



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-007

12 / 01 / 2024

Página 1 de 31

Versión 02



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 Residencial



AÑO 2024



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-007

12 / 01 / 2024

Página 2 de 31

Versión 02

ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Documentos de referencia	3
4. Definiciones	4
5. Abreviaturas.....	5
6. Directrices generales.....	5
7. Diagramas de SIPOC.....	6
7.1 Diagrama de SIPOC de la realización de transferencia	6
7.2 Diagrama de SIPOC de la revisión de liquidaciones.....	7
8. Procedimientos	8
9. Flujogramas	22
10. Revisión del procedimiento	23
11. Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento.....	24
12. Aprobación del procedimiento.....	25
13. Control de cambios.....	26
Anexos	27



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-007

12 / 01 / 2024

Página 3 de 31

Versión 02

1. Objetivo

El presente instructivo tiene como objetivo, establecer el marco mediante el cual se desarrollarán las tareas de transferencias de recursos y liquidaciones de los sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de personas menores de edad, 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 los recursos transferidos a sujetos privados beneficiarios y de la revisión de las liquidaciones de beneficios patrimoniales para la atención de personas menores de edad, así como de los sujetos privados beneficiarios de dichas transferencias.

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.

Otros documentos normativos y técnicos emitidos por los órganos competentes en materia de transferencia de recursos públicos a sujetos privados.



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-007

12 / 01 / 2024

Página 4 de 31

Versión 02

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. 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 o aquella dependencia adscrita a la Gerencia Técnica correspondiente.
- 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. **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.
- 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 Profesional DFC y que tiene como fin, comunicarle al sujeto privado beneficiario, el resultado de la evaluación de las medidas de control interno que ejecuta cada SPB, así como velar por el cumplimiento de las normas, directrices y lineamientos establecidos por el Patronato Nacional de la Infancia.



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-007

12 / 01 / 2024

Página 5 de 31

Versión 02

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. SPB: Sujeto Privado Beneficiario
- e. DFC: Departamento Financiero Contable
- 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

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 República, y otros entes encargados de la materia.
2. El Patronato Nacional de la Infancia 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 con los oficios emitidos por las Unidades Ejecutoras del PANI, o cualquier otro tipo de transferencias que la Gerencia de Administración autorice.

7. Diagramas de SIPOC

7.1 Diagrama de SIPOC de la realización de transferencia

REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIA TRIMESTRAL (SIPOC)				
PROVEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	CLIENTES
SUJETO PRIVADO	Listas con boletas de egresos - ingresos y estudios socioeconómicos	Recibir las listas con la información detallada de los SPB	Listas Recibidas	PROFESIONAL DFC
PROFESIONAL DFC	Listas Recibidas	Realizar la revisión de las listas con la información detallada de los SPB	Listas Revisadas	PROFESIONAL DFC
PROFESIONAL DFC	Listas Revisadas	Trabajar en las listas llevando a cabo las pautas pertinentes	Listas Trabajadas	PROFESIONAL DFC
CCSS, FODESAF	Estados de los SPB respecto a sus obligaciones tributarias	Revisar que los SPB estén al día con todas las obligaciones tributarias	Resolución sobre el estado de los SPB respecto estado tributario	PROFESIONAL DFC
PROFESIONAL DFC	Archivo Excel con la información detallada de los SPB	Realizar las consultas de los montos presupuestarios de cada SPB	Montos presupuestarios	PROFESIONAL DFC
PROFESIONAL DFC	Archivo Excel con la información detallada de los SPB	Realizar la carga del archivo final al SIGAF	Archivo cargado en el SIGAF	SIGAF
SIGAF	Confirmación de pago	Elaborar el oficio de pago	Oficio de pago	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador DFC. ✓ Departamento Administración Presupuesto. ✓ Tesorería Institucional.



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-007

12 / 01 / 2024

Página 7 de 31

Versión 02

7.2 Diagrama de SIPOC de la revisión de liquidaciones

REVISION DE LIQUIDACIONES (SIPOC)				
PROVEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	CLIENTES
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE	Formulario de liquidaciones	Entregar formulario liquidaciones a los SPB	Formulario liquidaciones entregado a los SPB	SPB
SPB	Formularios de liquidaciones completos con la información necesaria de los SPB	Entregar liquidación con todos los formularios requeridos al DFC	Formulario liquidaciones entregado DFC	DFC
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE	Liquidaciones	Trasladar la documentación al profesional DFC	Liquidaciones recibidas	PROFESIONAL DFC
PROFESIONAL DFC	Liquidaciones	Revisar la liquidación presentada	Liquidación Recibida	PROFESIONAL DFC
SIGAF	Registro DFC	Comparar los montos presentados por los SPB contra los registros del DFC	montos presentados por los SPB contra los registros del DFC	SPB/TESORERIA



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-007

12 / 01 / 2024

Página 8 de 31

Versión 02

8. Procedimientos

8.1. Procedimiento de realización de transferencia Mensual

NUMERO/ PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA (SEMANAL, MENSUAL, QUINCENA, SEM, ANUAL) u otro	OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS ESPECIALES (CALIDAD)																																								
1	Sujeto Privado Beneficiario Departamento de Protección	<p>Los Sujetos Privados Beneficiarios presentan al Departamento de Protección las listas y éste las traslada, debidamente revisadas, al Profesional financiero antes del día 20 de cada mes, las listas deberán venir acompañadas de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Boletas de ingreso y egreso• Estudios socioeconómicos (Ciudad de los Niños) <p>La recepción de los documentos mencionados anteriormente se podrá hacer de forma física o digital.</p> <p>El oficio que genera el Departamento de Protección deberá de venir firmado por la jefatura y el responsable del proceso de listas.</p> <p>Las listas deberán tener el siguiente formato:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Identificación</th><th>Primer Apellido</th><th>Segundo Apellido</th><th>Nombre</th><th>Fecha de nacimiento</th><th>Fecha medida</th><th>Fecha de ingreso</th><th>Fecha salida</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Fecha de nacimiento	Fecha medida	Fecha de ingreso	Fecha salida																																	Mensual	En el caso de la fundación Ronald McDonald y Hogar Jimena no se reciben los anteriores documentos sino estudios del departamento de trabajo social del Hospital de Niños.
Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Fecha de nacimiento	Fecha medida	Fecha de ingreso	Fecha salida																																					



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable


DFC-TR-P-007

12 / 01 / 2024

Página 9 de 31

Versión 02

3	Profesional DFC	<p>Se realiza la revisión de las listas pertenecientes a cada sujeto privado beneficiario, llevando a cabo los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none">Revisar número total de cupos atendidos.Revisar número de cupos asignados por convenio.Revisar y corroborar el monto de subvención mensual asignado a cada persona menor de edad. <p>Cotejar el número total de cupos atendidos contra el número de cupos asignados por convenio, siendo que no se podrá pagar un número mayor de cupos al consignado en el Convenio.</p>	Mensual
	Profesional DFC	<p>Trabajar en las listas, llevando a cabo los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none">En el caso de que el número de cupos atendido haya sido menor al número de cupos girados del mes anterior, se deberá realizar un ajuste retroactivo negativo.En el caso de que el número de cupos atendido haya sido mayor al número de cupos girados del mes anterior, se deberá realizar un ajuste retroactivo positivo, en caso de corresponder.Multiplicar el número de cupos atendidos por el monto de la subvención mensual.Al producto del punto c se le deberá de sumar o restar según corresponda, de acuerdo con lo indicado en los puntos a y b.Se deberá de trasladar los montos finales a un Excel.El Excel anterior estará conformado por las siguientes columnas:<ul style="list-style-type: none">IdentificaciónNombre de la organizaciónCuenta bancariaMontoConceptoFechaObservaciónDocumento (oficio)ReferenciaCentro funcionalCódigo de fuente de financiamientoComplemento de fuente de financiamientoRetenciónImpuestoAl Excel se le deberán de eliminar todas las columnas y filas a partir de la última línea que contenga información para la carga, esto para que el archivo no genere errores.	Mensual

4	Profesional DFC	<p>h. El Excel final deberá de guardarse en formato “libro de Excel 97-2003”, ya que únicamente bajo este formato el SIGAF reconocerá la información del desembolso a realizar.</p> <p>Una vez que se tiene el Excel con todos los datos incorporados, se procede a realizar la revisión de la CCSS y FODESAF, así como corroborar que todos los arreglos de pago generados mediante resolución administrativa de la Presidencia Ejecutiva estén en orden y revisar si existen documentos pendientes por presentar al Departamento Financiero Contable, sea “documentos de descargo” producto de informes de supervisión o liquidaciones financieras. Para realizar la revisión de la CCSS se siguen los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar al enlace: https://www.ccss.sa.cr/morosidad En la opción tipo de cédula seleccionar cédula jurídica. Digitar el número de cédula jurídica sin guiones del sujeto privado beneficiario. En caso de encontrarse SPB en condición de morosidad o pendientes de entregar algún tipo de documento, deberán de ser excluidas del Excel y guardadas en un archivo nuevo como “SPB pendientes de desembolso” y ser compartido con la jefatura del Departamento Financiero Contable. Se deberá de comunicar a los sujetos privados beneficiarios su condición de morosidad o incumplimiento, para que éstas normalicen su condición e informen al Departamento Financiero Contable, para lo correspondiente. Una vez que los SPB han normalizado su condición, se podrá reanudar el proceso de desembolso de recursos. 	Mensual
5	Profesional DFC	<p>Para realizar las consultas de los montos presupuestarios disponibles de cada SPB, se deben llevar a cabo los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar el ingreso al sistema del SIGAF. 	Mensual



b. Ingresar en la pestaña de control presupuesto.

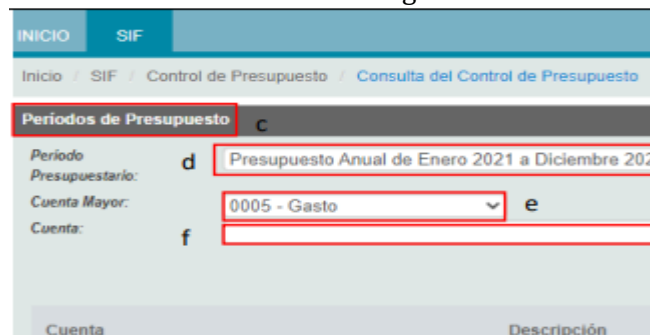


c. Ingresar en la pestaña de periodo presupuestario

d. Elegir el presupuesto del periodo actual.

e. En la cuenta mayor se despliega la lista y se elige la llamada “0005-gasto”

f. En la cuenta se anotan los 4 números del código contable o en la descripción se anota el nombre del socio de negocio.



g. En el caso de que un SPB no cuente con los suficientes recursos presupuestarios, se deberá de informar al ejecutor presupuestario (Departamento de Protección) para que este gestione las modificaciones presupuestarias pertinentes.

6

Profesional
DFC

Año	Mes	Autorizado del Mes	Consumido del Mes	Disponible del Mes	Disponible Total
2021	Enero	0.00	0.00	0.00	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	0.00	0.00	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	Septiembre	25,195,368.96	0.00	0.00	25,195,368.96
2021	Octubre	0.00	8,146,526.78	-8,146,526.78	-8,146,526.78
2021	Noviembre	0.00	16,493,316.99	-16,493,316.99	-16,493,316.99
2021	Diciembre	0.00	0.00	0.00	0.00
		25,195,368.96	22,640,343.77	2,555,025.19	

Para realizar la carga del archivo final al SIGAF se deberán ejecutar los siguientes pasos:

- a. Realizar el ingreso al sistema.



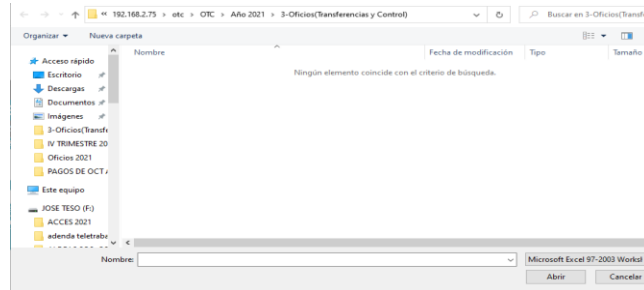
- b. Desplegar la pestaña de inicio.
- c. Ingresar a procesos de importación.



- d. Desplegar la pestaña de importar.
- e. Seleccionar archivo, importar y regresar.

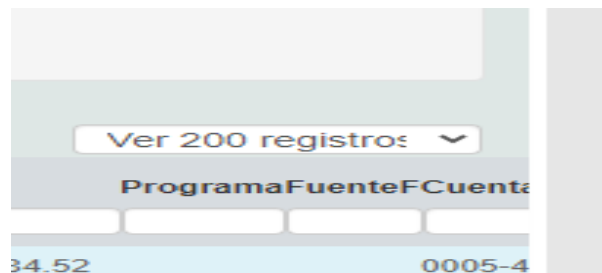


Mensual

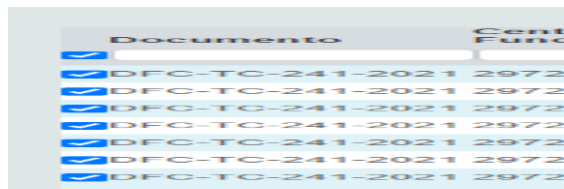


documento”.

g. Elegir ver 200 registros, para su adecuada visualización.



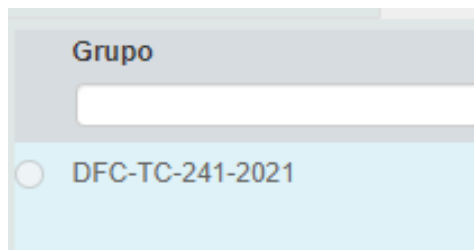
h. Marcar con un check los registros correspondientes al número de oficio seleccionado, para su respectiva validación y verificación de errores en la carga de éstos.



i. Emigrar a la segunda pantalla envío de pagos .



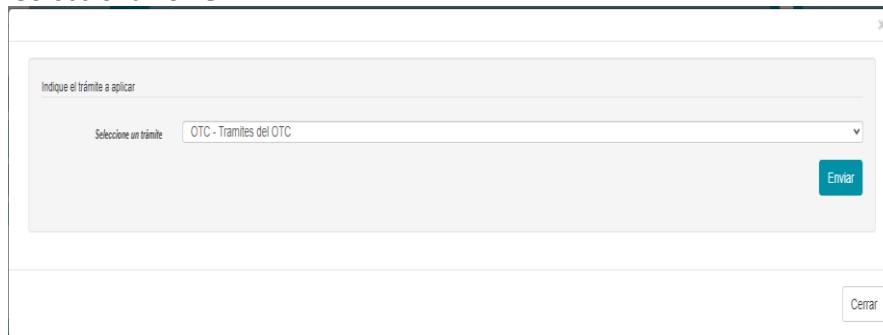
j. Seleccionar el número de oficio y marcarlo con un check.



k. Tramitar grupo solicitudes.



l. Seleccionar OTC.



m. Esperar a que el sistema arroje un número de trámite para confirmar la correcta aplicación del desembolso a nivel del SIGAF.



Para elaborar el oficio de pago se deberá llevar a cabo los siguientes pasos:



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-007

12 / 01 / 2024

Página 15 de 31

Versión 02

- a. Consignar un número de consecutivo en el Excel de control de oficios 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-DFOE-S
- DFC-TC-003-2021-Pago a
- DFC-TC-003-2021-Pago a
- DFC-TC-003-2021-Pago di
- DFC-TC-003-2021-Pago di
- DFC-TC-004-2021-Pago a
- DFC-TC-004-2021-Pago a
- DFC-TC-004-2021-pago d
- DFC-TC-005-2021-Pago a
- DFC-TC-005-2021-Pago a
- DFC-TC-005-2021-pago d

- c. El oficio deberá de contener un breve detalle de la subvención desembolsada por concepto ““pago de mes” SPB residenciales”

San José, 01 de noviembre, 2021

Asunto: PAGO DE IV TRIMESTRE 2021 Y AJUSTE IV TIMESTRE :

Señor:
Oscar Cordero Fernández
Departamento Administración Presupuesto
Presente

Estimado señor:

Le solicito proceder a depositar por medio del sistema de **CAJA ÚNICA**, los montos que se indican en el detalle adjunto, cuyo propósito es cubrir las subvenciones concepto de **PAGO DE CUARTO TRIMESTRE 2021, ORGANIZACIÓN MODALIDAD RESIDENCIAL- ASOCIACIÓN CALASANZ Y AJUSTE POSITIVO DE ALDEAS SOS TRES RIOS IV TRIMESTRE.**

- d. Deberá contemplar el programa, la partida presupuestaria, pago de subvención, cantidad de registros y monto total.

**Profesional
DFC**

7

Programa	2.03.02
Partida	6.04.04
Pago de subvención	



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-007

12 / 01 / 2024

Página 16 de 31

Versión 02

iv mensual	
Pago de subvención iv mensual	
Monto Total	

- e. El oficio deberá de ser firmado por el Profesional a cargo de la modalidad.

**Oficina de Transferencias
Departamento Financiero**

Mensual

- f. Enviar el oficio de pago al coordinador (a) del departamento financiero

**Coordinador a.i
Dpto. Financiero Contable**

- g. Una vez que el oficio contenga las 2 firmas deberá de ser enviado al coordinador del Departamento de Administración de Presupuesto con copia a la tesorería institucional.



José Miguel Oviedo Castro

Mié 17/11/2021 13:54

Para: Pablo Castillo Ovares; Bernal Carvajal

CC: Flory Cascante; Juan Antonio González Acosta; Departamento Financiero Conta



Buenas tardes compañeros,

agradezco la atención respectiva a este oficio de pago.

saludos.

El próximo paso quedara a cargo de la tesorería institucional los cuales aplicarán el pago y lo subirán a la plataforma de la tesorería nacional (caja única).



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-007

12 / 01 / 2024

Página 17 de 31

Versión 02

8.2. Procedimiento de revisión de liquidaciones

NUMERO PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA (SEMANAL, MENSUAL, QUINCENAL, SEMANAL, ANUAL) u otro	OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS ESPECIALES (CALIDAD)
2	Sujeto privado beneficiario	<p>Los sujetos privados beneficiarios deberán entregar la liquidación con todos los formularios requeridos 2 (dos) veces al año según se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• La primera liquidación, se entrega el último día hábil del mes de julio y se rendirán cuentas de lo girado y liquidado del 1 de enero al 30 de junio de cada año.• La segunda liquidación, se entrega el último día hábil del mes de enero del año siguiente y, se contemplará lo girado y liquidado del 1 de julio al 31 de diciembre del año anterior.• La documentación deberá de ser entregada en folder con prensa plástica, por lo que no se recibirán hojas sueltas o con cualquier tipo de encuadernación. <p>Los sujetos privados beneficiarios deberán de llenar un documento para la recepción de la documentación, mismo que servirá como acuse de recibo de la liquidación semestral.</p> <p>Los SPB deberán de entregar las liquidaciones correspondientes a giros extraordinarios en los periodos de tiempo establecidos en las adendas o en los acuerdos de la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia.</p>	Semestral	
3	Profesional DFC	El Departamento Financiero Contable deberá recibir la liquidación y trasladarla al Profesional a cargo de la modalidad respectiva.	Semestral	



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-007

12 / 01 / 2024

Página 18 de 31

Versión 02

4	Profesional DFC	<p>Realizar la revisión de la liquidación, llevando a cabo los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Revisar la primera página de información del SPB, y verificar las firmas contra el registro de firmas que debe presentar éste. <p>Si los documentos son entregados de forma física: Todas las firmas deberán de ser contempladas en forma rubrica (a mano).</p> <ul style="list-style-type: none">• Si los documentos son entregados de forma digital: Todas las firmas deberán de ser presentadas con firma digital• No se permiten híbridos (con forma física y digital a la vez)• Las liquidaciones deberán llevar las firmas de los siguientes personeros del SPB: Representante legal / apoderado general, Contador y Tesorero. <ul style="list-style-type: none">b. Verificar la vigencia de los nombramientos mediante consulta de la personería jurídica del SPB en el Registro Público Nacional.c. Revisar la lista de miembros de junta directiva del SPB.d. Revisar el detalle mensual del personal de atención directa (salarios brutos devengados).e. Cotejar, de manera inicial, el detalle mensual del personal de atención directa (salarios brutos devengados) con los comprobantes de salario y las planillas de la CCSS, en función de que toda la información presentada concuerde.f. Verificar, de manera inicial, que los salarios mensuales no superen el monto autorizado por el PANI, tomando como referencia la tabla de salarios mínimos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para el semestre o año, según corresponda.g. Revisar el detalle de ingresos para determinar, de manera provisional, cualquier inconsistencia de acuerdo con la normativa	Semestral	
---	-----------------	--	-----------	--



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-007

12 / 01 / 2024

Página 19 de 31

Versión 02

vigente.

- h. Revisar el formulario de liquidación por áreas y sus respectivos porcentajes, especialmente, para aquellas áreas que poseen limitaciones en su uso.
- i. Revisar el detalle de egresos, de manera preliminar, para determinar cualquier inconsistencia de acuerdo con la normativa vigente.
- j. Determinar, mediante observación, si la organización utiliza cheques de cuenta corriente. En caso afirmativo, se debe verificar que se cumpla con el orden secuencial de éstos, incluidos aquellos que fueron anulados.
- k. Verificar que, el total de pagos por cheques y transferencias, así como el total de gastos del reporte de egresos, coincida con el total de egresos registrado en el reporte por áreas.
- l. Verificar, contra el reporte de egresos, el debido registro, en caso de existir, de las compras de activos en el reporte de mobiliario y equipo.
- m. Revisar la información contable presentada por el SPB, con el fin de verificar que se refleje claramente y, de manera separada, los ingresos, egresos, activos y la depreciación acumulada de dichos activos que se relacionan directamente con los recursos aportados por el PANI.

Verificar que la información revelada en el punto anterior, coincida, mes a mes con la información reflejada en las conciliaciones bancarias de la cuenta exclusiva del programa.

5

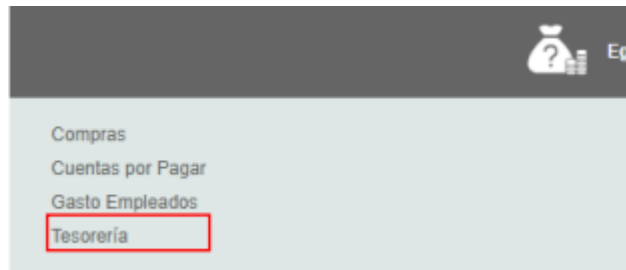
Profesional
DFC

Revisar los montos presentados por el SPB contra los registros del sistema SIGAF, a efectos de determinar la congruencia de la información presentada. Para lo anterior, se deben seguir los siguientes pasos:

a. Ingresar al SIGAF:



b. En la pestaña egresos elegir tesorería:



c. En centro funcional asignar el "2972500" correspondiente a programas residenciales.

d. Seleccionar el socio de negocios:



e. Seleccionar las fechas para establecer el periodo de tiempo a consultar y los montos desembolsados en éste.

Semestral

Solicitante:

Fechas Desde: 01/01/2021 Hasta: dd/mm/yyyy
Moneda: (Todas las monedas) v
Estado: -- Todos -- v

- f. Darle click en filtrar.
- g. Dar click en Imprimir.



Fecha Pago Solicitada	Moneda	Total Pago Solicitado	Estado
26/1/2021	CRC	15 366	Pagado
21/4/2021	CRC	15 366	Pagado
20/7/2021	CRC	16 390	Pagado
21/10/2021	CRC	16 390	Pagado
		Total: 63.514.109.32	

- h. Dar click en ícono guardar, para que se despliegue un auxiliar de Excel.
- i.



Consulta_de_Solic...xls ^



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-007

12 / 01 / 2024

Página 22 de 31

Versión 02

9. Flujogramas

9.1 Flujograma de realización de transferencia mensual

Diagrama de Flujo Transferencias Mensual											
Procedimiento:	Realización de transferencias mensual				○	□	D	⇒	☆	▭	▽
Area Responsable:	Oficina Transferencia y Control				Inicio / Fin	Operación/A ctividad	Documento/Rep orte	Datos	Conexión	Archivo	Decisión
Secuencia	Especificaciones				Areas involucradas en las actividades del proceso						
	Actividades (descripción proceso)	Control Actividades	Plazo	Frecuencia	SPB	Departamento Protección	Profesional DFC	Coordinador DFC	Departamento Administración Presupuesto	Tesorería Institucional	
0	Inicio				○						
1	Presentar boletas egreso-ingresos, estudios socioeconómicos		Primeros 3 días hábiles	Mensual	□						
2	Recibir las listas junto con boletas egreso-ingresos, estudios socioeconómicos			Mensual		□					
3	Verificar el formato en que se trasladan las listas	¿Las listas se trasladan de forma digital?				▽					
4	Enviar listas al correo del profesional DFC a cargo		antes del día	Mensual		□					
5	Entregar listas en el puesto correspondiente		antes del día	Mensual		□					
6	Recibir listas			Mensual			□				
7	Trasladar listas			Mensual			□				
8	Revisar listas			Mensual			□				
9	Trabajar en las listas			Mensual			□				
10	Realizar revisión CCSS, Fodesaf, arreglos pago y revisar documentos pendientes por presentar DFC			Mensual			□				
11	Consultar montos presupuestarios de cada SPB			Mensual			□				
12	Cargar archivo final excel al SIGAF			Mensual			□				
13	Elaborar oficio pago			Mensual			□				
14	Firmar el oficio			Mensual			□				
15	Enviar oficio coordinador DFC			Mensual			□				
16	Enviar oficio con las dos firmas al coordinador Departamento Administración Presupuesto			Mensual			□				
17	Recibir oficio			Mensual				□		□	
18	FIN									○	

Los instructivos de trabajo de las actividades 8,9,10,11,12 y 13 se localizan en los anexos.



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable

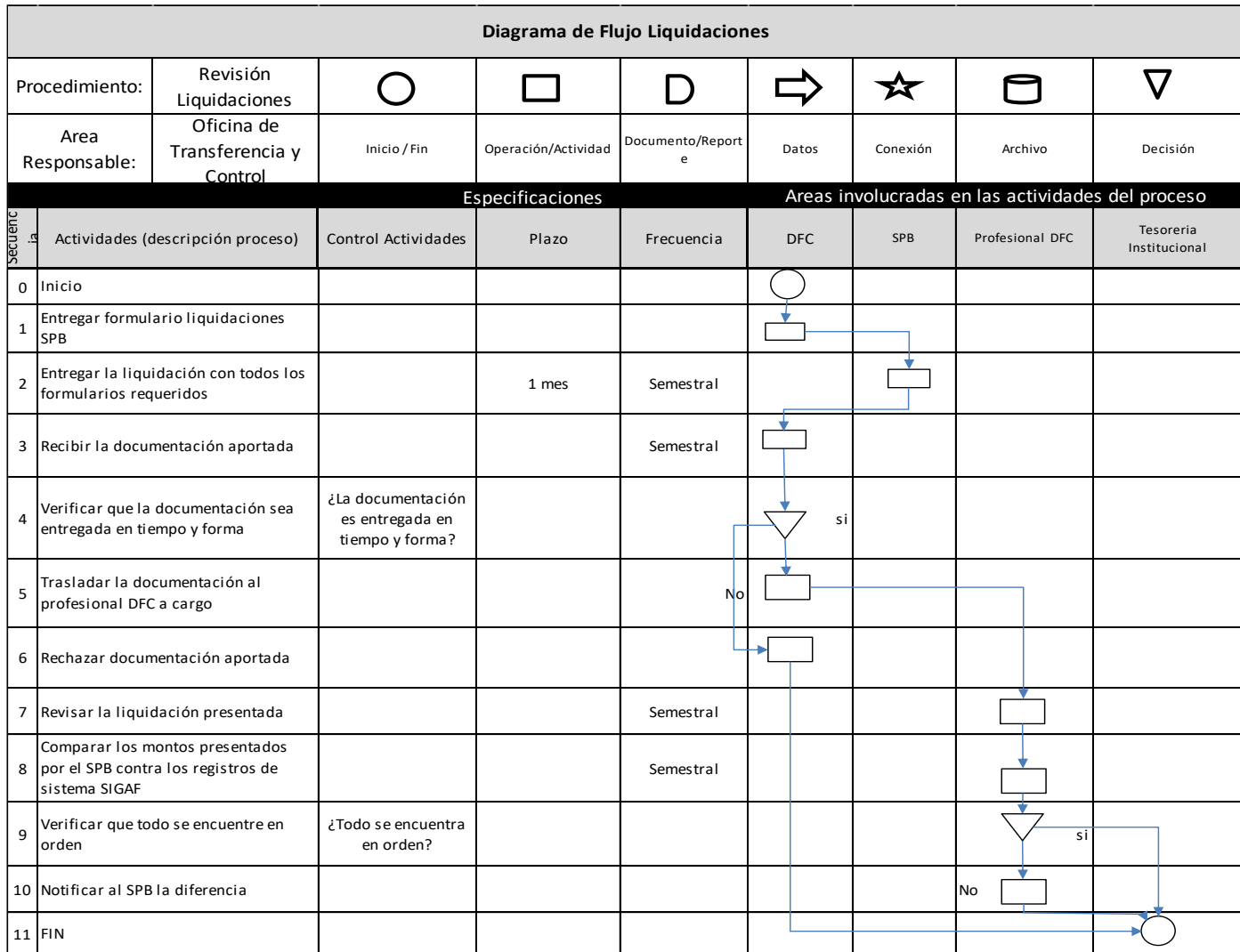
DFC-TR-P-007

12 / 01 / 2024

Página 23 de 31

Versión 02

9.2 Flujograma de revisión de liquidaciones



Los instructivos de trabajo de las actividades 7 y 8 se localizan en los anexos.

10. Revisión del procedimiento

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



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-007

12 / 01 / 2024

Página 24 de 31

Versión 02

11. Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución:

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) Realizar la revisión oportuna de las listas pertenecientes a cada sujeto privado beneficiario.
- b) Efectuar de forma oportuna y eficiente la transferencia de recursos a los SPB en los plazos establecidos.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente procedimiento, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento Financiero Contable verificar contra lo establecido en el 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, la correcta transferencia de recursos a favor de los SPB.

Evaluación

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

- a. Evaluar, al menos de manera trimestral, el cumplimiento del presupuesto establecido para el desembolso de recursos a favor de los SPB con programas en modalidad residencial contra lo efectivamente desembolsado a favor de éstos.



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-007

12 / 01 / 2024

Página 25 de 31

Versión 02

12. Aprobación del procedimiento

Función	Dependencia	Nombre y Firma
Elaborado por	Departamento Financiero Contable	Mirgiana Mora Madrigal 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



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-007

12 / 01 / 2024

Página 26 de 31

Versión 02

13. Control de cambios

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios
24/01/2023	No.01	José Miguel Oviedo Castro	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 - Modalidad Residencial.
12/01/2024	No.02	Mirgiana Mora Madrigal	Se actualiza el documento a la luz de la normativa vigente y se incorpora el punto 11 Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento.



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-007

12 / 01 / 2024

Página 28 de 31

Versión 02

Anexo 3

Instructivo actividad 9 de realización de transferencia mensual

PROCESO		ENTIDAD RESPONSABLE
Secuencia	Actividades (Descripción del Proceso)	Analista Financiero
01	Multiplicar el número de cupos girados en el trimestre anterior por el monto de subvención mensual	
02	¿El número de cupos atendidos ha cambiado respecto al número de cupos girados en el mes anterior?	
03	¿El número de cupos atendidos ha incrementado respecto al número de cupos girados en el mes anterior?	
04	Sumarle al resultado del paso 1 la multiplicación del número de niños de más, por el monto de subvención	
05	Restarle al resultado del paso 1 la multiplicación del número de niños menos, por el monto de subvención	
06	Multiplicar por 3 (para los tres meses siguientes)	
07	Trasladar los montos finales a transferir al excel	
08	Insertar y rellenar todas las columnas necesarias del excel	

Anexo 4

Instructivo actividad 10 de realización de transferencia mensual

Diagrama de Flujo Morosidad CCSS								
Procedimiento:	Revisión Liquidaciones	○	□	D	⇒	☆	📁	▽
Area Responsable:	Oficina de Transferencia y Control	Inicia/Fin	Operación/Actividad	Documento/Reporte	Datar	Cancelación	Archivo	Decisión
Especificaciones			Áreas involucradas en las actividades del proceso					
Secuencia	Actividades (descripción proceso)	Control Actividades	Plazo	Frecuencia	DFC	SPB	Preferencial DFC	Tesorería Institucional
1	ingresar al link https://sfa.ocss.sa.cr/morosol/						○	
2	seleccionar cédula jurídica						↓	
3	Digital el número cédula jurídica sin guiones del SPB						↓	
4	se realiza la verificación de caracteres solicitados por la pagina						↓	
5	¿Los SPB se encuentran en condición de morosidad o pendiente de entregar algún tipo de documento?						▽	
6	Excluir los SPB del archivo de excel						Si	
7	Enviar a nuevo archivo "SPB pendientes de cancelar"						↓	
8	compartir archivo con el coordinador DFC						↓	
9	comunicar a los SPB su condición de morosidad						↓	
10	Eliminar al archivo de excel todas las columnas y filas a partir de la ultima línea que contenga información para la carga						↓	
11	Guardar el archivo de excel en formato "libro de excel 97-2003"						○	

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

Anexo 5

Instructivo actividad 11 de realización de transferencia mensual

PROCESO		ENTIDAD RESPONSABLE
Secuencia	Actividades (Descripción del proceso)	Analista Financiero
01	Iniciar sesión en el sistema del Sigaf	
02	Ingresar en la pestaña de control de presupuesto	
03	Ingresar a la pestaña de periodo presupuestario	
04	Elegir el presupuesto anual del presente año	
05	Desplegar la pestaña de la cuenta mayor	
06	Seleccionar la llamada "0005-gasto"	
07	En la cuenta anotar los 4 números del socio de negocio o en la descripción se anota el nombre del programa	
08	¿La organización cuenta con los suficientes recursos presupuestarios?	
09	Proceder a realizar la carga del archivo	
10	Informar al ejecutor presupuestario para que realice las modificaciones presupuestarias	

Anexo 6

Instructivo actividad 12 de realización de transferencia mensual

PROCESO		ENTIDAD RESPONSABLE
Secuencia	Actividades Descripción del proceso)	Analista Financiero
01	Iniciar sesión en el sistema del Sigaf	
02	Desplegar pestaña de inicio	
03	Ingresar a procesos de importación	
04	Desplegar la pestaña de importar	
05	Seleccionar archivo, importar y regresar	
06	Buscar en el número de documento por oficio	
07	Elegir "ver 200 registros"	
08	Marcar con un check los registros correspondientes al número de oficio	
09	Emigrar a la segunda pantalla "envíos de pago"	
10	Seleccionar el número de oficio y marcarlo con un check	
11	Tramitar "grupo solicitudes"	
12	Seleccionar otc	
13	Esperar a que el sistema arroje un número de trámite	



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-007

12 / 01 / 2024

Página 30 de 31

Versión 02

Anexo 7

Instructivo actividad 13 de realización de transferencia mensual

PROCESO		ENTIDAD RESPONSABLE
Secuencia	Actividades (Descripción del proceso)	Analista Financiero
01	Consignar un número de consecutivo en el Excel de otc	
02	Agregar un breve detalle de la subvención pagada por concepto "pago de "número de trimestre"	
03	Especificar el nombre del programa	
04	Especificar la partida presupuestaria	
05	Especificar el pago de subvención	
06	Especificar la cantidad de registros	
07	Especificar el monto girado	

Anexo 8

Instructivo actividad 7 de revisión de liquidaciones

PROCESO		ENTIDAD RESPONSABLE
Secuencia	Actividades (Descripción del Proceso)	Analista Financiero
01	Revisar la primera página de información de la organización	
02	¿Aparecen todas las firmas necesarias y es correcto formato?	
03	Revisar la copia de la personería jurídica	
04	Devolver la documentación presentada	
05	Revisar la lista de miembros de junta directiva	
06	Cotejar el detalle de personal de atención directa con los comprobantes de salario y las planillas	
07	¿El detalle de personal de atención directa concuerda con los comprobantes de salario y las planillas?	
08	Verificar que los salarios mensuales no superen el monto autorizado por el departamento	
09	¿Los salarios mensuales no superan el monto autorizado por el departamento financiero?	
10	Revisar el detalle de ingresos	
11	Notificar a la ONG la incongruencia	
12	Revisar liquidación por áreas y sus respectivos porcentajes	
13	¿En el detalle de egresos la organización utiliza cheques de cuenta corrientes?	
14	Revisar el orden secuencial de los cheques.	
15	¿Al final del reporte de egresos las sumatorias del total de cheques y transferencias, así como el total de gastos es igual al monto total del reporte?	
16	Revisar la boleta de mobiliario y equipo	
17	Notificar a la ONG la incongruencia	
18	¿En los estados financieros se refleja claramente los ingresos PANI, así como los gastos PANI y la depreciación de los activos PANI?	
19	¿La información revelada en los estados financieros coincide con las conciliaciones?	
20	Dar visto bueno a este proceso y continuar con el proceso principal	
21	Notificar a la ONG la incongruencia	



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-007

12 / 01 / 2024

Página 31 de 31

Versión 02

Anexo 9

Instructivo actividad 8 de revisión de liquidaciones

PROCESO		ENTIDAD RESPONSABLE
Secuencia	Actividades (Descripción del Proceso)	Analista Financiero
01	Ingresar al Sigaf	
02	En la pestaña egresos elegir tesorería	
03	En centro funcional asignar el "2972500"	
04	Seleccionar el socio de negocios	
05	Seleccionar las fechas para determinar los lapsos de tiempo	
06	Darle click en filtrar	
07	Imprimir	
08	Dar click en ícono guardar, para que se despliegue un auxiliar de Excel	

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