



**Procedimiento para la programación de pagos semanales  
y mensuales**

Departamento Financiero Contable

DFC-GF-P-001

12/01/2024

Página 1

Versión 02



Gestión Financiera  
Gestión de Egresos



**Procedimiento para la programación de pagos semanales y  
mensuales**

Departamento Financiero Contable

Año 2024

---

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.



## Procedimiento para la programación de pagos semanales y mensuales

Departamento Financiero Contable

DFC-GF-P-001

12/01/2024

Página 2

Versión 02

### Contenido

<b>Objetivo</b> .....	3
<b>1. Alcance</b> .....	3
<b>2. Documentos de referencia</b> .....	3
<b>3. Definiciones y abreviaturas</b> .....	4
<i>a. Definiciones</i> .....	4
<i>b. Abreviaturas</i> .....	5
<b>4. Responsabilidades</b> .....	5
a. Coordinador del Departamento Financiero Contable: .....	5
b. Profesional Asignado del Departamento Financiero Contable (Profesional Especialista B): .....	5
c. Gerente de Administración: .....	5
<b>5. Directrices Generales:</b> .....	6
<b>6. Desarrollo del procedimiento</b> .....	7
<b>7. Registros</b> .....	11
<b>8. Diagramas de flujo</b> .....	12
<b>9. Revisión del Procedimiento</b> .....	15
<b>10. Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Procedimiento</b> .....	15
<b>11. Aprobaciones</b> .....	16
<b>12. Control de cambios</b> .....	17
<b>Anexos</b> .....	18



## Procedimiento para la programación de pagos semanales y mensuales

Departamento Financiero Contable

DFC-GF-P-001

12/01/2024

Página 3

Versión 02

### Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer la correcta programación de pagos semanales y mensuales de los diferentes ejecutores presupuestarios del Patronato Nacional de la Infancia.

### 1. Alcance

Incluye todas las erogaciones a realizar por el PANI en sus diversas dependencias, esto incluye, pero no se limita a:

- Proveedores de bienes y servicios
- Alquileres
- Servicios públicos
- Convenios de cooperación
- Reintegro de fondos de trabajo

### 2. Documentos de referencia

Este procedimiento se rige con la legislación vigente en lo relacionado con la programación y realización de pagos a través de Caja Única del Estado, como se detalla a continuación:

Entidad	Documento
<b>Ministerio de Hacienda</b>	Reglamento para el funcionamiento de la Caja Única del Estado
<b>Tesorería Nacional, Ministerio de Hacienda</b>	Reglas de Programación Financiera Tesoro Digital CU remitidas mediante 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.



## Procedimiento para la programación de pagos semanales y mensuales

Departamento Financiero Contable

DFC-GF-P-001

12/01/2024

Página 4

Versión 02

### Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Circular vigente sobre Programación de requerimientos de recursos ante Caja Única de la Tesorería Nacional emitida por la Gerencia de Administración

### 3. Definiciones y abreviaturas

#### a. Definiciones

- Para efectos de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos y definiciones:
  1. **Profesional Asignado del Departamento Financiero Contable:** \_Funcionario del Departamento Financiero Contable, con formación administrativa-contable y la experticia para efectuar las respectivas programaciones semanales y mensuales de pagos.
  2. **Tesorería Nacional:** Centro de operaciones de todas las oficinas de rentas nacionales; este organismo es el único que tiene facultad legal para pagar a nombre del Estado y recibir las cantidades que a títulos de rentas o por cualquier otro motivo, deban ingresar a las arcas nacionales.
  3. **Ejecutores presupuestarios:** Dependencias del Patronato Nacional de la Infancia encargadas de afrontar los diversos compromisos de la Institución con el presupuesto que les ha sido asignado para tales efectos.
  4. **Fuente de financiamiento:** Toda aquella vía o medio por el cual el Patronato Nacional de la Infancia obtiene los recursos necesarios para sufragar su actividad y alcanzar sus fines.



## Procedimiento para la programación de pagos semanales y mensuales

Departamento Financiero Contable

DFC-GF-P-001

12/01/2024

Página 5

Versión 02

### *b. Abreviaturas*

- A continuación, se presentan las principales siglas que se referencian a lo largo de este instructivo:
  1. PANI: Patronato Nacional de la Infancia
  2. MTSS: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
  3. FODESAF: Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares
  4. COSEVI: Consejo de Seguridad Vial
  5. CU: Caja Única
  6. DFC: Departamento Financiero Contable

## 4. Responsabilidades

- a. Coordinador del Departamento Financiero Contable:
  1. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este documento.
  2. Designar el (los) Profesional (es) responsable (s) que se encargará (n) de la elaboración de las programaciones semanales y mensuales.
  3. Revisar y aprobar las programaciones semanales y mensuales de pagos.
  4. Remitir las programaciones semanales y mensuales a la Tesorería del PANI, Tesorería Nacional y Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- b. Profesional Asignado del Departamento Financiero Contable (Profesional Especialista B):
  1. Aplicar lo dispuesto en este documento.
  2. Confeccionar las programaciones semanales y mensuales de pagos.
  3. Cualquier otra que considere conveniente el Coordinador del Departamento Financiero Contable.
- c. Gerente de Administración:
  1. Aprobar el presente procedimiento y sus posteriores modificaciones.

---

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.



## Procedimiento para la programación de pagos semanales y mensuales

Departamento Financiero Contable

DFC-GF-P-001

12/01/2024

Página 6

Versión 02

2. Aprobar las programaciones mensuales de pagos.

d. Ejecutores presupuestarios:

1. Remitir al Departamento Financiero Contable, las necesidades de recursos semanales y mensuales en los plazos establecidos.

e. Tesorería del Patronato Nacional de la Infancia:

1. Realizar los desembolsos de recursos conforme a la disponibilidad de recursos y a las programaciones semanales y mensuales de recursos.

### 5. Directrices Generales:

El proceso para la programación de pagos semanales y mensuales se realizará con base en lo estipulado en el Reglamento para el funcionamiento de la Caja Única del Estado, las Reglas de Programación Financiera Tesoro Digital CU emitidas mediante circular por dicha instancia y la Circular vigente sobre Programación de requerimientos de recursos ante Caja Única de la Tesorería Nacional emitida por la Gerencia de Administración del PANI.

El Departamento Financiero Contable realizará las programaciones de pagos semanales y mensuales de conformidad con los compromisos adquiridos por el Patronato Nacional de la Infancia para la consecución de sus fines, compromisos comunicados por los diferentes ejecutores presupuestarios de la Institución, la disponibilidad de recursos según las diferentes fuentes de financiamiento y, su disponibilidad presupuestaria.



## Procedimiento para la programación de pagos semanales y mensuales

Departamento Financiero Contable

DFC-GF-P-001

12/01/2024

Página 7

Versión 02

### 6. Desarrollo del procedimiento

Programación de pagos mensuales	
Responsable	Actividad que ejecuta
<b>Ejecutores Presupuestarios</b>	1. Diez días antes de finalizar un mes, remitir al Departamento Financiero Contable, los compromisos a cancelar en el mes siguiente. Para esto, éstas deben utilizar el formato adjunto en el Anexo 1 del presente Procedimiento.
<b>Profesional Asignado DFC</b>	2. Realizar la programación de pagos mensual a remitir al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en apego al formulario PFE-Efectivo: Proyección gasto efectivo (Flujo de fondos), Anexo 4 del presente Procedimiento.
	3. Trasladar la información recopilada de los diferentes ejecutores presupuestarios, distribuyendo los diversos compromisos de acuerdo con la fuente de financiamiento con la que se deben de cubrir los pagos a realizar en el mes siguiente, en apego al presupuesto institucional.
	4. Confeccionar el oficio dirigido al Director General Administrativo y Oficial Mayor del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Dicho oficio debe contener, como mínimo, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Requerimiento por partida en apego al PFE-Efectivo.</li><li>b. Detalle de compromisos a solventar con los recursos a brindar por el MTSS.</li><li>c. Saldos de las diferentes cuentas, así como saldos comprometidos a la fecha de presentación de la solicitud.</li><li>d. Cualquier otro asunto de importancia a revelar/solicitar.</li></ul>
	5. Remitir a la coordinación del Departamento Financiero Contable el oficio confeccionado, para su revisión y posterior firma.
<b>Coordinador</b>	6. Revisar y firmar el oficio confeccionado.

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.



## Procedimiento para la programación de pagos semanales y mensuales

Departamento Financiero Contable

DFC-GF-P-001

12/01/2024

Página 8

Versión 02

### Programación de pagos mensuales

Responsable	Actividad que ejecuta
DFC	7. Remitir, a la persona que ocupe el puesto de Gerente de Administración, el oficio confeccionado para su revisión y posterior firma.
Gerente de Administración	8. Revisar y firmar el oficio confeccionado.
	9. Remitir al Coordinador del Departamento Financiero Contable, el oficio confeccionado para su posterior remisión al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
Coordinador DFC	10. Remitir al Director General Administrativo y Oficial Mayor del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para su conocimiento y posterior desembolso de recursos a favor del Patronato Nacional de la Infancia, el oficio de solicitud de desembolso de los recursos mensuales según PFE-Efectivo.

### Programación de pagos semanales - Programación Interna

Responsable	Actividad que ejecuta
Ejecutores Presupuestarios	<p>1. Remitir al Departamento Financiero Contable, los compromisos a cancelar en la semana inmediata siguiente. Para esto, éstas deben utilizar el formato adjunto en el Anexo 1 del presente Procedimiento.</p> <p>Las instancias que deben remitir sus respectivos compromisos son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Departamento de Proveduría.</li><li>b. Departamento de Servicios Generales.</li><li>c. Departamento de Administración del Presupuesto.</li><li>d. Departamento de Recursos Humanos.</li><li>e. Departamento de Protección.</li><li>f. Gerencia Técnica.</li></ul>

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.





## Procedimiento para la programación de pagos semanales y mensuales

Departamento Financiero Contable

DFC-GF-P-001

12/01/2024

Página 9

Versión 02

### Programación de pagos semanales - Programación Interna

Responsable	Actividad que ejecuta
	<ul style="list-style-type: none"><li>g. Asesoría Jurídica.</li><li>h. Auditoría Interna.</li><li>i. Departamento Financiero Contable (Tesorería, Oficina de Transferencias y Control).</li></ul>
	2. Apegarse a las solicitudes de recursos mensuales planteadas por dichas Dependencias.
<b>Profesional Asignado DFC</b>	3. Trasladar la información brindada por los diferentes ejecutores presupuestarios, distribuyendo los diversos compromisos de acuerdo con la fuente de financiamiento con la que se pueden cubrir los pagos a realizar en una semana en específico, en apego al presupuesto institucional.
	4. Solicitar a Tesorería (en caso de no contar con los accesos en Caja Única), los saldos en cada una de las cuentas que posee el PANI, a saber: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Cuenta 1012 - FODESAF</li><li>b. Cuenta 1029 - MTSS (Conducción estratégica)</li><li>c. Cuenta 1041 - Becas Adolescente Madre</li><li>d. Cuenta 1035 - Acogimiento Familiar</li><li>e. Cuenta 1134 - COSEVI</li><li>f. Cuenta 32145 - Transferencias de capital</li></ul> Este ejercicio se realiza para determinar la disponibilidad real de recursos por fuente de financiamiento y, la posibilidad de cubrir las distintas necesidades del Patronato Nacional de la Infancia.
	5. Contemplar las fechas establecidas por los ejecutores presupuestarios para la cancelación de sus obligaciones y, distribuir, en la medida de lo posible, los pagos entre todos los días hábiles de dicha semana.

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.



**Procedimiento para la programación de pagos semanales y mensuales**

Departamento Financiero Contable

DFC-GF-P-001

12/01/2024

Página 10

Versión 02

**Programación de pagos semanales - Programación Interna**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad que ejecuta</b>
	6. Trasladar a la programación, que se debe de remitir a la Tesorería del PANI, los requerimientos diarios de recursos de la semana inmediata siguiente.
	7. Remitir la programación interna, en PDF y debidamente firmada, al coordinador del Departamento Financiero Contable para su revisión y posterior firma (Anexo 2).
<b>Coordinador DFC</b>	8. Revisar y firmar la programación interna de pagos semanales.
	9. Remitir a la Tesorería del Patronato Nacional de la Infancia la programación interna de pagos semanales.
<b>Tesorería PANI</b>	10. Utilizar como referencia la programación interna de pagos, para la realización del pago de los diversos compromisos semanales del Patronato Nacional de la Infancia.

**Programación de pagos semanales - Programación Caja Única**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad que ejecuta</b>
<b>Profesional Asignado DFC</b>	1. Determinar los requerimientos diarios de recursos en apego a la programación de pagos semanales interna.
	2. Llenar formulario que debe de remitirse a la Tesorería Nacional de conformidad con la circular sobre las Reglas de Programación Financiera Tesoro Digital CU vigente brindada para tales efectos (Anexo 3), con los requerimientos diarios de recursos.
	3. Colonizar, al tipo de cambio estimado para la semana inmediata siguiente, todos los compromisos del PANI en dólares estadounidenses y proceder conforme el punto 2 anterior.

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.



## Procedimiento para la programación de pagos semanales y mensuales

Departamento Financiero Contable

DFC-GF-P-001

12/01/2024

Página 11

Versión 02

### Programación de pagos semanales - Programación Caja Única

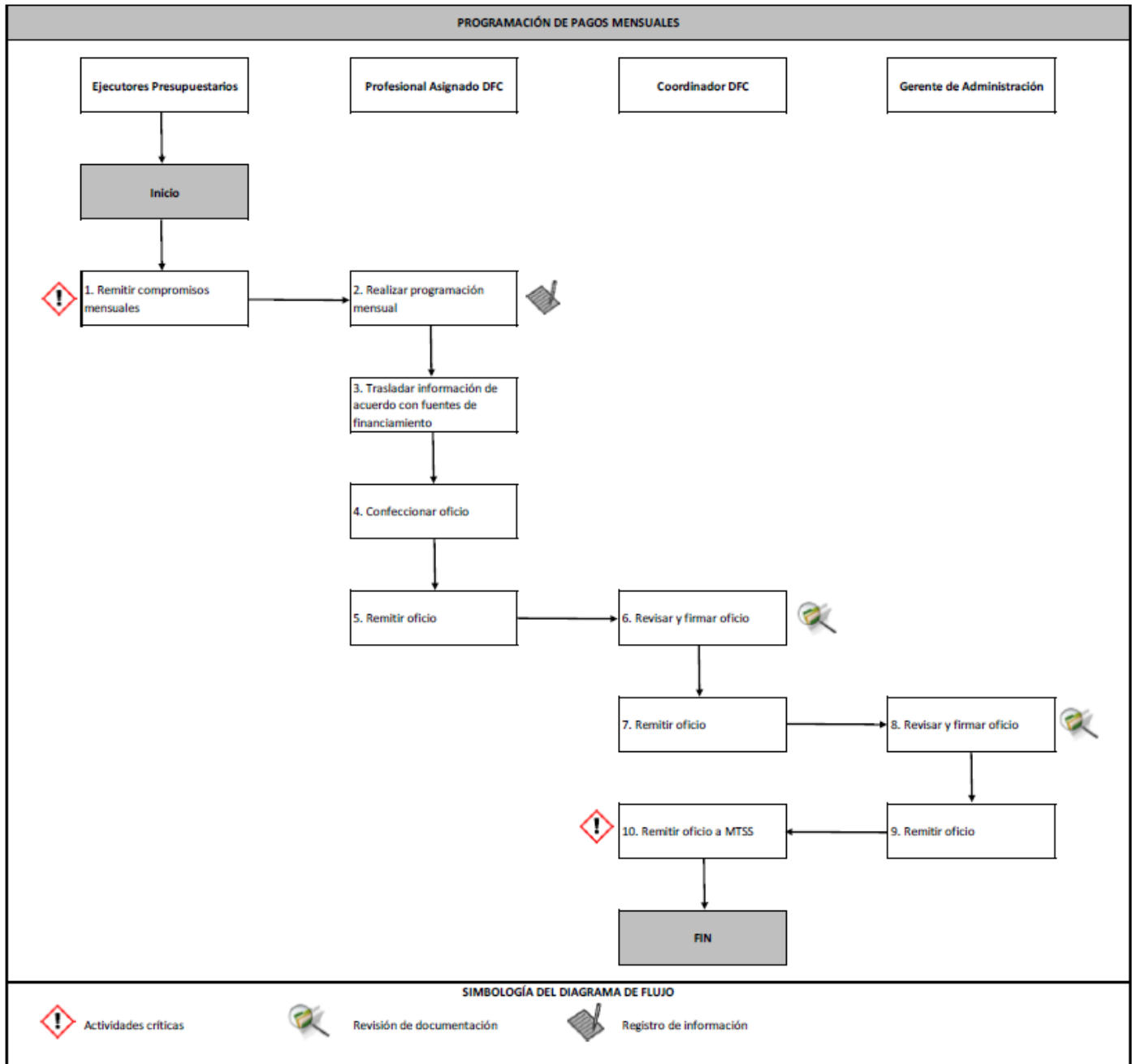
Responsable	Actividad que ejecuta
	4. Consignar, en el espacio de comentarios, las explicaciones necesarias sobre los pagos a realizar por día, en concordancia con la circular supra citada o, cualquier otra que para tales efectos designe la Tesorería Nacional.
	5. Remitir la programación semanal al coordinador del Departamento Financiero Contable para su revisión y posterior firma.
Coordinador DFC	6. Revisar y firmar la programación semanal de pagos a efectuar desde Caja Única.
	7. Remitir a la Tesorería Nacional la programación semanal de pagos a efectuar a través de Caja Única al correo: <a href="mailto:caja_unica@hacienda.go.cr">caja_unica@hacienda.go.cr</a>
Tesorería Nacional	8. Acusar recibo de la programación semanal del Patronato Nacional de la Infancia a través de la Caja Única del Estado.

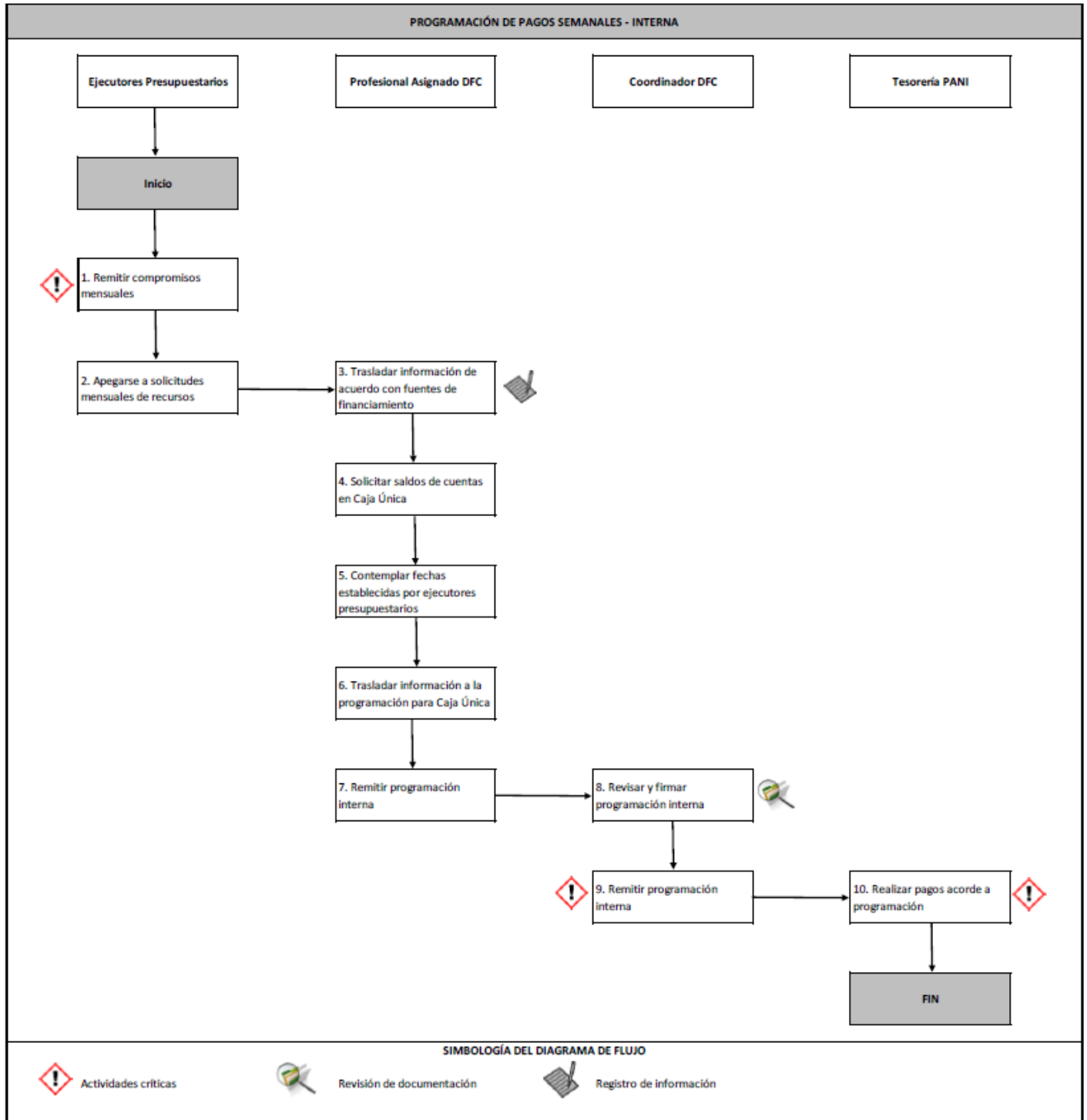
## 7. Registros

Código	Título del Documento
No aplica	No aplica.

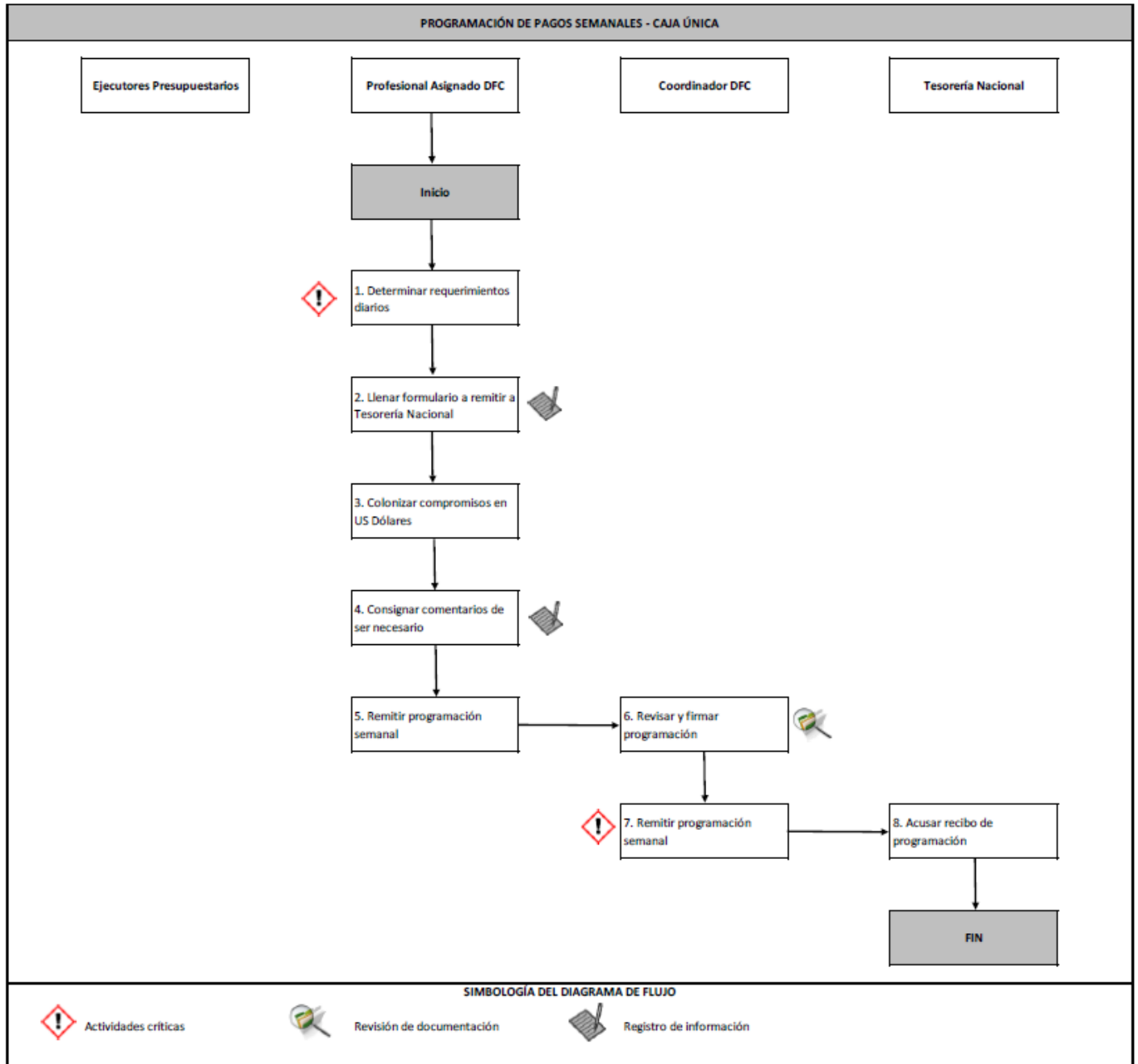
El contenido de este procedimiento es propiedad exclusiva del Patronato Nacional de la Infancia. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin el consentimiento del Departamento Financiero Contable.

### 8. Diagramas 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.





## Procedimiento para la programación de pagos semanales y mensuales

Departamento Financiero Contable

DFC-GF-P-001

12/01/2024

Página 15

Versión 02

### 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. Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Procedimiento

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento Financiero Contable en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- a) La confección y emisión eficiente y eficaz de las programaciones semanales y mensuales.

Para el seguimiento del presente procedimiento, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento Financiero Contable en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- a) Medir, bajo la observancia adecuada de la disponibilidad presupuestaria y financiera, la atinencia de las programaciones semanales y mensuales realizadas, en apego al Pre-Efectivo anual remitido a y aprobado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponderá a la Gerencia de Administración o a la persona designada por ésta, velar por lo siguiente:

- a) Evaluar, al menos de manera anual, la ejecución presupuestaria en comparación con la ejecución financiera de los recursos que ha recibido la Institución en sus cuentas de Caja Única del Estado por parte de las diferentes fuentes de financiamiento a su disposición.



**Procedimiento para la programación de pagos semanales y mensuales**

Departamento Financiero Contable

DFC-GF-P-001

12/01/2024

Página 16

Versión 02

## 11. Aprobaciones

**Nombre del documento:** Procedimiento para la programación de pagos semanales y mensuales.

Función	Dependencia	Nombre y Firma
<b>Elaborado por</b>	Departamento Financiero Contable	William Carvajal Soto Profesional B
<b>Revisado por</b>		Oscar Luis Méndez Badilla Profesional Especialista B  Randall Mairena Salguero Coordinador a.i.
<b>Aprobado por</b>	Gerencia de Administración	Kattia Sanabría Rojas Gerente de Administración a.i. Oficio PANI-GA-OF-0038-2024

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.





## Procedimiento para la programación de pagos semanales y mensuales

Departamento Financiero Contable

DFC-GF-P-001

12/01/2024

Página 17

Versión 02

### 12. Control de cambios

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios
16/06/2022	No.01	Oscar Méndez Badilla	<ul style="list-style-type: none"><li>Se elabora la primera emisión del Procedimiento para la programación de pagos semanales y mensuales</li></ul>
12/01/2024	No.02	William Carvajal Soto	<ul style="list-style-type: none"><li>Se actualiza el documento a la luz de la normativa vigente, y se agrega el responsable de la ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento.</li></ul>



# Procedimiento para la programación de pagos semanales y mensuales

Departamento Financiero Contable

DFC-GF-P-001

12/01/2024

Página 18

Versión 02

## Anexos

### Anexo 1



#### DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

#### PROGRAMACION SEMANAL - REQUERIMIENTO DE RECURSOS

Dependencia \_\_\_\_\_

Semana del: \_\_\_\_\_

Ejercicio económico 2022

Detalle	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>Planilla</b>					
CCSS					
Renta a funcionarios					
Otros					
<b>Convenios</b>					
Convenio ONG's					
Convenio Municipalidades y ADIs					
Otros					
<b>Resoluciones AJ-PE-GA:</b>					
Reclamos Administrativos					
Gasto Municipal					
Contencioso					
Pago de sentencias					
Mejoras de arrendamiento					
Otros					
<b>Programas Ley 7972:</b>					
Acogimiento familiar					
Becas					
Otros					
<b>Servicios Generales:</b>					
Servicios continuos					
Pólizas					
Talleres					
Alquileres					
MIPANI					
Mantenimiento edificios					
Otros					
<b>Proveedores:</b>					
Ordenes de compra Colones					
Ordenes de compra Dólares					
Otros					
<b>Direcciones Regionales:</b>					
Fondos de trabajo					
Otros					
<b>Dato Presupuestal:</b>					
Alquileres de locales					
Servicios públicos					
Otros					
<b>Ministerio de Hacienda:</b>					
Impuestos - MIH					
Otros					
<b>Total Colones</b>	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00
<b>Total Dólares</b>	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
<b>Tipo de cambio SIGAF</b>					
<b>Total requerido semanal</b>	€0.00				

Observaciones: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nota: Se debe remitir esta solicitud de recursos en formato PDF con firma digital a los correos contabilidad@pani.go.cr, financiero@pani.go.cr y ccubero@pani.go.cr los días jueves antes del medio día.

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.





# Procedimiento para la programación de pagos semanales y mensuales

Departamento Financiero Contable

DFC-GF-P-001

12/01/2024

Página 20

Versión 02

## Anexo 3



Ministerio de Hacienda - Tesorería Nacional  
Flujo de Caja Semanal Proyectado  
Semana del: XX al XX de XXXXX de 202X  
En millones de colones

Entidad: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>Ingresos</b>					
Traslado desde Bancos Sistema Financiero	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00
Transferencias de Gobierno	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00
Trasposos entre Cuentas Caja Única	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00
<b>Total de Ingresos</b>	<b>€0.00</b>	<b>€0.00</b>	<b>€0.00</b>	<b>€0.00</b>	<b>€0.00</b>
<b>Egresos y Gastos</b>					
Traslado hacia Bancos Sistema Financiero	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00
Traslados hacia Fondo General	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00
Trasposos entre Cuentas Caja Única	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00
<b>Total de gastos</b>	<b>€0.00</b>	<b>€0.00</b>	<b>€0.00</b>	<b>€0.00</b>	<b>€0.00</b>

### Comentarios

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Coordinador  
Departamento Financiero Contable



# Procedimiento para la programación de pagos semanales y mensuales

Departamento Financiero Contable

DFC-GF-P-001

12/01/2024

Página 21

Versión 02

## Anexo 4

Dirección General de Presupuesto Nacional  
Tesorería Nacional

**NOTA:** Una vez cargada la información en el nivel institucional, la hoja 4; Clasif Ec. Se genera en forma automática, por lo que debe tenerse en cuenta que no obstante no existan algunas partidas para la institución, según se trate, **NO** deberá eliminarse ninguna fila.

FORMULARIO PFE-EFECTIVO  
PROYECCIÓN GASTO EFECTIVO (FLUJO DE FONDOS)  
-En colones-

Código y Descripción del Título: 212 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Código y Descripción del Programa: 72900 Actividades Centrales

Ejercicio Económico: 2022

Partida/Subpartida	PPTO.	DISTRIBUCION MENSUAL												TOTAL ANUAL	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
<b>6.01.03</b>	<b>Transferencias corrientes a Instituciones Descentralizadas No Empresariales</b>	<b>54,081,570,000.00</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
204-001	PANI	49,020,840,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
205-001	PANI	2,545,380,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
215-001	PANI	559,350,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
221-001	PANI	1,956,000,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>7.01.03</b>	<b>Transferencias de capital a Instituciones Descentralizadas No Empresariales</b>	<b>3,818,700,000.00</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
204-280	PANI	3,818,700,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>57,900,270,000.00</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Elaborado por:

Aprobado:

\*\*\* 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.