



PROCEDIMIENTO

PARA LA VALIDACIÓN DE PRESUPUESTOS DE LOS SUJETOS
PRIVADOS QUE RECIBEN BENEFICIO PATRIMONIAL GRATUITO Y
SIN CONTRAPRESTACIÓN DEL PANI



Contenido

Considerando.....	3
1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Definiciones y abreviaturas.....	4
3.1 Definiciones.....	4
3.2 Abreviaturas.....	6
4. Disposiciones generales.....	6
5. Descripción del Procedimiento.....	8
5.1 Fases del proceso y responsables.....	8
6. Diagrama de flujo.....	10
7. Revisión del procedimiento.....	11
8. Referencias.....	11
Aprobaciones.....	12
Control de Cambios.....	12



Considerando

1. Que el artículo 55 de la Constitución Política de la República de Costa Rica designa al Patronato Nacional de la Infancia como la institución autónoma que tendrá a cargo la protección especial de la madre y del menor, en colaboración con otras instituciones del Estado.
2. Que en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia, se dispone que el fin primordial de esta institución es proteger especialmente y de manera integral a las personas menores de edad, y sus familias, como elemento natural y pilar de la sociedad.
3. Que el artículo 38 de la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia, faculta al Patronato Nacional de la Infancia, a transferir fondos, con cargo a su presupuesto, a organismos públicos, privados y personas físicas, con la autorización y la supervisión de la Contraloría General de la República. Estos recursos serán utilizados exclusivamente para implementar y ejecutar programas en beneficio de la niñez, la adolescencia y la familia.
4. Que el Reglamento para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados con convenio de cooperación con el Patronato Nacional de la Infancia para el desarrollo de programas atencionales en beneficio de la niñez y adolescencia, establece en el art. 28 incisos a), b), c) las competencias que tiene el Departamento de Administración de Presupuesto para emitir, revisar y validar los documentos que conforman el presupuesto de cada sujeto privado beneficiario.
5. Que el art.90 del Reglamento para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados con convenio de cooperación con el Patronato Nacional de la Infancia para el desarrollo de programas atencionales en beneficio de la niñez y adolescencia, establece el deber del Departamento de Administración de Presupuesto de contar con lineamientos, procedimientos, directrices o circulares, que aplican a la normativa de los sujetos privados beneficiarios.
6. Que la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos 8131, en su Título I, disposiciones generales, establece en el art. 1 que dicha ley regula el régimen económico y financiero de los entes administradores o custodios de los fondos públicos.
7. Que el art.5 de la ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos 8131, establece que todo presupuesto debe responder a los principios presupuestarios de universalidad e integridad, gestión financiera, equilibrio presupuestario, anualidad, programación, especialidad cuantitativa y cualitativa, publicidad.
8. Que las Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados, regulan los elementos básicos para la formulación, aprobación, rendición de cuentas y control de los presupuestos de los beneficios patrimoniales otorgados por medio de transferencia presupuestaria gratuita y sin contraprestación a sujetos privados.
9. Que las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el apartado 4.5.3 establece que el concedente de beneficios patrimoniales debe establecer los mecanismos necesarios para la asignación,



el giro, el seguimiento y el control del uso de los fondos que la institución confiera a sujetos privados.

10. Que las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público y sus reformas, regulan los elementos básicos del subsistema de presupuesto institucional y el proceso presupuestario, en su numeral 2.1.3, punto a) inciso ii, indica la responsabilidad: “ii. Es responsabilidad del jerarca institucional emitir lineamientos y políticas que orienten el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, control, perfeccionamiento y la evaluación del subsistema de presupuesto”.

1. Objetivo

Describir las actividades que deben ejecutar los sujetos privados beneficiarios, así como las dependencias institucionales, para la validación de los datos que conforman el presupuesto de cada sujeto privado, lo anterior de manera ágil, eficaz y continua para en el cumplimiento del trámite de la remisión en conjunto, con el presupuesto institucional a la Contraloría General de la República.

Como parte de este proceso, también, se definen los conceptos que proporcionan la comprensión de las relaciones que existen entre cada uno de los participantes, las responsabilidades y el flujo de información a través de cada proceso.

2. Alcance

Este procedimiento establece los elementos básicos y pasos, para proceder con la presentación del presupuesto por parte de un sujeto privado beneficiario, así como lo correspondiente a las disposiciones generales que se establezcan por parte de las instancias que participan en dicho proceso, lo anterior en cumplimiento con lo establecido en el convenio de cooperación entre el PANI y el sujeto privado beneficiario y la normativa adyacente que lo regula.

3. Definiciones y abreviaturas

3.1 Definiciones

Para mayor comprensión de este procedimiento y con el fin de clarificar términos se establecen las siguientes definiciones:

Beneficio patrimonial: Se define como el 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.

Catálogo de Finalidades: Se define como listado de objetivos de interés público, definido por la Contraloría General de la República, hacia los cuales se destinan los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia presupuestaria.



Clasificador Funcional del Gasto del Sector Público: Instrumento emitido mediante decreto ejecutivo que identifica y agrupa las finalidades o propósitos del gasto público, de acuerdo con la clase de servicios que prestan las instituciones públicas a los y las habitantes del país, en forma individual o colectiva.

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.

Documento de Presupuesto: Corresponde a la referencia de los conceptos de presupuesto inicial, de presupuesto extraordinario y de modificación presupuestaria.

Convenio: Instrumento jurídico utilizado para la formalización de compromisos, con el fin de materializar la transferencia de beneficios patrimoniales a los sujetos privados.

Finalidad: Objetivos de interés público a los que se pretende contribuir con el otorgamiento del beneficio patrimonial.

Guía de Verificación de Presupuesto: Herramienta utilizada para organizar y verificar de manera precisa, los parámetros establecidos en normativa, circulares y oficios atinentes a la formulación de presupuesto de los sujetos privados beneficiarios, que mantienen convenio de cooperación con el Patronato Nacional de la Infancia.

Matriz de control de presentación de presupuestos: Herramienta que permite el registro de la información cualitativa y cuantitativa de cada sujeto privado beneficiario, a nivel general, ordenando la información para que sea fácilmente visible, y que partir de la misma se puedan ejecutar los análisis correspondientes.

Presupuesto del beneficio patrimonial: Instrumento que expresa el origen y la finalidad del beneficio patrimonial gratuito o sin contraprestación que el concedente estime otorgar al sujeto privado, mediante transferencia presupuestaria.

Presupuesto Institucional: Se define como presupuesto institucional, la sumatoria de todos los ingresos y todos los egresos, debidamente autorizados por los entes externos, y que deben estar balanceados, según el principio de equilibrio.

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.

Profesional de Presupuesto: Colaborador del Departamento de Administración de Presupuesto, encargado solicitar, revisar, analizar, conjuntar y cargar los documentos soporte de la rendición de cuentas al SIPP.



Unidad Ejecutora: Es la dependencia encargada de realizar la ejecución de los programas o proyectos orientados a la gestión de los fondos que administran, de acuerdo a la normas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

Validación Presupuestaria: Documento que certifica la instancia pertinente, validando la declaración jurada remitida por el sujeto privado beneficiario, en lo correspondiente al gasto asociado con la finalidad a nivel cuantitativo y normativo, el flujo de ingresos y el detalle de activos adquiridos en el periodo establecido en el convenio.

3.2 Abreviaturas

Sigla	Descripción
CGR	Contraloría General de la República.
DAP	Departamento de Administración de Presupuesto.
DFC	Departamento Financiero Contable.
DPRO	Departamento de Protección.
GT	Gerencia Técnica.
OPDI	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.
PANI	Patronato Nacional de la Infancia.
PE	Presidencia Ejecutiva.
SIGAF	Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera.
SIPP	Sistema Integrado de Planes y Presupuestos.

4. Disposiciones generales

1. Las unidades ejecutoras de los programas y proyectos realizados por los sujetos beneficiarios patrimoniales, serán las responsables de emitir a cada sujeto privado la certificación de asignación de recursos, para elaboración del respectivo presupuesto del ciclo económico que corresponda. La certificación de recursos deberá ser remitida el último día hábil del mes de junio.
2. Es responsabilidad del DAP, coordinar con las unidades del PANI, para determinar necesidades y requerimientos que deben ser propuestos y formulados en comunicación oficial, la cual será incluida en una circular para dar el inicio de la formulación presupuestaria de los sujetos privados beneficiarios. La fecha límite para comunicar, a los sujetos privados beneficiarios, la circular de formulación presupuestaria es el último día hábil del mes de junio.
3. El documento de formulación presupuestaria (circular de formulación presupuestaria), incluirá los requerimientos y datos que deberán remitir los sujetos privados beneficiarios en el documento de presupuesto.
4. Las unidades ejecutoras de los programas y proyectos realizados por los sujetos beneficiarios patrimoniales, son las responsables del seguimiento, control y cumplimiento de la finalidad

enlazada con el presupuesto del sujeto privado beneficiario, y establecida en el convenio de cooperación y en el SIPP de la CGR.

5. Los plazos establecidos están determinados, de acuerdo a lo indicado en el convenio de cooperación, la normativa, parámetros del SIPP y adicionalmente a los requerimientos debidamente justificados por las diferentes instancias que participan en el proceso.
6. El documento de presupuesto conjuntará toda la información, requerida en la circular de formulación presupuestaria para sujetos privados beneficiarios, dicho documento deberá ser remitido de acuerdo al plazo que se establezca en dicha circular, al correo electrónico beneficiospatrimoniales@pani.go.cr, puesto a disposición por el PANI, para estos efectos.
7. Las propuestas de presupuesto ordinario de los sujetos privados beneficiarios deberán incluir una sección de presupuesto, que deberá cumplir con lo siguiente:
 - a. Una sección de ingresos percibidos para el año siguiente:
 - i. Cuadro con ingresos por fuente de financiamiento.
 - ii. Justificación de los ingresos.
 - iii. Programación de las proyecciones de los giros de los ingresos.
 - iv. Cuadro ingresos debe venir firmado por el representante legal.
 - b. Una sección de egresos, según clasificador por objeto del gasto del Ministerio de Hacienda, que deberá incluir lo siguiente:
 - i. Cuadro con egresos por partidas.
 - ii. Justificación de los egresos por partidas.
 - iii. Justificación de las proyecciones de gasto y la aplicación de los recursos solicitados.
 - iv. Cuadro de egresos debe venir firmado por el representante legal.
 - c. Toda la información que considere el DAP necesaria para analizar y justificar los recursos propuestos.
8. Una vez se reciba las propuestas de presupuesto de los sujetos privados beneficiarios, el DAP revisará la sección de presupuesto de los documentos aportados.
9. Si el DAP revisa la sección de presupuesto y considera que necesita mayor información para poder emitir criterio sobre la competencia, deberá solicitar al sujeto privado beneficiario los documentos adicionales que requiera para la revisión correspondiente. Toda la comunicación se realizará por medio del correo beneficiospatrimoniales@pani.go.cr.
10. La matriz de control de presentación de presupuestos, será administrada por el profesional de presupuesto designado por la coordinación del DAP, y su objetivo es el control y seguimiento en la presentación del documento de presupuesto por parte de los sujetos privados beneficiarios.
11. El DAP tendrá como plazo máximo para validar todos los presupuestos de los sujetos



privados beneficiarios hasta último día hábil del mes de setiembre, salvo excepciones por situaciones exógenas al DAP debidamente justificadas durante el proceso de revisión.

5. Descripción del Procedimiento

Se describe de manera detallada cada una de las actividades que se deben llevar a cabo, para realizar las tareas que comprenden el proceso de formulación del presupuesto a nivel del DAP, instancias institucionales y sujetos privados beneficiarios. Por otra parte, se indicarán los responsables, documentos o registros que se precisan para cumplir con el proceso.

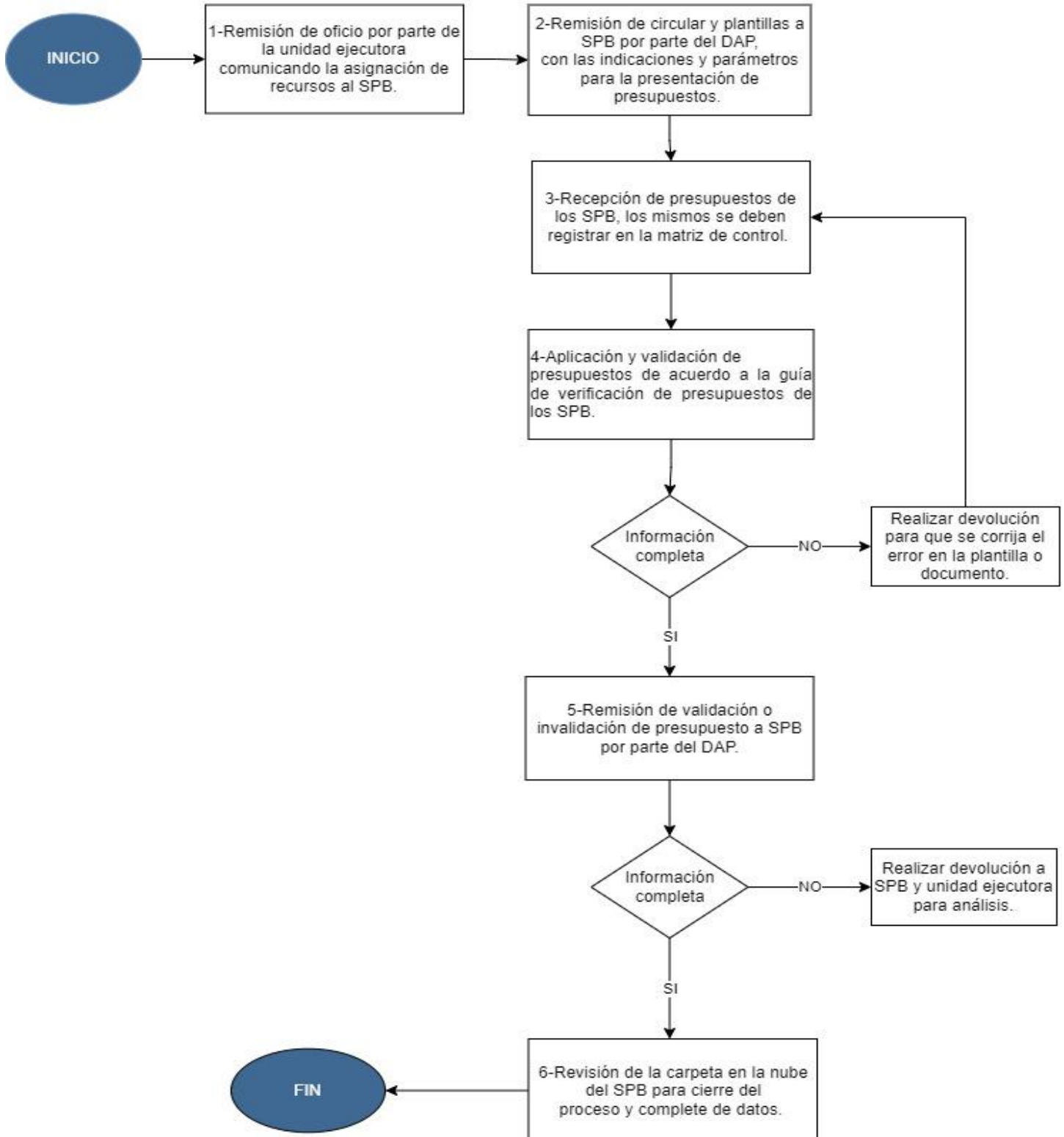
5.1 Fases del proceso y responsables

1. Remisión de oficio por parte la unidad ejecutora del programa o proyecto (DPRO-GT-OPDI o la unidad ejecutora que la administración disponga para realizar un programa o proyecto), comunicando que el sujeto privado beneficiario que desarrolla la actividad, cuenta con la asignación de los recursos económicos para el siguiente ciclo económico.
 - **Documento requerido:** Oficio de certificación de asignación de recursos.
 - **Responsable:** Unidad ejecutora del programa o proyecto.
 - **Documento respuesta:** Correo u oficio de respuesta de recepción del comunicado.
 - **Plazo de remisión de comunicado:** Último día hábil de junio.
2. Remisión de la circular de formulación presupuestaria, por parte del DAP al sujeto privado beneficiario que ejecutará el presupuesto, indicando los plazos y parámetros establecidos en la norma. En la solicitud se debe adjuntar las plantillas y documentos estandarizados para la presentación del presupuesto al DAP.
 - **Documento requerido:** Circular de formulación presupuestaria.
 - **Responsable:** Profesional y coordinador del DAP.
 - **Documento respuesta:** Documento de presupuesto y plantillas.
 - **Plazo de respuesta:** Último día hábil de junio.
3. Una vez recibido el documento de presupuesto y las plantillas correspondientes, se realizará el registro de la información en la matriz de control de presentación de presupuesto.
 - **Documento requerido:** Matriz de control de presentación de presupuesto.
 - **Responsable:** Profesional de presupuesto.
4. Realizados los registros en la matriz de control de presentación de presupuestos, se validará la información remitida por el sujeto privado beneficiario mediante la guía de verificación de presupuestos.
 - **Documento requerido:** Guía de verificación de presupuestos.
 - **Responsable:** Profesional de presupuesto.
 - **Documento respuesta:** Correo u oficio para correcciones del documento de presupuesto.



- **Plazo para correcciones:** 5 días hábiles máximo una vez remitido el correo al sujeto privado beneficiario.
5. Ya verificados y cumplidos los requisitos establecidos en la circular de formulación presupuestaria, se remitirá mediante correo electrónico el documento de validación presupuestaria al sujeto privado beneficiario.
- **Documento requerido:** Documento de validación presupuestaria.
 - **Responsable:** Coordinador y profesional de presupuesto.
6. Remitido el oficio de validación al SPB, se realiza revisión de los datos completados en la carpeta de la nube del sujeto privado beneficiario, para dar cierre al trámite.
- **Documento requerido:** Correo electrónico a coordinación para informar el cierre del caso.
 - **Responsable:** Profesional del DAP.

6. Diagrama de flujo





7. Revisión del procedimiento.

Este procedimiento deberá revisarse como mínimo una vez de forma bianual y será actualizado en el tanto se realice alguna modificación a los procesos descritos.

8. Referencias

Entidad	Documento
Asamblea Legislativa	Constitución Política de la República de Costa Rica. Ley N°7648. Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia. Ley N.º 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Ley N.º 6227, Ley General de la Administración Pública. Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica. Ley N.º 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. Reglamento No. 32333 Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
Contraloría General de la República	Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados. Normas Técnicas sobre Presupuesto Público y sus reformas.
Ministerio de Hacienda	Clasificador por objeto del gasto del sector público.
Patronato Nacional de la Infancia	Reglamento para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados con convenio de cooperación con el Patronato Nacional de la Infancia para el desarrollo de programas atencionales en beneficio de la niñez y adolescencia.



Circulares y lineamientos emitidos por el Departamento de Administración de Presupuesto del PANI.

Normativa supletoria emitida por las dependencias competentes en materia presupuestaria para los sujetos privados beneficiarios.

Aprobaciones

Proceso	Dependencia	Fecha	Nombre
Elaborado por	Departamento de Administración de Presupuesto	07/03/2023	Diego Campos Loría Profesional Especialista B
Revisado por	Departamento de Administración de Presupuesto	07/03/2023	Oscar Cordero Fernández Coordinador
Aprobado por	Gerencia de Administración	09/03/2023	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración Oficio PANI-GA-OF-0174-2023

Control de Cambios

Efectuado por	Fecha	Descripción	Versión
Diego Campos Loría	07/03/2023	Primera versión del Procedimiento para la validación de presupuestos de los sujetos privados que reciben beneficio patrimonial gratuito y sin contraprestación del PANI.	01