



**Procedimientos para la transferencia de recursos del
Programa Adolescente Madre
Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-006

12 / 01 / 2024

Página 1 de 13

Versión 02



**Procedimiento para la transferencia de recursos del Programa
Adolescente Madre**



Departamento Financiero Contable

Año 2024



ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
a) Definiciones	4
b) Abreviaturas.....	5
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	5
6. DIAGRAMA DE FLUJO	7
7. REGISTROS.....	8
8. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8
9. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8
10. APROBACIONES	9
11. CONTROL DE CAMBIOS.....	10
ANEXOS.....	11



**Procedimientos para la transferencia de recursos del
Programa Adolescente Madre
Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-006

12 / 01 / 2024

Página 3 de 13

Versión 02

1. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo, establecer el marco mediante se regulará la asignación de los recursos por concepto de las becas educativas dirigidas a las adolescentes madres 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 la asignación, giro, control y fiscalización de los recursos otorgados por el Patronato Nacional de la Infancia por concepto de becas educativas a las adolescentes madres.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Este procedimiento se rige con la legislación vigente en lo relacionado con la transferencia de recursos a adolescentes madres, 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. Ley N° 7972. Ley de creación de cargas tributarias sobre licores, cervezas y cigarrillos. Ley N° 7735. Ley general de protección a la madre adolescente.

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 Adolescente Madre
Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-006

12 / 01 / 2024

Página 4 de 13

Versión 02

Patronato Nacional de la Infancia (PANI)	Modelo de gestión del Programa Adolescente Madre (PAM). Reglamento para la asignación, giro, control y fiscalización de las becas educativas, dirigidas a adolescentes embarazadas y/o adolescentes madres, en condición de vulnerabilidad.
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.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

a) Definiciones

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

Beca: Subvención económica que se entrega a la beneficiaria de esta reglamentación destinada a sufragar gastos necesarios que garanticen su reinserción y permanencia en el sistema educativo formal, otorgada por el curso lectivo del año en que se brinda la beca

Adolescente Madre: Aquella mujer menor de edad embarazada o que, sin distinción de estado civil, tenga al menos un hijo o una hija. (Ley General de Protección a la Madre Adolescente N° 7735)

SUPRES: Sistema Único de Pago de Recursos Sociales.

Comité evaluador: Ente designado para el análisis de las solicitudes de beca de las adolescentes madres y la aprobación o no de la beca.

Caja Única: Principio constitucional referente a la eficiencia en la gestión de liquidez en el ámbito público, relativo a la administración y concentración de recursos en un fondo común, administrado por la Tesorería Nacional.

Profesional DFC: funcionario del Departamento Financiero Contable, con formación administrativa-contable y expertis para efectuar una supervisión o fiscalización y responsable de elaborar el “informe de supervisión” respectivo.

Planilla: Documento realizado por el profesional de DFC para la inclusión al sistema SIGAF, que posee la información para la realización de los pagos.

Dirección Regional: Dependencia adscrita a la Gerencia Técnica, encargada de la dirección de los asuntos técnicos y administrativos de cada región según indique la distribución geográfica nacional.

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 Adolescente Madre
Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-006

12 / 01 / 2024

Página 5 de 13

Versión 02

Oficina Local: Dependencia adscrita a la Dirección Regional, encargada de la dirección de los asuntos técnicos y administrativos de una localidad según indique la distribución geográfica nacional.

Tesorería: Dependencia adscrita al Departamento Financiero Contable, encargada de gestionar el giro de recursos ante Caja Única.

b) 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. COI: Centro de Orientación e Información
- d. DAP: Departamento de Administración de Presupuesto
- e. DFC: Departamento Financiero Contable
- f. PAM: Programa Adolescente Madre
- g. SIGAF: Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad que ejecuta
COI	1. Remite al DFC las listas de solicitud de giro con la información consolidada de todas las Direcciones Regionales.
Profesional del DFC	2. Revisa y analiza la planilla total, en busca de posibles inconsistencias como números de cuenta erróneas, formato de identificación incorrecto u otros. En caso de identificar algún dato erróneo, se coordina con el encargado de la Oficina Local correspondiente.
	3. Elabora la planilla de pago, segregando la información remitida por el COI por Dirección Regional y otra para PME en condición migratoria irregular, en el formato establecido de acuerdo con los requerimientos del Sigaf (Anexo N° 1) y adjuntando el "archivo json", conforme a lo requerido por el Ministerio de Hacienda.
	4. Elabora por cada Dirección Regional y PME en condición migratoria irregular, un oficio de solicitud de pago.
	5. Incluye en el sistema Sigaf las planillas de pago de cada una de las Direcciones Regionales y de PME en condición migratoria irregular (Anexo N° 2)

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 Adolescente Madre
Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-006

12 / 01 / 2024

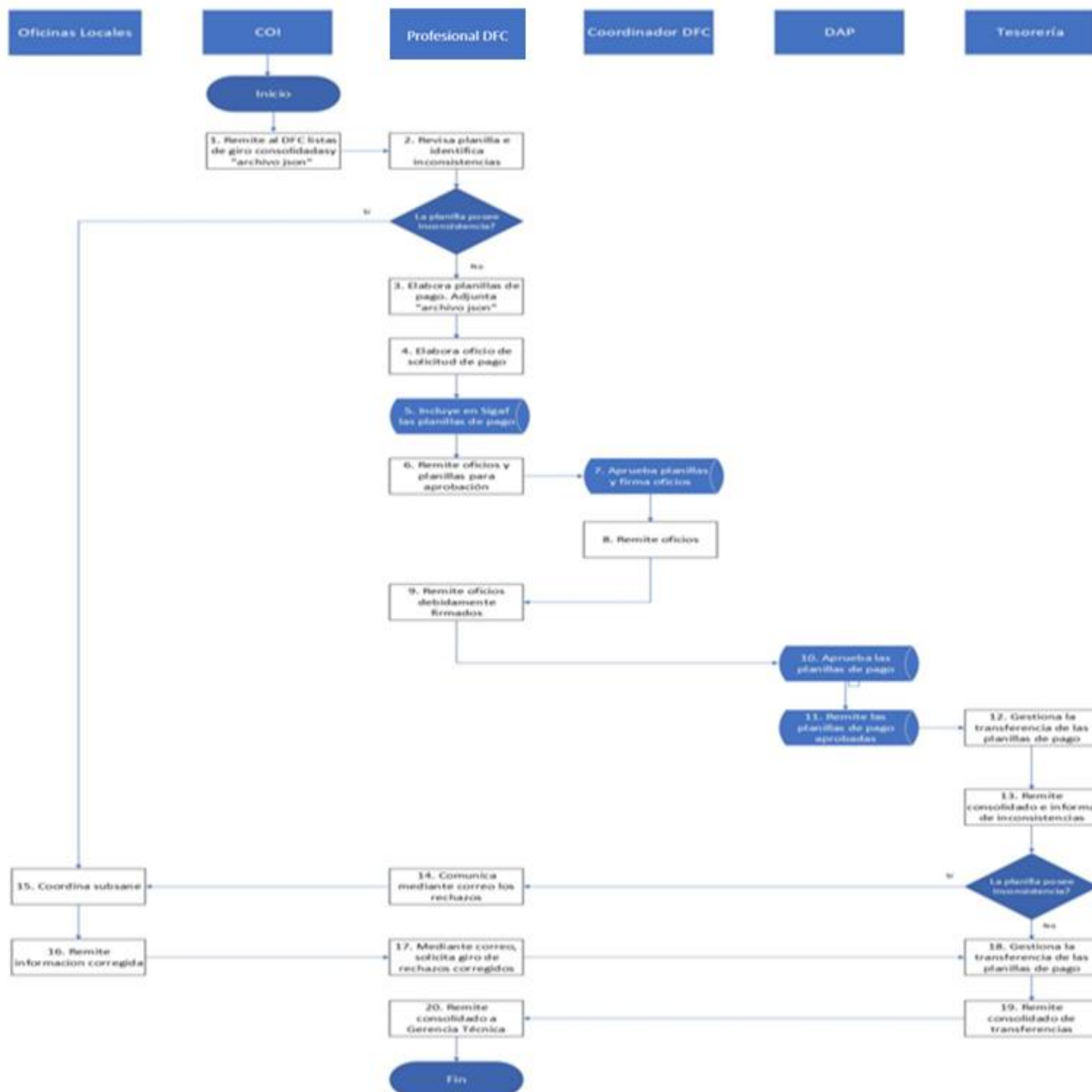
Página 6 de 13

Versión 02

	6. Remite al coordinador del Departamento los oficios de solicitud de pago y las planillas mediante el sistema SIGAF, para su respectiva aprobación.
Coordinador DFC	7. Aprueba mediante SIGAF las planillas y firma los oficios de solicitud de pago.
	8. Remite al profesional los oficios para su respectivo trámite.
Profesional del DFC	9. Remite al Departamento de Presupuesto los oficios de solicitud de pago, debidamente firmados por el coordinador.
DAP	10. Aprueba en el sistema SIGAF las planillas de pago.
	11. Remite las planillas de pago a la Tesorería.
Tesorería	12. Gestiona en el sistema de pagos de Caja Única del Ministerio de Hacienda, la transferencia de las planillas de pago.
	13. Remite al profesional un consolidado de la totalidad de transferencias exitosas realizadas e informa de rechazos para su respectiva subsanación.
Profesional del DFC	14. Comunica mediante correo electrónico a las Oficinas Locales, los rechazos en el archivo de pago.
Oficinas Locales	15. Coordinan el subsane con el beneficiario.
	16. Remite al DFC la información corregida.
Profesional del DFC	17. Mediante correo electrónico, solicita a la Tesorería realizar la transferencia de los giros rechazados, ya corregidos.
Tesorería	18. Gestiona en el sistema de pagos de Caja Única del Ministerio de Hacienda, la transferencia de las planillas de pago.
	19. Remite al profesional el detalle de las transferencias exitosas realizadas.
Profesional del DFC	20. Remite el consolidado de las transferencias realizadas a la Gerencia Técnica.

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.

6. 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 Adolescente Madre
Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-006

12 / 01 / 2024

Página **8** de **13**

Versión 02

7. REGISTROS

Código	Título del Documento
No aplica	No aplica.

8. 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.

9. 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:

- Procesar las planillas recibidas para el debido desembolso de los recursos a favor de las adolescentes madre del programa.

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:

- Verificar el adecuado desembolso de recursos a favor de las adolescentes madre del programa, en apego a la normativa vigente.

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

- Evaluar, al menos de manera semestral, el desembolso de recursos a favor de las adolescentes madre del programa, en comparación con los recursos que han sido otorgados a la Institución para tal fin.

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 Adolescente Madre
Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-006

12 / 01 / 2024

Página 9 de 13

Versión 02

10. APROBACIONES

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para la transferencia de recursos del Programa Adolescente Madre:

Elaborado por	Departamento Financiero Contable	Douglas Morales Navarro Profesional Especialista B
Revisado por	Departamento Financiero Contable	Oscar Méndez Badilla Profesional Especialista B
		Randall Mairena Salguero Coordinador a.i
Aprobado por	Gerencia de Administración	Kattia Sanabria 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.



**Procedimientos para la transferencia de recursos del
Programa Adolescente Madre
Departamento Financiero Contable**

DFC-TR-P-006

12 / 01 / 2024

Página **10** de **13**

Versión 02

11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de Cambios
24/01/2023	No.01	Pablo Castillo Ovares	Se elabora la primera emisión del procedimiento para la transferencia de recursos del Programa Adolescente Madre.
12/01/2024	No.02	Douglas Morales Navarro	Se actualiza contenidos, redacción y se agrega el punto de ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento.

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.



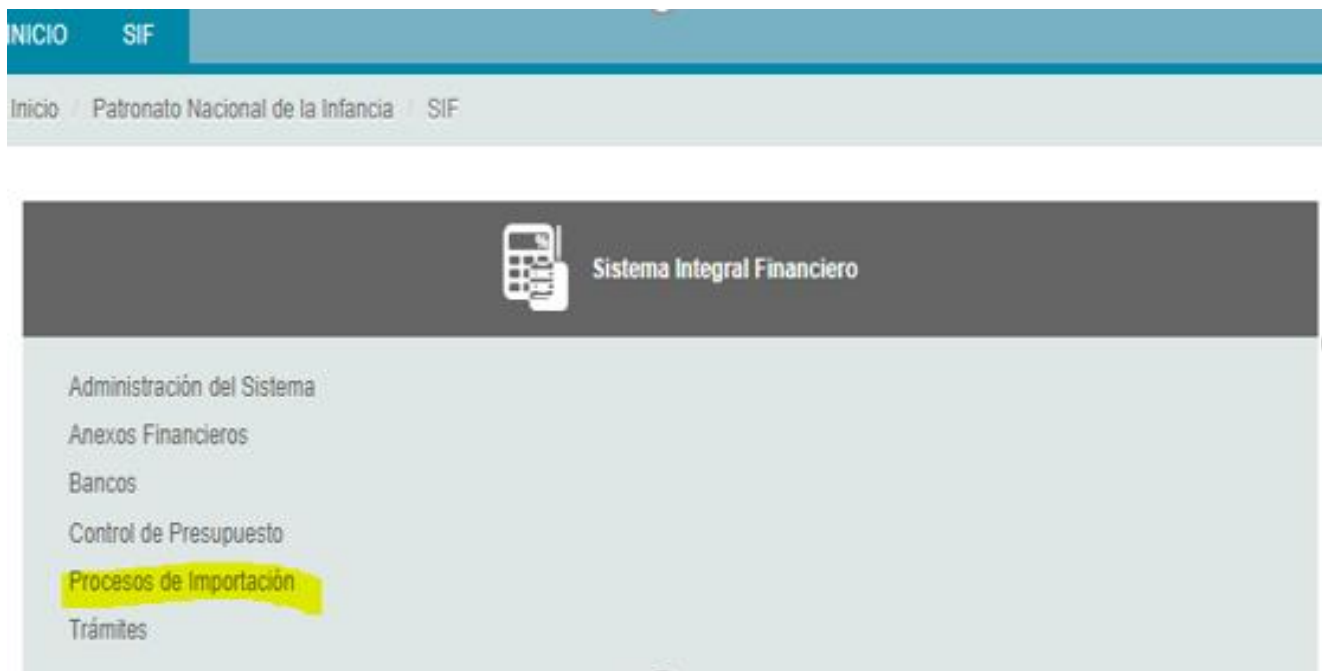
ANEXOS

a) Anexo N° 1. Archivo de pago

Cuenta Bancaria	Monto	Concepto	Fecha	Observacion	Documento	Referencia	Centro Funcional	Código de fuente de financiamiento	Complemento fuente de financiamiento	Retencion	Impuesto

b) Anexo N° 2. Ingreso de planillas al sistema SIGAF

Para realizar los pagos de becas por medio de caja única se deben ingresar al sistema las planillas de cada regional, por separado. Para esto se suben como una solicitud de pago masiva, que se realiza de la siguiente manera



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 Adolescente Madre Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-006

12 / 01 / 2024

Página 12 de 13

Versión 02

Se selecciona el archivo y clic en Importar, luego regresar:

Columnas:			
1	Identificación	Texto	(35)
2	Nombre	Texto	(65)
3	Cuenta Bancaria 27 dígitos	Texto	(27)
4	Monto	Monto	8
5	Código concepto	Texto	(20)
6	Fecha a pagar	Fecha	12
7	Observaciones	Texto	(255)
8	Documento	Texto	(60)
9	Referencia	Texto	(45)
10	Centro funcional	Texto	(25)
11	Código Fuente de financiamiento	Texto	(20)
12	Complemento fuente financiamiento	Texto	(100)
13	Código Retenedor	Texto	(2)
14	Código impuesto	Texto	(5)

Se realiza un filtro por número de oficio y se valida la información cargada:

Documento	Centro Funcional	Identificación	Nombre	Cuenta	Monto	Fecha	Referencia	Concepto	Observaciones	Monto	Programa/Fuente
DFC-TC-194-2021-2972908	300268884		Asoc. Casa Viva Costa Rica Níjac y Adhesivos en Familia	CR8801129413019901380 CRC	2709-0521			GASTOS INSTALACION AGOSTO 21	G-68434-001 GASTOS DE INSTALACION AGOSTO 21	827.269.45	
DFC-TC-199-2021-2972906	3006000182848	BARRETT CERRUO MAIXIME DAKANA		CR3301111220910462501 CRC	2909-0521		Subsidio septiembre 2021	G-60299-001 Subsidio septiembre 2021		229.890.00	
DFC-TC-199-2021-2972906	190119886073221	CANTILLANO BONELLA PRISCILA DEL SOCORRO		CR59011104920018144460 CRC	2909-0521		Subsidio septiembre 2021	G-60299-001 Subsidio septiembre 2021		229.890.00	
DFC-TC-199-2021-2972906	190119883252209	CASTIL FLORES NATIVIDAD		CR33011105020018107487 CRC	2909-0521		Subsidio septiembre 2021	G-60299-001 Subsidio septiembre 2021		113.800.30	
DFC-TC-199-2021-2972908	CR1718151	CASTILLO OSWALD ANTONIO		CR59011101220919946778 CRC	2909-0521		Subsidio septiembre 2021	G-60299-001 Subsidio septiembre 2021		229.890.00	
DFC-TC-199-2021-2972906	AV358468	CASTRO GARRA JANELINE		CR98011107220913175967 CRC	2909-0521		Subsidio septiembre 2021	G-60299-001 Subsidio septiembre 2021		448.899.00	
DFC-TC-199-2021-2972908	190119882273119	CHARRARRIA MARINA FRANCISCA		CR67011105020019852241 CRC	2909-0521		Subsidio septiembre 2021	G-60299-001 Subsidio septiembre 2021		229.890.00	
DFC-TC-199-2021-2972906	CO1822767	DAVILA FLETES PILAR LUCIA		CR8101110520010962963 CRC	2909-0521		Subsidio septiembre 2021	G-60299-001 Subsidio septiembre 2021		336.890.00	
DFC-TC-199-2021-2972906	19011988198222	DUARTE MADRIGAL MARIA EUSEBIA		CR18011104720919948873 CRC	2909-0521		Subsidio septiembre 2021	G-60299-001 Subsidio septiembre 2021		113.800.00	
DFC-TC-199-2021-2972906	CO2460831	FERNANDEZ MARTINEZ EUFEMIA		CR32011106020018784795 CRC	2909-0521		Subsidio septiembre 2021	G-60299-001 Subsidio septiembre 2021		229.890.00	

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.

Se procede con el envío del pago masivo. Se da clic en Envío de pagos, se verifica el número de oficio, que coincida la cantidad de líneas registradas y el monto:

Grupo	Cantidad	Monto	Trámite
DFC-TC-186-2021	142	14,200,000.00	
DFC-TC-194-2021	1	837,269.40	En Trámite 88340
DFC-TC-199-2021	32	6,270,000.00	En Trámite 88691

Se selecciona el número de oficio, y se tramita el grupo de Solicitudes:

Grupo	Cantidad	Monto	Trámite
<input checked="" type="radio"/> DFC-TC-186-2021	142	14,200,000.00	
<input type="radio"/> DFC-TC-194-2021	1	837,269.40	En Trámite 88340
<input type="radio"/> DFC-TC-199-2021	32	6,270,000.00	En Trámite 88691

Se selecciona el trámite: OTC-Trámites del OTC:

Indique el trámite a aplicar

Selecione un trámite: OTC - Trámites del OTC

Enviar

A partir de ese momento el trámite pasa a quedar sujeto de aprobación por parte del Coordinador del Departamento Financiero Contable, seguido lo aprueba el departamento de administración de presupuesto, para finalmente llegar a la Tesorería donde se efectúan cada uno de los pagos. Los pagos realizados en el día quedan aplicados a partir de las 7 pm de ese día.

*****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.