-01-04-10-02-2972900-2016	
25/10/2021	IV Trimestre 2021 G-60104-001	IV Trimestre 2021		9,825,000.00	0005-4-1-02-04-06-0-99999-000-6-01-04-10-02-2972900-2029	
25/10/2021	IV Trimestre 2021 G-60104-001	IV Trimestre 2021		14,934,000.00	0005-4-1-02-04-06-0-99999-000-6-01-04-10-02-2972900-2024	
25/10/2021	IV Trimestre 2021 G-60104-001	IV Trimestre 2021		9,825,000.00	0005-4-1-02-04-06-0-99999-000-6-01-04-10-02-2972900-2056	

8 El siguiente paso es ir al apartado de “envío de pagos”:

Importación de Solicitudes de Pago Masivas

1) Importación y validación    2) Envío de pagos

Documento:

Información del Beneficiario

Aquí, se busca el número de oficios correspondiente, se selecciona y se presiona “Tramitar Grupos Solicitudes”.

Grupo	Cantidad	Monto	Trámite
DFC-TC-225-2021		11	126,540,000.00

Tramitar Grupo Solicitudes

9 Por último, se debe seleccionar “OTC – Trámites del OTC” y presionar el botón de “Enviar”.

Indique el trámite a aplicar

Seleccione un trámite

- Solicitudes de Pago - Trámite de Solicitudes de Pago
- Solicitudes de Pago - Trámite de Solicitudes de Pago
- Presupuesto - Presupuesto Tesorería
- OTC - Trámites del OTC

Enviar

10 El sistema por sí solo realizará la creación de la solicitud de pago y mostrará el resultado de ésta:



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-008

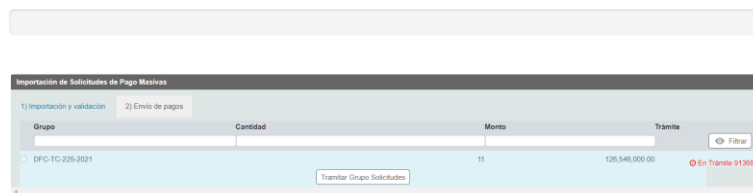
24 / 01 / 2024

Página 13 de 25

Versión 01

## Creando solicitudes de pago...

Favor no cierre la página. inicio 25/10/2021 10:10:43 AM



### Actualización de control presupuestal

Responsable: Analista del área no residencial

Control: CDFC

Paso	Procedimiento	FRECUENCIA (SEMANAL, MENSUAL, QUINCENA, SEM, ANUAL) u otro	OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS ESPECIALES (CALIDAD)																																																																
1	<p>El control puede estar compuesto por los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Numeración interna en el Departamento Financiero Contable</li> <li>1.2. Se coloca el nombre de la organización y programa</li> <li>1.3. Numeración interna del departamento de protección (opcional)</li> <li>1.4. Cédula jurídica</li> <li>1.5. Correo electrónico de contacto</li> <li>1.6. Teléfonos de contacto</li> <li>1.7. Cuenta exclusiva del programa</li> <li>1.8. Población</li> <li>1.9. Subvención, etc.</li> </ol>	<p>Cada vez que se realice un giro de control presupuestal. Tiene un plazo de duración de aproximadamente 24 horas.</p>	<p>No presenta observaciones ni requerimientos especiales.</p>																																																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Programa</th> <th>Codificación Protección</th> <th>Código Contable</th> <th>Organización</th> <th>Cédula Jurídica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>01</td><td>73-233</td><td>6128</td><td>Asociación Pro-Bienestar Social del Centro Infantil de Zetifal</td><td>3002182400</td></tr> <tr><td>02</td><td>70</td><td>6126</td><td>Asociación Pro Bienestar Centro Infantil de Piedades de Santa Ana</td><td>3002191975</td></tr> <tr><td>03</td><td>93</td><td>7010</td><td>Asociación de Padres de Familia Centro Infantil Elisa Álvarez Vargas</td><td>3002191970</td></tr> <tr><td>04</td><td>151</td><td>6177</td><td>Asociación Turrialbeña de Atención a Hijos e Hijas de Trabajadores</td><td>3002187228</td></tr> <tr><td>05</td><td>72</td><td>3169</td><td>Asociación Pro Bienestar Social del Centro Infantil de Hatillo</td><td>3002189700</td></tr> <tr><td>06</td><td>88</td><td>5983</td><td>Asociación Ejército de Salvación - Guardería León XIII</td><td>3002045556</td></tr> <tr><td>07</td><td>88</td><td>5983</td><td>Asociación Ejército de Salvación - Guardería Villa Esperanza de Pavas</td><td>3002045556</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Correo de Contacto</th> <th>Teléfono</th> <th>Cuenta Cliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>asoprocoize@ice.co.cr</td><td>2229-2895</td><td>15100010011854649</td></tr> <tr><td>diraprocinpi1982@gmail.com</td><td>2282-8680/4033-6402</td><td>15109910010004201</td></tr> <tr><td>centroinfantildepalmare@gmail.com</td><td>2452-0284</td><td>15101910010034049</td></tr> <tr><td>centroinfantilturrialba@hotmail.com</td><td>2556-2080</td><td>15100510010050093</td></tr> <tr><td>centro_infantil_hatillo@gmail.com</td><td>2231-3336</td><td>15110710010001131</td></tr> <tr><td>cr_secretarioprogramas@lan.salvacionarmy.org</td><td>4105-1915</td><td>CR58015100010012034629</td></tr> <tr><td>cr_secretarioprogramas@lan.salvacionarmy.org</td><td>2290-6220</td><td>CR25015100010012077515</td></tr> </tbody> </table>	Programa	Codificación Protección	Código Contable	Organización	Cédula Jurídica	01	73-233	6128	Asociación Pro-Bienestar Social del Centro Infantil de Zetifal	3002182400	02	70	6126	Asociación Pro Bienestar Centro Infantil de Piedades de Santa Ana	3002191975	03	93	7010	Asociación de Padres de Familia Centro Infantil Elisa Álvarez Vargas	3002191970	04	151	6177	Asociación Turrialbeña de Atención a Hijos e Hijas de Trabajadores	3002187228	05	72	3169	Asociación Pro Bienestar Social del Centro Infantil de Hatillo	3002189700	06	88	5983	Asociación Ejército de Salvación - Guardería León XIII	3002045556	07	88	5983	Asociación Ejército de Salvación - Guardería Villa Esperanza de Pavas	3002045556	Correo de Contacto	Teléfono	Cuenta Cliente	asoprocoize@ice.co.cr	2229-2895	15100010011854649	diraprocinpi1982@gmail.com	2282-8680/4033-6402	15109910010004201	centroinfantildepalmare@gmail.com	2452-0284	15101910010034049	centroinfantilturrialba@hotmail.com	2556-2080	15100510010050093	centro_infantil_hatillo@gmail.com	2231-3336	15110710010001131	cr_secretarioprogramas@lan.salvacionarmy.org	4105-1915	CR58015100010012034629	cr_secretarioprogramas@lan.salvacionarmy.org	2290-6220	CR25015100010012077515		
Programa	Codificación Protección	Código Contable	Organización	Cédula Jurídica																																																															
01	73-233	6128	Asociación Pro-Bienestar Social del Centro Infantil de Zetifal	3002182400																																																															
02	70	6126	Asociación Pro Bienestar Centro Infantil de Piedades de Santa Ana	3002191975																																																															
03	93	7010	Asociación de Padres de Familia Centro Infantil Elisa Álvarez Vargas	3002191970																																																															
04	151	6177	Asociación Turrialbeña de Atención a Hijos e Hijas de Trabajadores	3002187228																																																															
05	72	3169	Asociación Pro Bienestar Social del Centro Infantil de Hatillo	3002189700																																																															
06	88	5983	Asociación Ejército de Salvación - Guardería León XIII	3002045556																																																															
07	88	5983	Asociación Ejército de Salvación - Guardería Villa Esperanza de Pavas	3002045556																																																															
Correo de Contacto	Teléfono	Cuenta Cliente																																																																	
asoprocoize@ice.co.cr	2229-2895	15100010011854649																																																																	
diraprocinpi1982@gmail.com	2282-8680/4033-6402	15109910010004201																																																																	
centroinfantildepalmare@gmail.com	2452-0284	15101910010034049																																																																	
centroinfantilturrialba@hotmail.com	2556-2080	15100510010050093																																																																	
centro_infantil_hatillo@gmail.com	2231-3336	15110710010001131																																																																	
cr_secretarioprogramas@lan.salvacionarmy.org	4105-1915	CR58015100010012034629																																																																	
cr_secretarioprogramas@lan.salvacionarmy.org	2290-6220	CR25015100010012077515																																																																	
2	Con cada giro se va llenando las columnas de pago.																																																																		



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial





Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 14 de 25

Versión 01

3	Las celdas se van llenando con fórmulas establecidas para cada situación. Esto con el objetivo de realizar la menor cantidad de cambios posibles y disminuir la posibilidad de cometer un error.		
4	Se procede a ingresar al sistema SIGAF y se accede a “Control presupuestal”.		
			
5	Posteriormente se selecciona el periodo presupuestario y luego la cuenta mayor (egresos).		
			
6	Se realiza la búsqueda por Centro Funcional, “Cuenta” o “Descripción”.		
			
7	Se le da “click” en el presupuesto a consultar para saber el monto disponible.		
			



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 15 de 25

Versión 01

Periodo Presupuestario: Presupuesto Anual de Enero 2021 a Diciembre 2021  
 Cuenta de Presupuesto: 0005-6-04-04-10-02-2972400-6058 Transferencias corrientes ASOCIACION MISIONERA DE LA I  
 Oficina: 150 - Gerencia Técnica

Método de Cálculo de Control: TOTAL

Año	Mes	Autorizado del Mes	Consumido del Mes	Disponible del Mes	Disponible Total
2021	Enero	55,020,000.00	27,510,000.00	27,510,000.00	26,908,908.32
2021	Febrero	36,680,000.00	0.00	36,680,000.00	26,908,908.32
2021	Marzo	0.00	0.00	0.00	26,908,908.32
2021	Abril	0.00	29,082,000.00	-29,082,000.00	26,908,908.32
2021	Mayo	0.00	0.00	0.00	26,908,908.32
2021	Junio	184,710,000.00	0.00	184,710,000.00	26,908,908.32
2021	Julio	0.00	113,184,000.00	-113,184,000.00	26,908,908.32
2021	Agosto	0.00	1,637,500.00	-1,637,500.00	26,908,908.32
2021	Setiembre	-1,637,500.00	-1,637,500.00	0.00	26,908,908.32
2021	Octubre	0.00	103,359,000.00	-103,359,000.00	26,908,908.32
2021	Noviembre	25,271,408.32	0.00	25,271,408.32	26,908,908.32
2021	Diciembre	0.00	0.00	0.00	26,908,908.32
		<b>300,043,908.32</b>	<b>273,135,000.00</b>	<b>26,908,908.32</b>	

Regresar

Periodo Presupuestario: Presupuesto Anual de Enero 2021 a Diciembre 2021  
 Cuenta de Presupuesto: 0005-6-04-04-10-02-2972400-6058 Transferencias corrientes ASOCIACION MISIONERA DE LA IGL  
 Oficina: 150 - Gerencia Técnica

Método de Cálculo de Control: TOTAL

Año	Mes	Autorizado del Mes	Consumido del Mes	Disponible del Mes	Disponible Total
2021	Enero	129,690,000.00	64,845,000.00	64,845,000.00	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	64,845,000.00	-64,845,000.00	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	0.00	0.00	0.00	0.00
2021	Octubre	0.00	0.00	0.00	0.00
2021	Noviembre	0.00	0.00	0.00	0.00
2021	Diciembre	0.00	0.00	0.00	0.00
		<b>129,690,000.00</b>	<b>129,690,000.00</b>	<b>0.00</b>	

Regresar

8 Regresa al Excel y se rellena la información de las columnas 10 y 40 con la información disponible en el sistema y se comprueba si existen diferencias.

10	40
37 335 000,00	-
47 356 500,00	-
84 691 500,00	-
31 243 500,00	-
41 265 000,00	-
4 585 000,00	-
4 585 000,00	-
13 558 500,00	-

9 En caso de que existan problemas para hacer giros (Por ejemplo: que exista menos dinero que el que hay que pagar) se comunica con el departamento de presupuesto y con protección para subsanar el inconveniente.



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 16 de 25

Versión 01

**Recepción de liquidaciones**

Responsable: Analista del área no residencial

Control: CDFC

La recepción se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa interna del PANI

Paso	Procedimiento	FRECUENCIA (SEMANTAL, MENSUAL, QUINCENA, SEM, ANUAL) u otro	OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS ESPECIALES (CALIDAD)
1	Recepción física o digital de las liquidaciones.		
2	<p>Revisión de cumplimiento de requisitos de acuerdo con la normativa interna del PANI y el Departamento Financiero Contable contable.</p> <p>Requisitos:</p> <p><b>Observaciones:</b> Se determinó que la Asociación imprimió los formularios de la liquidación una vez firmados digitalmente, para luego proceder a escanear los documentos. Dicho procedimiento no es correcto y, se deberían remitir los documentos con las firmas digitales respectivas, que permitan comprobar los certificados de confianza. Por esta vez no se rechazará la liquidación, pero se le solicita a la organización remitir los documentos originalmente firmados.</p>	<p>Tiene un tiempo de frecuencia de trabajo de acuerdo con lo establecido en la normativa.</p> <p>Tiene un plazo de duración de aproximadamente 30 horas.</p>	<p>No presenta observaciones ni requerimientos especiales.</p>
	<p>En caso de rechazo se vería de la siguiente forma:</p> <p><b>Observaciones:</b> El estado de situación financiera del mes de abril de 2021 presenta una diferencia entre los activos y el pasivo más el patrimonio de 80,360.01 colones.</p> <p><b>No se recibe la liquidación en tanto no corrijan la observación anterior.</b></p>		





**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 17 de 25

Versión 01

3	Se acepta la liquidación y se remite la boleta.		
4	En ambos casos se comunica el resultado de la revisión preliminar de la liquidación presentada por la organización.		
5	En caso de que el analista determine inconsistencia de gravedad o posibles anomalías en la liquidación, puede sugerir a la jefatura la realización de una supervisión financiera a la organización.		

### Atención de consultas de parte de las organizaciones por incumplimiento

Responsable: Analista del área no residencial

Control: CDFC

Paso	Procedimiento	FRECUENCIA (SEMANAL, MENSUAL, QUINCENA, SEM, ANUAL) u otro	OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS ESPECIALES (CALIDAD)
1	Recibir una consulta vía telefónica o vía correo.	Se tiene una frecuencia diaria. Dura alrededor de un día en ser solucionado el problema.	No presenta observaciones ni requerimientos especiales.
2	De acuerdo con la complejidad de la consulta el analista puede dar respuesta de inmediato en apego a la normativa del PANI.		
3	En caso de que la consulta no pueda ser resuelta, se socializa con el equipo de la oficina de transferencias y control y con la jefatura del departamento para brindarle una respuesta a la organización.		
4	Darle respuesta a la organización, vía telefónica o mediante correo electrónico.		

**NOTA:** Jefatura puede asignar en cualquier momento un trabajo especial a los analistas que se van a resolver estableciendo las tareas específicas que va a requerir el trabajo asignado.



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 18 de 25

Versión 01

**9. Flujogramas.**

Se incluye en esta parte la parte de Excel donde describe la secuencia de las actividades y la diagramación del flujo con las áreas responsables. Los encabezados se omiten ya que están descritos dentro de este documento.

SIMBOLOGIA ANSI						
Inicio/ Fin	Operación/ Actividad	Documento/ Reporte	Datos	Conexión	Archivo	Decisión

DIAGRAMA DE FLUJO												
PROCEDIMIENTO	Requisitos previos para la firma de convenios		REALIZADO POR:	Haile Barrientos Hidalgo Kerem Vargas Arik		SIMBOLOGIA ANSI						
	ÁREA RESPONSABLE	Oficinas del Departamento Financiero Contable en área No Residencial		REVISADO POR:	Lic. Oscar L. Méndez Badilla Lic. Randall Mairena		Inicio/ Fin	Operación/ Actividad	Documento/ Reporte	Datos	Conexión	Archivo
CÓDIGO	CDFC		APROBADO POR:									
VERSIÓN	1		FECHA:	25/11/2021								
Secuencia	Actividades (Descripción del Proceso)	ESPECIFICACIONES			AREAS INVOLUCRADAS EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO							
		Control de Actividades	Plazo	Frecuencia	Departamento Financiero Contable	Departamento de Protección	Jefatura Administrativa					
0	Inicio											
1	Recepción de documentos emitidos para la idoneidad administrativa financiera											
2	Realiza los análisis correspondientes.											
3	Visto bueno de la documentación analizada	¿Se tiene un visto bueno de documentación?										
4	La documentación es enviada al Departamento de Protección para la firma del convenio.											
5	Se pide permiso para emitir las constancias.											
6	Presentaciones de liquidaciones presupuestarias	¿Se está al día con las presentaciones de liquidaciones presupuestarias?										
7	Aporta la constancia de estados financieros y manejo de recursos en la cuenta corrientes exclusiva y registros independientes.											
8	Se firma el convenio por parte del parte del Departamento de protección.											
9	Se envía la documentación a jefatura del Departamento Financiero Contable.											
10	Fin del proceso											



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 19 de 25

Versión 01

DIAGRAMA DE FLUJO											
PROCEDIMIENTO	Recepción y análisis de convenios de cooperación de programas no residenciales.	REALIZADO POR:	Haile Barrientos Hidalgo Kerem Vargas Arik	SIMBOLOGIA ANSI							
	ÁREA RESPONSABLE		Oficinas del Departamento Financiero Contable en área No Residencial	REVISADO POR:	Lic. Oscar L. Méndez Badilla Lic. Randall Mairena	Inicio/ Fin	Operación/ Actividad	Documento/ Reporte	Datos	Conexión	Archivo
CÓDIGO	CDFC	APROBADO POR:									
VERSIÓN	1	FECHA:	25/11/2021								
Secuencia	Actividades (Descripción del Proceso)	ESPECIFICACIONES			ÁREAS INVOLUCRADAS EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO						
		Control de Actividades	Plazo	Frecuencia	Departamento Financiero Contable	Jefatura Administrativa					
0	Inicio										
1	Se asignan los documentos recibidos al analista.										
2	Se realiza un análisis de la documentación asignada.										
3	La documentación cuenta con todas las características requeridas al realizar el análisis del convenio.	¿Cuenta la documentación con un error o falta en las características requeridas?	Este proceso dura alrededor de 1 día laboral	Este proceso se realiza con una frecuencia, cada vez que surja un nuevo convenio o se renueve este mismo							
4	Se da el visto bueno.										
5	Se guarda la documentación.										
6	Fin del proceso										



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 20 de 25

Versión 01

DIAGRAMA DE FLUJO										
PROCEDIMIENTO	Transferencias de recursos de acuerdo con lo establecido en el reglamento de transferencias y el convenio vigente.	REALIZADO POR:	Haile Barrientos Hidalgo Kerem Vargas Arik	SIMBOLOGIA ANSI						
	ÁREA RESPONSABLE	Oficinas del Departamento Financiero Contable en área No Residencial	REVISADO POR:	Lic. Oscar L. Méndez Badilla Lic. Randall Mairena	Inicio/ Fin	Operación/ Actividad	Documento/ Reporte	Datos	Conexión	Archivo
CÓDIGO	CDFC	APROBADO POR:								
VERSIÓN	1	FECHA:	26/11/2021							
Secuencia	Actividades (Descripción del Proceso)	ESPECIFICACIONES			AREAS INVOLUCRADAS EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO					
		Control de Actividades	Plazo	Frecuencia	Departamento Financiero Contable	Ministerio de Hacienda	Jefatura Administrativa			
0	Inicio									
1	Se realiza el análisis para el cálculo de monto a desembolsar.									
2	Se calcula la fecha de vigencia del respectivo convenio, de acuerdo con la fracción de trimestre correspondiente.									
3	Al resultado anterior se le contrarresta los cupos aprobados y el monto de subvención otorgado.									
4	Se verifica que estén al día con el pago de las cargas sociales.	¿Cuentan estos con los pagos al día de las cargas sociales?	Tiene un tiempo de duración de al menos 1 semana	Tiene un tiempo de frecuencia de trabajo de acuerdo a lo establecido en el reglamento						
5	Se verifica que la entidad estudiada no este morosa en la página de patronos morosos de las instituciones.	FODESAF								
6	Se le envía a jefatura la solicitud del monto necesitado.									
7	Se verifica si el PANI posee la disponibilidad de fondos.	¿Se tiene la disponibilidad de fondos?								
8	Se realiza la solicitud a caja única y se espera que Ministerio de Hacienda deposite los recursos solicitados a la cuenta de la caja única del PANI.									
9	Fin del proceso									



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 21 de 25

Versión 01

DIAGRAMA DE FLUJO										
PROCEDIMIENTO	Proceso de carga de pagos al sistema SIGAF	REALIZADO POR:	SIMBOLOGIA ANSI							
		Haile Barrientos Hidalgo Kerem Vargas Arik	Inicio/ Fin	Operación/ Actividad	Documento/ Reporte	Datos	Conexión	Archivo	Decisión	
ÁREA RESPONSABLE	Oficinas del Departamento Financiero Contable en área No Residencial	REVISADO POR:	Lic. Oscar L. Méndez Badilla Lic. Randall Mairena							
CÓDIGO	CDFC	APROBADO POR:								
VERSIÓN	1	FECHA:	26/11/2021							
Secuencia	Actividades (Descripción del Proceso)	ESPECIFICACIONES			AREAS INVOLUCRADAS EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO					
		Control de Actividades	Plazo	Frecuencia	Departamento Financiero Contable	Jefatura Administrativa				
0	Inicio									
1	Se ingresa al sistema SIGAF.									
2	Se digita el nombre de usuario y su respectiva contraseña.									
3	Una vez dentro, se ingresa a <b>Procesos de Importación</b> .									
4	Se sube el archivo seleccionado para el desembolso respectivo con la información deseada.									
5	Se verifica que ninguno de los pagos presente errores (esto se verifica en la parte inferior derecha de la pantalla).	¿Existen errores presentes en los pagos verificados?	Tien un plazo de duración de aproximadamente 24 horas	Cada vez que se realice un pago al sistema SIGAF						
6	En el apartado de <b>envío de pagos</b> , se busca el número de oficios correspondiente y selecciona la opción de <b>Tramitar Grupos Solicitudes</b> .									
7	Se envía el archivo adjunto.									
8	El sistema por sí solo realizará la creación de la solicitud de pago.									
9	Fin del proceso									



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 22 de 25

Versión 01

**DIAGRAMA DE FLUJO**

PROCEDIMIENTO	Actualización del control presupuestal	REALIZADO POR:	SIMBOLOGIA ANSI								
		Haile Barrientos Hidalgo Kerem Vargas Arik	Inicio/ Fin	Operación/ Actividad	Documento/ Reporte	Datos	Conexión	Archivo	Decisión		
ÁREA RESPONSABLE	Oficinas del Departamento Financiero Contable en área No Residencial	REVISADO POR:	Lic. Oscar L. Méndez Badilla Lic. Randall Mairena								
CÓDIGO	CDFC	APROBADO POR:									
VERSIÓN	1	FECHA:	27/11/2021								
Secuencia	Actividades (Descripción del Proceso)	ESPECIFICACIONES			AREAS INVOLUCRADAS EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO						
		Control de Actividades	Plazo	Frecuencia	Departamento Financiero Contable	Departamento de Protección	Jefatura Administrativa	Departamento de Presupuesto			
0	Inicio										
1	Al realizar cada giro se llenan las columnas de pago.										
2	Las celdas se van llenando con fórmulas establecidas para cada situación.										
3	Se procede a ingresar al sistema SIGAF, al apartado de <b>Control Presupuestal</b> .										
4	Se selecciona el periodo presupuestario y luego la cuenta mayor		Tien un plazo de duración de aproximadamente 24 horas	Cada vez que se realice un giro de control presupuestal							
5	Se realiza la búsqueda por Centro Funcional, "Cuenta" o "Descripción".										
6	Se consulta el presupuesto para saber el monto disponible.										
7	Regresa al Excel y se rellena la información de las columnas	¿Se comprueba si existen diferencias?									
8	Fin del proceso										



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 23 de 25

Versión 01

DIAGRAMA DE FLUJO										
PROCEDIMIENTO	Recepción de liquidaciones	REALIZADO POR:	Haile Barrientos Hidalgo Kerem Vargas Arik	SIMBOLOGIA ANSI						
ÁREA RESPONSABLE	Oficinas del Departamento Financiero Contable en área No Residencial	REVISADO POR:	Lic. Oscar L. Méndez Badilla Lic. Randall Mairena	Inicio/ Fin	Operación/ Actividad	Documento/ Reporte	Datos	Conexión	Archivo	Decisión
CÓDIGO	CDFC	APROBADO POR:								
VERSIÓN	1	FECHA:	27/11/2021							
Secuencia	Actividades (Descripción del Proceso)	ESPECIFICACIONES			AREAS INVOLUCRADAS EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO					
		Control de Actividades	Plazo	Frecuencia	Departamento Financiero Contable	Normativa Interna del PANI	Jefatura Administrativa			
0	Inicio									
1	Recepción física o digital de las liquidaciones.									
2	Revisión de cumplimiento de requisitos.									
3	Valoración de la liquidación entregada.	¿Cuenta la liquidación con todos los cumplimientos de requisitos?	Tien un plazo de duración de aproximadamente 30 horas	Tiene un tiempo de frecuencia de trabajo de acuerdo a lo establecido en la normativa						
4	Se acepta la liquidación y se remite la boleta.	¿Se acepta o se rechaza la liquidación?								
5	Se comunica el resultado de la revisión preliminar de la liquidación presentada por la organización.									
6	Visto bueno del analista	¿Surgen inconsistencia de gravedad o posibles anomalías en la liquidación?								
7	Fin del proceso									



**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 24 de 25

Versión 01

DIAGRAMA DE FLUJO										
PROCEDIMIENTO	Atención de consultas de parte de las organizaciones	REALIZADO POR:	Haile Barrientos Hidalgo Kerem Vargas Arik	SIMBOLOGIA ANSI						
ÁREA RESPONSABLE	Oficinas del Departamento Financiero Contable en área No Residencial	REVISADO POR:	Lic. Oscar L. Méndez Badilla Lic. Randall Mairena	Inicio/ Fin	Operación/ Actividad	Documento/ Reporte	Datos	Conexión	Archivo	Decisión
CÓDIGO	CDFC	APROBADO POR:								
VERSIÓN	1	FECHA:	28/11/2021							
Secuencia	Actividades (Descripción del Proceso)	ESPECIFICACIONES			ÁREAS INVOLUCRADAS EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO					
		Control de Actividades	Plazo	Frecuencia	Departamento Financiero Contable	Departamento de Protección	Jefatura Administrativa			
0	Inicio									
1	Recibir una consulta vía telefónica o vía correo.									
2	De acuerdo con la complejidad de la consulta el analista puede dar respuesta de inmediato en apego a la normativa del PANI.									
3	Solución de la consulta realizada	¿Se responde correctamente la consulta?	Dura alrededor de 1 día en ser solucionado el problema	Se tiene una frecuencia diaria						
4	Darle respuesta a la organización, vía telefónica o mediante correo electrónico.									
5	Fin del proceso									





**Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-008

24 / 01 / 2024

Página 25 de 25

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	Oscar Luis Méndez Badilla, Vera Bermúdez Mora 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	Oscar Luis Méndez Badilla y Vera Bermúdez Mora	<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 – NO Modalidad Residencial</li></ul>

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