



Procedimiento para la transferencia de recursos del Programa de Acogimiento Familiar



Departamento Financiero Contable

Año 2023



**Procedimientos para la transferencia de recursos del
Programa de Acogimiento Familiar**
Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-009

24 / 01 / 2023

Página 2 de 14

Versión 01

ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Documentos de referencia	3
4. Definiciones y abreviaturas	4
5. Directrices generales	5
6. Desarrollo del procedimiento	5
7. Diagrama de flujo	13
8. Registros	14
9. Revisión del procedimiento	14
10. Aprobaciones	14
11. Control de cambios	14



**Procedimientos para la transferencia de recursos del
Programa de Acogimiento Familiar
Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-009

24 / 01 / 2023

Página 3 de 14

Versión 01

1. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo, establecer el marco mediante el cual se desarrollarán las tareas de transferencias de recursos del Programa de Acogimiento Familiar 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 recursos a personas físicas beneficiarios para la atención de Personas Menores de Edad.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

Entidad	Documento
Asamblea Legislativa	Constitución Política de Costa Rica. Ley N° 7648. Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia. Ley N° 6227. Ley General de la Administración Pública. Ley N° 8292. Ley General de Control Interno. Ley N° 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
Contraloría General de la República	Normas técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados.
Patronato Nacional de la Infancia (PANI)	Reglamento para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI para el desarrollo de programas atencionales en beneficio de la niñez y la adolescencia.

El contenido de este procedimiento es propiedad exclusiva del Patronato Nacional de la Infancia. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin el consentimiento del Departamento Financiero Contable.



**Procedimientos para la transferencia de recursos del
Programa de Acogimiento Familiar
Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-009

24 / 01 / 2023

Página 4 de 14

Versión 01

Entidad	Documento
Patronato Nacional de la Infancia (PANI)	Otros documentos normativos y técnicos emitidos por los órganos competentes en materia de transferencia de recursos públicos a sujetos privados y personas físicas.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

a) Definiciones

➤ Para efectos de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos y definiciones:

- 1) **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.

- 2) **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.
- 3) **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.
- 4) **Sujeto privado beneficiario persona física:** Persona física que previamente cuente con el aval técnico para su incorporación dentro de programas institucionales destinados a la satisfacción de derechos de niños, niñas y adolescentes, beneficios que se ven materializados mediante la transferencia de un subsidio.

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

El contenido de este procedimiento es propiedad exclusiva del Patronato Nacional de la Infancia. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin el consentimiento del Departamento Financiero Contable.



**Procedimientos para la transferencia de recursos del
Programa de Acogimiento Familiar
Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-009

24 / 01 / 2023

Página 5 de 14

Versión 01

- a. PANI: Patronato Nacional de la Infancia
- b. PME: Persona Menor de Edad
- c. NNA: Niños, Niñas y Adolescentes
- d. DFC: Departamento Financiero Contable
- e. DAP: Departamento Administración del Presupuesto
- f. DPRO: 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
- j. PAF: Programa de Acogimiento Familiar
- k. DR: Dirección Regional
- l. OL: Oficina Local

5. DIRECTRICES GENERALES

- a. 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.
- b. El Departamento Financiero Contable debe aplicar y cumplir obligatoriamente las normas y procedimientos establecidos por la Tesorería Nacional.
- c. 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.
- d. 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.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad que ejecuta
Direcciones Regionales	1. Consolida y remite al DFC las planillas certificadas de los depositarios y PME nacionales y extranjeros que se incluyen y se excluyen en el mes. Esto según reglamento vigente y lineamientos, además de circular.

El contenido de este procedimiento es propiedad exclusiva del Patronato Nacional de la Infancia. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin el consentimiento del Departamento Financiero Contable.



Procedimientos para la transferencia de recursos del Programa de Acogimiento Familiar Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-009

24 / 01 / 2023

Página 8 de 14

Versión 01

CÁLCULO DE PAGO A HOGAR SOLIDARIO SUBVENCIÓNADO

NOMBRE DEL DEPOSITARIO(A): **VARGAS MARIN HAZEL DAYANA**
 CÉDULA DE IDENTIDAD: **69-0383-8838**
 REGION / OFICINA LOCAL: **COTO BRUS**

PLANILLA DEL MES DE: **JUNIO**

NOMBRE DE LA PERSONA MENOR DE EDAD	FECHA NACIMIENTO	Fecha Cumple Mayoría edad	TIPO DE MOVIMIENTO	MOVIMIENTO SIGUIENTE	Días	COSTO P/PM	ESTE MES	SIGUIENTE MES
BEJARANO GUERRA IREANOR	29/11/2014	29/11/2032	Exclusión PME	27/05/2022	26	110.000.00	110.000.00	
BEJARANO GUERRA VENANCIO	23/01/2017	23/01/2035	Exclusión PME	27/05/2022	26	110.000.00	110.000.00	
BEJARANO GUERRA OMARA	27/01/2010	27/01/2034	Exclusión PME	27/05/2022	26	110.000.00	110.000.00	
3 PERSONAS MENORES DE EDAD							330.000.00	

TOTAL A PAGAR: \$ 330.000.00

SE HACE EXCLUSIÓN A PARTIR DEL 27 DE MAYO 2022 SEGÚN BOLETA DE EXCLUSIÓN DE LA OFICINA DE COTO BRUS, SE AJUSTA PARA JUNIO \$0.00

HECHO POR: 31/01/2023 REVISADO POR: 31/01/2023

4. Elabora la planilla de pagos, teniendo en cuenta los ingresos y las exclusiones reportados por las Direcciones Regionales.

Analista DFC

Nº	A	E	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	IBAN	NOMBRE	Mon	Clave Local								
2	304350043	CR83015201001043112309	264.168.28	SAN CARLOS	23304350043	000264168.28	000264168.28	264.168.28	29	2	MINORES	2
3	503460535	CR54015101520010936828	264.168.28	LURICA	21503460535	000264168.28	000264168.28	264.168.28	29	2	MINORES	2
4	106633073	CR04015118620010125953	0.00	BUENOS AIRES	21106633073	000132084.14	000132084.14	132084.14	29	1	MINOR	1
5	202911184	CR77015202001123720725	132.084.14	PODICI	21202911184	000132084.14	000132084.14	132084.14	29	1	MINOR	1
6	602670573	CR8901511262001038532	132.084.14	COTO BRUS	21602670573	000132084.14	000132084.14	132084.14	29	1	MINOR	1
7	601420832	CR20151003200107141840	132.084.14	PUNTAARENAS	21601420832	000132084.14	000132084.14	132084.14	29	1	MINOR	1
8	15580259302	CR29015108420010366964	132.084.14	PAVAS	15580259302	000132084.14	000132084.14	132084.14	29	1	MINOR	1
9	15580572216	CR12015120820012404520	264.168.28	SAN JOSE ESTE	15580572216	000264168.28	000264168.28	264.168.28	29	2	MINORES	2
10	303531013	CR76015101620010316888	132.084.14	CROTINA	21303531013	000132084.14	000132084.14	132084.14	29	1	MINOR	1
11	202989523	CR49015101220010417498	264.168.28	SAN CARLOS	21202989523	000264168.28	000264168.28	264.168.28	29	2	MINOR 1 DIS	1
12	502808011	CR2215101320010231721	264.168.28	NICOTA	21502808011	000264168.28	000264168.28	264.168.28	29	2	MINORES	2
13	100799519	CR73015100520010825762	396.252.42	TURBALBA	2100799519	000396252.42	000396252.42	396252.42	29	3	MINORES	3
14	700840383	CR34015102820010504018	264.168.28	PABANCO	21700840383	000264168.28	000264168.28	264.168.28	29	2	MINORES	2
15	602080300	CR56015106720010144818	132.084.14	LOS CHILES	21602080300	000132084.14	000132084.14	132084.14	29	1	MINOR	1
16	702930530	CR18015100120010891277	264.168.28	IMON	21702930530	000264168.28	000264168.28	264.168.28	29	2	MINORES	2
17	202998840	CR7601511320010529311	396.252.42	CASARI	21202998840	000396252.42	000396252.42	396252.42	29	3	MINORES	3
18	15581418685	CR17015120820012475046	132.084.14	DESAMPARADOS	15581418685	000132084.14	000132084.14	132084.14	29	1	MINOR	1

Analista DFC

5. Revisa las planillas de pagos tomando en cuenta los ingresos y egresos reportados por las Direcciones Regionales.

Analista DFC

6. Se elaboran los oficios para proceder con el pago en SIGAF.

a-. Consignar un numero de consecutivo en el Excel de OTC
 b-. Escoger el año actual

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

Nombre

- DFC-TC-001-2021-Pago H
- DFC-TC-001-2021-Pago H
- DFC-TC-002-2021-Setimo
- DFC-TC-002-2021-Setimo
- DFC-TC-003-2021-DFCE-S
- DFC-TC-003-2021-Pago a
- DFC-TC-003-2021-Pago a
- DFC-TC-003-2021-Pago d
- DFC-TC-003-2021-Pago d
- DFC-TC-004-2021-Pago a
- DFC-TC-004-2021-Pago a
- DFC-TC-004-2021-oaoo d

c-. El oficio deberá contener un breve detalle de lo que se está

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



- d-. Desplegar la pestaña de importar
- e-. Seleccionar Archivo - Importar y Regresar



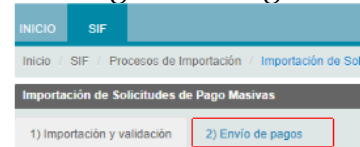
- f-. Buscar en el numero de documento por oficio

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	3006692350

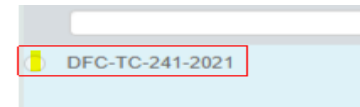
- g-. Se eligen 1000 registros y Se verifica que el documento no presente ningún error y se procede a validar el pago, marcando con un check los registros correspondientes al numero de oficio seleccionado .

Documento	Centro Funcional	Identificación	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	DFC-TC-241-2021	2972500	3002045785
<input checked="" type="checkbox"/>	DFC-TC-241-2021	2972500	30022414
<input type="checkbox"/>	DFC-TC-241-2021	2972500	3006692350

- h-. Emigrar a la segunda pantalla "Envios de pagos"



- i-. Seleccionar el numero de oficio y marcarlo con un check



	<p>j-. Tramitar Grupo Solicitudes</p> <p>k-. Seleccionar OTC y esperar que el Sistema arroje un numero de trámite y con esto el pago queda cargado para ser aprobado por el Coordinador del Departamento.</p>
Analista DFC	8. Remite al coordinador los oficios para firma y solicitud de aprobación de la planilla mediante sistema Sigaf.
Coordinador	9. Aprueba planillas de pago en sistema Sigaf.
Coordinador	10. Remite oficios firmados para su respectivo trámite.
Analista DFC	11. Remite al Departamento de Presupuesto los oficios de solicitud de pago, debidamente firmados.
DAP	12. Aprueba en el sistema Sigaf las planillas de pago.
DAP	13. Mediante la aprobación en Sigaf, se remiten las planillas de pago a la Tesorería.
Tesorería	14. Gestiona en el sistema de pagos de Caja Única del Ministerio de Hacienda, la transferencia de las planillas de pago.
Tesorería	15. Remite al analista el detalle de los rechazos para su respectivo trámite.
Analista DFC	16. Procede a corregir los rechazos reportados por Caja Única.
Analista DFC	17. Mediante correo electrónico, se solicita a Tesorería volver a gestionar el pago de los rechazos corregidos.
Tesorería	18. Gestiona en el sistema de pagos de Caja Única del Ministerio de Hacienda, la transferencia de las planillas de pago.
Tesorería	19. Remite detalle de transferencias realizadas.
Analista DFC	20. Informa a la Dirección Regional y a la oficina local de los rechazos reportados por Caja Única.
Analista DFC	21. Envía las planillas con el pago del mes al Departamento de Protección - Acogimiento Familiar, para ser distribuidas entre todas las Direcciones Regionales, para que se tenga



**Procedimientos para la transferencia de recursos del
Programa de Acogimiento Familiar**
Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-009

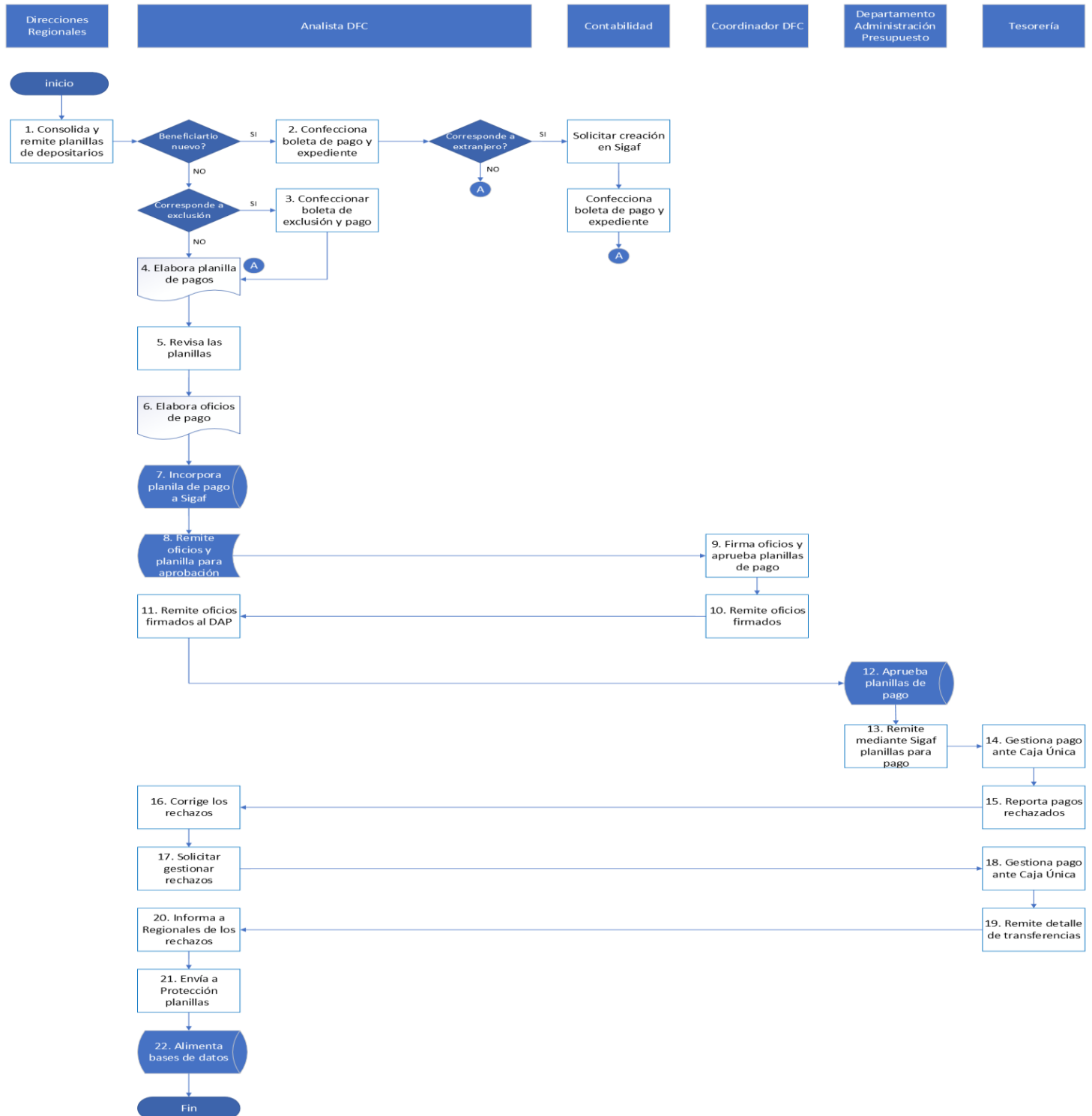
24 / 01 / 2023

Página 12 de 14

Versión 01

	conocimiento del pago realizado.
Analista DFC	22. Alimenta bases de datos con los ingresos reportados por las Direcciones Regionales, los cuales se mantiene con el nombre de: a. SISTEMA DE ACOGIMIENTO FAMILIAR b. EXPEDIENTES PROGRAMA ACOGIMIENTO FAMILIAR. Las cuales se encuentran en el mes en el cual se está trabajando.: OTC - ACOGIMIENTO FAMILIAR - MES y se busca por el nombre y se procede a alimentarlos

7. DIAGRAMA DE FLUJO



El contenido de este procedimiento es propiedad exclusiva del Patronato Nacional de la Infancia. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin el consentimiento del Departamento Financiero Contable.



**Procedimientos para la transferencia de recursos del
Programa de Acogimiento Familiar**
Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-009

24 / 01 / 2023

Página 14 de 14

Versión 01

8. REGISTROS

Código	Título del Documento
No aplica	No aplica.

9. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento debe revisarse al menos una vez de forma bianual y debe ser actualizado cada vez que modifique alguno de los procesos inmersos.

10. APROBACIONES

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para la transferencia de recursos del Programa de Acogimiento Familiar:

Función	Dependencia	Nombre y Firma
Elaborado por	Departamento Financiero Contable	Iliana Salazar Cubillo Profesional Especialista B
		Guillermo Fallas Barrantes Profesional Especialista B
Revisado por	Departamento Financiero Contable	Randall Mairena Salguero Coordinador a.i.
Aprobado por	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración Oficio PANI-GA-OF-0097-2023

11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios
24/01/2023	No.01	Iliana Salazar Cubillo y Guillermo Fallas Barrantes	<ul style="list-style-type: none">Se elabora la primera emisión del procedimiento para la transferencia de recursos del Programa de Acogimiento Familiar

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

El contenido de este procedimiento es propiedad exclusiva del Patronato Nacional de la Infancia. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin el consentimiento del Departamento Financiero Contable.