	<p>Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial</p> <p>Departamento Financiero Contable</p>	DFC-TR-P-008
		12 / 01 / 2024
		Página 1 de 26
		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 NO Residencial



Departamento Financiero Contable

Año 2024



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página 2 de 26

Versión 02

ÍNDICE

1. Objetivo.....	3
2. Alcance	3
3. Documentos de referencia.....	3
4. Definiciones	3
5. Abreviaturas	4
6. Directrices generales.....	5
7. Diagrama de SIPOC del macroproceso y procesos del área de Transferencias de Programas No Residenciales.....	6
8. Procedimiento en Oficinas del Departamento Financiero Contable en área No Residencial Requisitos previos para la firma de convenios.....	7
9. Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento.....	18
10. Flujogramas	20
11. Revisión del procedimiento	24
12. Aprobación del procedimiento.....	25
13. Control de cambios.....	26



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página 3 de 26

Versión 02

1. Objetivo

El presente instructivo tiene como objetivo, establecer el marco mediante el cual se desarrollarán las tareas de presupuesto, administración y detallado de transferencias del área de Transferencias de Programas No Residenciales para la atención temporal de personas menores de edad y madres adolescentes, 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 presupuesto financiero para la manipulación total y correcta del Departamento Financiero Contable, para el uso adecuado del presupuesto disponible en la institución para así ser distribuido en los distintos programas o futuros proyectos.

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

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



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página 4 de 26

Versión 02

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 a la Organización como sujeto de análisis, el resultado de la evaluación de las medidas de control interno que ejecuta cada Sujeto Privado Beneficiario, así como velar por el cumplimiento de las normas, directrices y lineamientos establecidos por el Patronato Nacional de la Infancia.

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



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página 5 de 26

Versión 02

- d. TPNR: Transferencias de Programas No Residenciales
- e. SPB: Sujeto privado beneficiario
- f. DFC: Departamento Financiero Contable
- g. DPRO: Departamento de Protección
- h. NTPBPSP: Normas Técnicas sobre el Presupuesto de los Beneficios Patrimoniales otorgados mediante Transferencia del Sector Público a Sujetos Privados
- i. LGAP: Ley General de la Administración Pública
- j. 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 Republica, y otros entes encargados de la materia.
2. El Departamento Financiero Contable 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 de autorización de las Unidades Ejecutoras del PANI, o cualquier otro tipo de transferencias que la Gerencia de Administración o la Jefatura del Departamento Financiero Contable autorice.



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página 6 de 26

Versión 02

7. Diagrama de SIPOC del macroproceso y procesos del área de Transferencias de Programas No Residenciales.

PROCESO GENERAL DEL ÁREA NO RESIDENCIAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE				
Dependencias	Entradas	Procesos	Salidas	Cientes
Departamento de Protección y Gerencia Técnica	Solicitud de fondos disponibles	SPB se acercan para realizar convenios	Convenio aprobado y el presupuesto asignando, pago.	Menores de edad y madres adolescentes, listado de los programas no residenciales lo que dure el conenio.
Departamento de Protección	Entrada de permisos de funcionamiento	Se emite permiso de funcionamiento	Se aprueba el permiso solicitado	Menores de edad y madres adolescentes, listado de los programas no residenciales lo que dure el conenio.
Departamento Financiero	Entrada de permisos de funcionamiento	Se realiza un análisis de la idoneidad administrativa financiera	Visto Bueno	Menores de edad y madres adolescentes, listado de los programas no residenciales lo que dure el conenio.
Departamento Financiero	Análisis de convenio	Aprobación y afirmación del convenio	Visto Bueno	Menores de edad y madres adolescentes, listado de los programas no residenciales lo que dure el conenio.
Departamento Financiero	Análisis de presupuesto	Se realiza cálculo de presupuesto, montos y fechas	Aprobación y visto bueno para realizar los giros	Menores de edad y madres adolescentes, listado de los programas no residenciales lo que dure el conenio.
Departamento Financiero	Análisis del SPB	Se realiza un expediente del SPB y se divide en programas	Creación final del expediente por parte de cada profesional	Menores de edad y madres adolescentes, listado de los programas no residenciales lo que dure el conenio.
Departamento Financiero	Envío de convenios de SPB nuevos o ya existentes	Se envía a la Contraloría General para que apruebe el convenio, en cuenta al presupuesto en caso que sea nuevo. Encaso que sea un SPB antigua, se envía como parte del presupuesto que se envía cada año a la contaloría	Aprobación de presupuesto por parte de la contraloría general	Menores de edad y madres adolescentes, listado de los programas no residenciales lo que dure el conenio.
Departamento Financiero	Revisar y confirmar	Aseguramiento que la Contraloría haya aprobado el presupuesto del convenio	Visto bueno para su continuación	Menores de edad y madres adolescentes, listado de los programas no residenciales lo que dure el conenio.
Departamento Financiero	Recursos Necesarios	Cuando se arranca el año, se realiza el giro a la totalidad de los SPB	Desembolsar	Menores de edad y madres adolescentes, listado de los programas no residenciales lo que dure el conenio.
Departamento Financiero	Análisis de convenio	Se realiza un estudio de los cálculos para la aprobación de montos a desembolsar para la fracción del trimestre o bimestre de acuerdo a la fecha de firma del convenio y los cupos aprobados de acuerdo al convenio.	Aprobación para realizar giros	Menores de edad y madres adolescentes, listado de los programas no residenciales lo que dure el conenio.
Departamento Financiero	Análisis de convenio	Se gira contra convenio (en enero), se verifica que el SPB este al día en la C.C.S.S y Fodesaf	Visto bueno	Menores de edad y madres adolescentes, listado de los programas no residenciales lo que dure el conenio.
Departamento Financiero	Archivo Cargado	Se carga un archivo (con el monto de pago) al sistema el cual debe de ser aprobado por el coordinador financiero y posteriormente se envía a presupuesto a validación	Aprobación del archivo por jefatura y envío a presupuesto	Menores de edad y madres adolescentes, listado de los programas no residenciales lo que dure el conenio.
Departamento Financiero	Emisión del archivo al departamento de administración y presupuesto con copia a tesorería	Tesorería verifica el oficio por parte de financiero y se procede a generar al orden de pago	Carga el archivo a Caja Unicá	Menores de edad y madres adolescentes, listado de los programas no residenciales lo que dure el conenio.
Departamento Financiero	Orden de pago Aprobado	Aprobación final del coordinador de financiero	Queda acreditado el en la cuenta de cada SPB	Menores de edad y madres adolescentes, listado de los programas no residenciales lo que dure el conenio.



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página 7 de 26

Versión 02

8. Procedimiento en Oficinas del Departamento Financiero Contable en área No Residencial

Requisitos previos para la firma de convenios

Responsable: Profesional DFC del área no residencial

Control: CDFC

Paso	Procedimiento	FRECUENCIA (SEMANTAL, MENSUAL, QUINCENA, SEM, ANUAL) u otro	OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS ESPECIALES (CALIDAD)
1	El Departamento Financiero Contable recibe los documentos correspondientes, mediante correo o físico, de El SPB para la idoneidad administrativa financiera. Y la jefatura asigna a cualquiera de los Profesional DFC es la realización de los análisis.	Este proceso se puede realizar cada semestre, cada uno o dos años dependiendo del trabajo asignado. El plazo de duración puede depender entre un día a varios meses de trabajo.	No presenta observaciones ni requerimientos especiales.
2	Se les da el visto bueno a los documentos y se envía la documentación al Departamento de Protección para la firma del convenio		
3	Firma del convenio por parte del Departamento de Protección y enviados a Jefatura del Departamento Financiero Contable.		



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024


Página 8 de 26

Versión 02

Recepción y análisis de convenios de cooperación de programas no residenciales

Responsable: Profesional DFC del área no residencial

Control: CDFC

Paso	Procedimiento	FRECUENCIA (SEMANAL, MENSUAL, QUINCENA, SEM, ANUAL) u otro	OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS ESPECIALES (CALIDAD)
1	<p>Una vez asignado los documentos, el analista los recibe, los descarga si fuese el caso y realiza el análisis.</p> 	<p>Este proceso se realiza con una frecuencia, cada vez que surja un nuevo convenio o se renueve este mismo. Este proceso dura alrededor de un día laboral.</p>	<p>No presenta observaciones ni requerimientos especiales.</p>
2	<p>El analista realiza un análisis del convenio en el cual chequea los siguientes puntos:</p>		
	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Nombre de programa 2.2. Cédula jurídica 2.3. Cantidad de cupos disponibles 2.4. El monto de subvención 2.5. Fecha de vigencia 2.6. Cuenta bancaria (si presentara) 2.7. Medio para notificación establecido, ojalá se correo electrónico. 2.8. Teléfono de contacto 		
3	<p>En caso de detectar algún error, se reporta, si no se continua con el proceso.</p>		
4	<p>Se guarda el documento.</p>		



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página 9 de 26

Versión 02

Trasferencias de recursos de acuerdo con lo establecido en el reglamento de transferencias y el convenio vigente

Responsable: Profesional DFC del área no residencial

Control: CDFC

Paso	Procedimiento	FRECUENCIA (SEMANAL, MENSUAL, QUINCENA, SEM, ANUAL) u otro	OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS ESPECIALES (CALIDAD)
1	<p>Se da inicio con el cálculo de monto a desembolsar y este se realiza de la siguiente forma: Se calcula con la fecha de vigencia del convenio, de acuerdo con la fracción de mes correspondiente y contra los cupos aprobados y el monto de subvención otorgado. Esto se realiza en una hoja de Excel:</p> <p>Para cada uno de los convenios y por mes</p>	<p>Tiene un tiempo de frecuencia de trabajo de acuerdo con lo establecido en el reglamento. Tiene un tiempo de duración de al menos una semana.</p>	<p>No presenta observaciones ni requerimientos especiales.</p>



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página 10 de 26

Versión 02

2 Se verifica que estén al día con el pago de cargas sociales, tanto con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y con el fondo de desarrollo social y asignaciones familiares (FODESAF).

Se verifica en la página de patronos morosos de las instituciones:

3 Se le envía a jefatura la solicitud del monto necesitado.

4 En caso de que el PANI no posea la disponibilidad de fondos en el momento, se le realiza la solicitud a caja única.

5 Ministerio de Hacienda deposita los recursos solicitados a la cuenta de la caja única del PANI.



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024




Página 11 de 26

Versión 02

Proceso de carga de pagos al sistema SIGAF

Responsable: Profesional DFC del área no residencial

Control: CDFC

Paso	Procedimiento	FRECUENCIA (SEMANAL, MENSUAL, QUINCENA, SEM, ANUAL) u otro	OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS ESPECIALES (CALIDAD)
1	<p>Se debe ingresar al sistema SIGAF a través de la siguiente dirección: https://sigaf.pani.go.cr/</p> 	Cada vez que se realice un pago al sistema SIGAF. Tiene un plazo de duración de aproximadamente 24 hora.	No presenta observaciones ni requerimientos especiales.
2	<p>Una vez dentro de la página, se ingresa a “Procesos de Importación”.</p> 		
3	<p>Se procede a dar “click” en “Importar”.</p> 		



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página 12 de 26

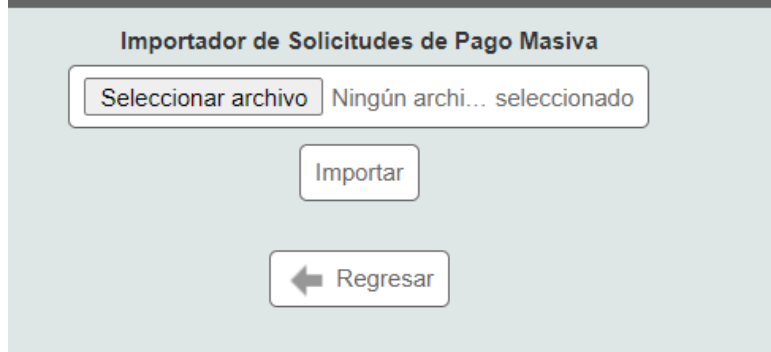
Versión 02

4 El archivo por subir debe contener un formato específico con la siguiente información:

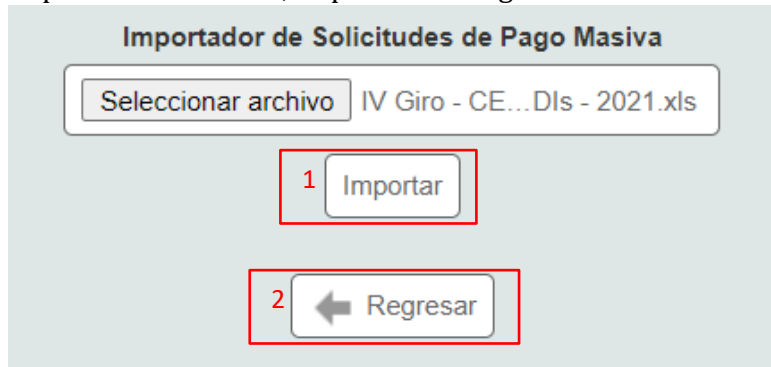
- 1.1. Identificación del programa
- 1.2. Nombre del programa
- 1.3. Cuenta bancaria en forma IBAN
- 1.4. Monto para desembolsar
- 1.5. Concepto asignado por presupuesto
- 1.6. Fecha de desembolso
- 1.7. Una observación sobre el desembolso (lo que quiera)

- 1.8. Número de documento (hace referencia al oficio del Departamento Financiero Contable)
- 1.9. La referencia (lo que ellos ven al recibir el dinero)
- 1.10. Centro funcional
- 1.11. Código de fuente de financiamiento (egresos)
- 1.12. El complemento de la fuente de financiamiento
- 1.13. Si existe retención
- 1.14. Si existen impuestos.

5 Se inicia la carga del archivo desde el siguiente explorador:



6 Una vez seleccionado el archivo para el desembolso respectivo, se hace "click" en "Importar". Una vez importado el archivo, se presiona "Regresar".





Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página 13 de 26

Versión 02

7 Estando de regreso en la pantalla inicial, se verifica que ninguno de los pagos presente errores. Esto se verifica en la parte inferior derecha de la pantalla:

Fecha	Referencia	Concepto	Observaciones	Monto	ProgramaFuenteCuentaF	Error	Pagos
25/10/2021	IV Trimestre 2021 G-60104-002	IV Trimestre 2021	1,179,000.00	0005-4-1-02-04-06-0-15214-000-6-01-04-10-02-2972900-2036			
25/10/2021	IV Trimestre 2021 G-60104-001	IV Trimestre 2021	12,578,000.00	0005-4-1-02-04-06-0-99999-000-6-01-04-10-02-2972900-2076			
25/10/2021	IV Trimestre 2021 G-60104-001	IV Trimestre 2021	15,327,000.00	0005-4-1-02-04-06-0-99999-000-6-01-04-10-02-2972900-2079			
25/10/2021	IV Trimestre 2021 G-60104-003	IV Trimestre 2021	12,969,000.00	0005-4-1-02-04-06-0-15407-000-6-01-04-10-02-2972900-2057			
25/10/2021	IV Trimestre 2021 G-60104-001	IV Trimestre 2021	17,685,000.00	0005-4-1-02-04-06-0-99999-000-6-01-04-10-02-2972900-2006			
25/10/2021	IV Trimestre 2021 G-60104-001	IV Trimestre 2021	13,755,000.00	0005-4-1-02-04-06-0-99999-000-6-01-04-10-02-2972900-2019			
25/10/2021	IV Trimestre 2021 G-60104-001	IV Trimestre 2021	2,751,000.00	0005-4-1-02-04-06-0-99999-000-6-01-04-10-02-2972900-2008			
25/10/2021	IV Trimestre 2021 G-60104-004	IV Trimestre 2021	15,720,000.00	0005-4-1-02-04-06-0-15115-000-6-01-04-10-02-2972900-2016			
25/10/2021	IV Trimestre 2021 G-60104-001	IV Trimestre 2021	9,825,000.00	0005-4-1-02-04-06-0-99999-000-6-01-04-10-02-2972900-2029			
25/10/2021	IV Trimestre 2021 G-60104-001	IV Trimestre 2021	14,934,000.00	0005-4-1-02-04-06-0-99999-000-6-01-04-10-02-2972900-2024			
25/10/2021	IV Trimestre 2021 G-60104-001	IV Trimestre 2021	9,825,000.00	0005-4-1-02-04-06-0-99999-000-6-01-04-10-02-2972900-2056			

8 El siguiente paso es ir al apartado de “envío de pagos”:

Aquí, se busca el número de oficios correspondiente, se selecciona y se presiona “Tramitar Grupos Solicitudes”.

9 Por último, se debe seleccionar “OTC – Trámites del OTC” y presionar el botón de “Enviar”.

Indique el trámite a aplicar

Seleccione un trámite

OTC - Trámites del OTC

Enviar



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página 14 de 26

Versión 02

10	El sistema por sí solo realizará la creación de la solicitud de pago y mostrará el resultado de ésta:		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <h3 style="margin: 0;">Creando solicitudes de pago...</h3> <p style="font-size: small; margin: 0;">Favor no cierre la página. inicio 25/10/2021 10:10:43 AM</p>  </div>			

Actualización de control presupuestal

Responsable: Profesional DFC del área no residencial

Control: CDFC

Paso	Procedimiento	FRECUENCIA (SEMANAL, MENSUAL, QUINCENA, SEM, ANUAL) u otro	OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS ESPECIALES (CALIDAD)																																																																
1	<p>El control puede estar compuesto por los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Numeración interna en el Departamento Financiero Contable 1.2. Se coloca el nombre del SPB y programa 1.3. Numeración interna del departamento de protección (opcional) 1.4. Cédula jurídica 1.5. Correo electrónico de contacto 1.6. Teléfonos de contacto 1.7. Cuenta exclusiva del programa 1.8. Población 1.9. Subvención, etc. 	<p>Cada vez que se realice un giro de control presupuestal. Tiene un plazo de duración de aproximadamente 24 horas.</p>	<p>No presenta observaciones ni requerimientos especiales.</p>																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th>Programa</th> <th>Codificación Protección</th> <th>Código Contable</th> <th>Organización</th> <th>Cédula Jurídica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>01</td><td>73-233</td><td>6328</td><td>Asociación Pro-Bienestar Social del Centro Infantil de Zetitlal</td><td>3002182400</td></tr> <tr><td>02</td><td>70</td><td>6326</td><td>Asociación Pro Bienestar Centro Infantil de Piedades de Santa Ana</td><td>3002191975</td></tr> <tr><td>03</td><td>93</td><td>7010</td><td>Asociación de Padres de Familia Centro Infantil Elisa Álvarez Vargas</td><td>3002191970</td></tr> <tr><td>04</td><td>151</td><td>6177</td><td>Asociación Turrialbeña de Atención a Hijos e Hijas de Trabajadores</td><td>3002187228</td></tr> <tr><td>05</td><td>72</td><td>5169</td><td>Asociación Pro Bienestar Social del Centro Infantil de Hatillo</td><td>3002183700</td></tr> <tr><td>06</td><td>96</td><td>5983</td><td>Asociación Ejército de Salvación - Guardería León XIII</td><td>3002045556</td></tr> <tr><td>07</td><td>96</td><td>5983</td><td>Asociación Ejército de Salvación - Guardería Villa Esperanza de Pizar</td><td>3002045556</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th>Correo de Contacto</th> <th>Teléfono</th> <th>Cuenta Cliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>psoproci@ice.co.cr</td><td>2229-2895</td><td>15100010011854649</td></tr> <tr><td>giraprocini1982@gmail.com</td><td>2282-8680/4033-6402</td><td>15109910010004201</td></tr> <tr><td>centroinfantidelpalmare@gmail.com</td><td>2452-0284</td><td>15101910010034049</td></tr> <tr><td>centroinfantiturrilba@hotmail.com</td><td>2556-2080</td><td>15100510010050093</td></tr> <tr><td>centro.infantil.hatillo@gmail.com</td><td>2231-3336</td><td>15110710010001131</td></tr> <tr><td>tr.secretarioprogramas@ian.salvationarmy.org</td><td>4105-1915</td><td>CR58015100010012034629</td></tr> <tr><td>tr.secretarioprogramas@ian.salvationarmy.org</td><td>2290-6220</td><td>CR25015100010012077515</td></tr> </tbody> </table>				Programa	Codificación Protección	Código Contable	Organización	Cédula Jurídica	01	73-233	6328	Asociación Pro-Bienestar Social del Centro Infantil de Zetitlal	3002182400	02	70	6326	Asociación Pro Bienestar Centro Infantil de Piedades de Santa Ana	3002191975	03	93	7010	Asociación de Padres de Familia Centro Infantil Elisa Álvarez Vargas	3002191970	04	151	6177	Asociación Turrialbeña de Atención a Hijos e Hijas de Trabajadores	3002187228	05	72	5169	Asociación Pro Bienestar Social del Centro Infantil de Hatillo	3002183700	06	96	5983	Asociación Ejército de Salvación - Guardería León XIII	3002045556	07	96	5983	Asociación Ejército de Salvación - Guardería Villa Esperanza de Pizar	3002045556	Correo de Contacto	Teléfono	Cuenta Cliente	psoproci@ice.co.cr	2229-2895	15100010011854649	giraprocini1982@gmail.com	2282-8680/4033-6402	15109910010004201	centroinfantidelpalmare@gmail.com	2452-0284	15101910010034049	centroinfantiturrilba@hotmail.com	2556-2080	15100510010050093	centro.infantil.hatillo@gmail.com	2231-3336	15110710010001131	tr.secretarioprogramas@ian.salvationarmy.org	4105-1915	CR58015100010012034629	tr.secretarioprogramas@ian.salvationarmy.org	2290-6220	CR25015100010012077515
Programa	Codificación Protección	Código Contable	Organización	Cédula Jurídica																																																															
01	73-233	6328	Asociación Pro-Bienestar Social del Centro Infantil de Zetitlal	3002182400																																																															
02	70	6326	Asociación Pro Bienestar Centro Infantil de Piedades de Santa Ana	3002191975																																																															
03	93	7010	Asociación de Padres de Familia Centro Infantil Elisa Álvarez Vargas	3002191970																																																															
04	151	6177	Asociación Turrialbeña de Atención a Hijos e Hijas de Trabajadores	3002187228																																																															
05	72	5169	Asociación Pro Bienestar Social del Centro Infantil de Hatillo	3002183700																																																															
06	96	5983	Asociación Ejército de Salvación - Guardería León XIII	3002045556																																																															
07	96	5983	Asociación Ejército de Salvación - Guardería Villa Esperanza de Pizar	3002045556																																																															
Correo de Contacto	Teléfono	Cuenta Cliente																																																																	
psoproci@ice.co.cr	2229-2895	15100010011854649																																																																	
giraprocini1982@gmail.com	2282-8680/4033-6402	15109910010004201																																																																	
centroinfantidelpalmare@gmail.com	2452-0284	15101910010034049																																																																	
centroinfantiturrilba@hotmail.com	2556-2080	15100510010050093																																																																	
centro.infantil.hatillo@gmail.com	2231-3336	15110710010001131																																																																	
tr.secretarioprogramas@ian.salvationarmy.org	4105-1915	CR58015100010012034629																																																																	
tr.secretarioprogramas@ian.salvationarmy.org	2290-6220	CR25015100010012077515																																																																	



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial





Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página 15 de 26

Versión 02

2	Con cada giro se va llenando las columnas de pago.		
3	Las celdas se van llenando con fórmulas establecidas para cada situación. Esto con el objetivo de realizar la menor cantidad de cambios posibles y disminuir la posibilidad de cometer un error.		
4	Se procede a ingresar al sistema SIGAF y se accede a “Control presupuestal”.		
5	Posteriormente se selecciona el periodo presupuestario y luego la cuenta mayor (egresos).		
6	Se realiza la búsqueda por Centro Funcional, “Cuenta” o “Descripción”.		
7	Se le da “click” en el presupuesto a consultar para saber el monto disponible.		



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página 16 de 26

Versión 02

Periodo Presupuestario: Presupuesto Anual de Enero 2021 a Diciembre 2021
 Cuenta de Presupuesto: 0005-6-04-04-10-02-2972400-6058 Transferencias corrientes ASOCIACION MISIONERA DE LA I
 Oficina: 150 - Gerencia Técnica

Método de Cálculo de Control: TOTAL

Año	Mes	Autorizado del Mes	Consumido del Mes	Disponible del Mes	Disponible Total
2021	Enero	55,020,000.00	27,510,000.00	27,510,000.00	26,908,908.32
2021	Febrero	36,680,000.00	0.00	36,680,000.00	26,908,908.32
2021	Marzo	0.00	0.00	0.00	26,908,908.32
2021	Abril	0.00	29,082,000.00	-29,082,000.00	26,908,908.32
2021	Mayo	0.00	0.00	0.00	26,908,908.32
2021	Junio	184,710,000.00	0.00	184,710,000.00	26,908,908.32
2021	Julio	0.00	113,184,000.00	-113,184,000.00	26,908,908.32
2021	Agosto	0.00	1,637,500.00	-1,637,500.00	26,908,908.32
2021	Setiembre	-1,637,500.00	-1,637,500.00	0.00	26,908,908.32
2021	Octubre	0.00	103,359,000.00	-103,359,000.00	26,908,908.32
2021	Noviembre	25,271,408.32	0.00	25,271,408.32	26,908,908.32
2021	Diciembre	0.00	0.00	0.00	26,908,908.32
		300,043,908.32	273,135,000.00	26,908,908.32	

Regresar

Periodo Presupuestario: Presupuesto Anual de Enero 2021 a Diciembre 2021
 Cuenta de Presupuesto: 0005-6-04-04-40-02-2972400-6058 Transferencias corrientes ASOCIACION MISIONERA DE LA IGL
 Oficina: 150 - Gerencia Técnica

Método de Cálculo de Control: TOTAL

Año	Mes	Autorizado del Mes	Consumido del Mes	Disponible del Mes	Disponible Total
2021	Enero	129,690,000.00	64,845,000.00	64,845,000.00	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	64,845,000.00	-64,845,000.00	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	Setiembre	0.00	0.00	0.00	0.00
2021	Octubre	0.00	0.00	0.00	0.00
2021	Noviembre	0.00	0.00	0.00	0.00
2021	Diciembre	0.00	0.00	0.00	0.00
		129,690,000.00	129,690,000.00	0.00	

Regresar

8 Regresa al Excel y se rellena la información de las columnas 10 y 40 con la información disponible en el sistema y se comprueba si existen diferencias.

10	40
37 335 000,00	-
47 356 500,00	-
84 691 500,00	-
31 243 500,00	-
41 265 000,00	-
4 585 000,00	-
4 585 000,00	-
13 558 500,00	-

9 En caso de que existan problemas para hacer giros (Por ejemplo: que exista menos dinero que el que hay que pagar) se comunica con el Departamento de Administración de Presupuesto y con el Departamento de Protección para subsanar el inconveniente.



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página 17 de 26

Versión 02

Recepción de liquidaciones

Responsable: Profesional DFC del área no residencial

Control: CDFC

La recepción se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa interna del PANI

Paso	Procedimiento	FRECUENCIA (SEMANAL, MENSUAL, QUINCENA, SEM, ANUAL) u otro	OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS ESPECIALES (CALIDAD)																																																																																																																																																																																																																		
1	Recepción física o digital de las liquidaciones.																																																																																																																																																																																																																				
2	<p>Revisión de cumplimiento de requisitos de acuerdo con la normativa interna del PANI y el Departamento Financiero Contable.</p> <p>Requisitos:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p align="center">PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE</p> <p align="center">LIQUIDACIÓN DE TRANSFERENCIAS A ONG</p> <p>Fecha: 29 de julio del 2021 Período: I SEMESTRE 2021 01</p> <p>Recibimos de: Asociación Pro-Bienestar Social del Centro Infantil de Zetillal</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI</th> <th>No</th> <th></th> <th>SI</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Información de la Organización</td> <td align="center">✓</td> <td></td> <td>Planillas C.C.S.S.</td> <td align="center">✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Copia Cédula de Persona Jurídica</td> <td align="center">✓</td> <td></td> <td>Detalle de Ingresos</td> <td align="center">✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Copia Personería Jurídica</td> <td align="center">✓</td> <td></td> <td>Liquidación por Áreas</td> <td align="center">✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lista de Miembros de Junta Directiva</td> <td align="center">✓</td> <td></td> <td>Detalle de Egresos</td> <td align="center">✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Detalle Personal Atención Directa</td> <td align="center">✓</td> <td></td> <td>Mobiliario y equipo</td> <td align="center">✓</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>CONTABLE</th> <th>Ene</th> <th>Feb</th> <th>Mar</th> <th>Abr</th> <th>May</th> <th>Jun</th> <th>Jul</th> <th>Ago</th> <th>Set</th> <th>Oct</th> <th>Nov</th> <th>Dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Balance de Situación</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estado de Resultados</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Notas a los estados financieros</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conciliaciones Bancarias</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estados Bancarios</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Observaciones: Se determinó que la Asociación imprimió los formularios de la liquidación una vez firmados digitalmente, para luego proceder a escanear los documentos. Dicho procedimiento no es correcto y, se deberían remitir los documentos con las firmas digitales respectivas, que permitan comprobar los certificados de confianza. Por esta vez no se rechazará la liquidación, pero se le solicita a la organización remitir los documentos originalmente firmados.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>OSCAR LUIS MENDEZ BADILLA (FIRMA) Fecha: 2021.08.23 13:05:29 -06'00'</p> </div> <p>Recibo Dpto Financiero PANI: _____ Tel - 2523-0748</p> <p><small>La recepción de la documentación no expresa que la liquidación cumple con los requerimientos establecidos por el Patronato Nacional de la Infancia. Dicha documentación estará sujeta a revisión posterior para su evaluación.</small></p> </div> <p>En caso de rechazo se vería de la siguiente forma:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI</th> <th>No</th> <th></th> <th>SI</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lista de Miembros de Junta Directiva</td> <td align="center">✓</td> <td></td> <td>Detalle de Egresos</td> <td align="center">✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Detalle Personal Atención Directa</td> <td align="center">✓</td> <td></td> <td>Mobiliario y equipo</td> <td align="center">✓</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>CONTABLE</th> <th>Ene</th> <th>Feb</th> <th>Mar</th> <th>Abr</th> <th>May</th> <th>Jun</th> <th>Jul</th> <th>Ago</th> <th>Set</th> <th>Oct</th> <th>Nov</th> <th>Dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Balance de Situación</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">☒</td> <td align="center">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estado de Resultados</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Notas a los estados financieros</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td align="center">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conciliaciones Bancarias</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estados Bancarios</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td align="center">✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Observaciones: El estado de situación financiera del mes de abril de 2021 presenta una diferencia entre los activos y el pasivo más el patrimonio de 80,360.01 colones.</p> <p>No se recibe la liquidación en tanto no corrijan la observación anterior.</p> </div>		SI	No		SI	No	Información de la Organización	✓		Planillas C.C.S.S.	✓		Copia Cédula de Persona Jurídica	✓		Detalle de Ingresos	✓		Copia Personería Jurídica	✓		Liquidación por Áreas	✓		Lista de Miembros de Junta Directiva	✓		Detalle de Egresos	✓		Detalle Personal Atención Directa	✓		Mobiliario y equipo	✓		CONTABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Balance de Situación	✓	✓	✓	✓	✓								Estado de Resultados	✓	✓	✓	✓	✓								Notas a los estados financieros	✓	✓	✓	✓	✓								Conciliaciones Bancarias	✓	✓	✓	✓	✓								Estados Bancarios	✓	✓	✓	✓	✓									SI	No		SI	No	Lista de Miembros de Junta Directiva	✓		Detalle de Egresos	✓		Detalle Personal Atención Directa	✓		Mobiliario y equipo	✓		CONTABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Balance de Situación	✓	✓	✓	☒	✓								Estado de Resultados	✓	✓	✓	✓	✓								Notas a los estados financieros					✓								Conciliaciones Bancarias	✓	✓	✓	✓	✓								Estados Bancarios	✓	✓	✓	✓	✓								<p>Tiene un tiempo de frecuencia de trabajo de acuerdo con lo establecido en la normativa. Tiene un plazo de duración de aproximadamente 30 horas.</p>	<p>No presenta observaciones ni requerimientos especiales.</p>
	SI	No		SI	No																																																																																																																																																																																																																
Información de la Organización	✓		Planillas C.C.S.S.	✓																																																																																																																																																																																																																	
Copia Cédula de Persona Jurídica	✓		Detalle de Ingresos	✓																																																																																																																																																																																																																	
Copia Personería Jurídica	✓		Liquidación por Áreas	✓																																																																																																																																																																																																																	
Lista de Miembros de Junta Directiva	✓		Detalle de Egresos	✓																																																																																																																																																																																																																	
Detalle Personal Atención Directa	✓		Mobiliario y equipo	✓																																																																																																																																																																																																																	
CONTABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic																																																																																																																																																																																																									
Balance de Situación	✓	✓	✓	✓	✓																																																																																																																																																																																																																
Estado de Resultados	✓	✓	✓	✓	✓																																																																																																																																																																																																																
Notas a los estados financieros	✓	✓	✓	✓	✓																																																																																																																																																																																																																
Conciliaciones Bancarias	✓	✓	✓	✓	✓																																																																																																																																																																																																																
Estados Bancarios	✓	✓	✓	✓	✓																																																																																																																																																																																																																
	SI	No		SI	No																																																																																																																																																																																																																
Lista de Miembros de Junta Directiva	✓		Detalle de Egresos	✓																																																																																																																																																																																																																	
Detalle Personal Atención Directa	✓		Mobiliario y equipo	✓																																																																																																																																																																																																																	
CONTABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic																																																																																																																																																																																																									
Balance de Situación	✓	✓	✓	☒	✓																																																																																																																																																																																																																
Estado de Resultados	✓	✓	✓	✓	✓																																																																																																																																																																																																																
Notas a los estados financieros					✓																																																																																																																																																																																																																
Conciliaciones Bancarias	✓	✓	✓	✓	✓																																																																																																																																																																																																																
Estados Bancarios	✓	✓	✓	✓	✓																																																																																																																																																																																																																



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página 18 de 26

Versión 02

3	Se acepta la liquidación y se remite la boleta.
4	En ambos casos se comunica el resultado de la revisión preliminar de la liquidación presentada por el SPB.
5	En caso de que el Profesional determine inconsistencia de gravedad o posibles anomalías en la liquidación, puede sugerir a la jefatura la realización de una supervisión financiera al SPB.

Atención de consultas de parte de los SPB por incumplimiento

Responsable: Profesional DFC del área no residencial

Control: CDFC

Paso	Procedimiento	FRECUENCIA (SEMANAL, MENSUAL, QUINCENA, SEM, ANUAL) u otro	OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS ESPECIALES (CALIDAD)
1	Recibir una consulta vía telefónica o vía correo.	Se tiene una frecuencia diaria. Dura alrededor de un día en ser solucionado el problema.	No presenta observaciones ni requerimientos especiales.
2	De acuerdo con la complejidad de la consulta el Profesional puede dar respuesta de inmediato en apego a la normativa del PANI.		
3	En caso de que la consulta no pueda ser resuelta, se socializa con el equipo de la oficina de transferencias y control y con la jefatura del departamento para brindarle una respuesta al SPB.		
4	Darle respuesta al SPB, vía telefónica o mediante correo electrónico.		

NOTA: Jefatura puede asignar en cualquier momento un trabajo especial a los profesionales que se van a resolver estableciendo las tareas específicas que va a requerir el trabajo asignado.

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:

- A. La confección y emisión de transferencia de beneficios patrimoniales por parte del PANI al SPB en apego al reglamento de transferencias vigente.

Para el seguimiento del presente procedimiento, corresponderá al o los profesionales designados por la



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página **19** de **26**

Versión 02

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:

- B. Medir, bajo la observancia, el adecuado desembolso de beneficios patrimoniales por el PANI a favor de los SPB 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:

- C. Evaluar, al menos de manera trimestral, los desembolsos de beneficios patrimoniales a favor de los SPB por parte del PANI en comparación con el presupuesto institucional asignado para este fin.



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página 20 de 26

Versión 02

10. Flujogramas.

Se incluye en esta parte la parte de Excel donde describe la secuencia de las actividades y la diagramación del flujo con las áreas responsables. Los encabezados se omiten ya que están descritos dentro de este documento.

SIMBOLOGIA ANSI						
Inicio/ Fin	Operación/ Actividad	Documento/ Reporte	Datos	Conexión	Archivo	Decisión

DIAGRAMA DE FLUJO							
PROCEDIMIENTO	Recepción y análisis de convenios de cooperación de programas no residenciales.	REALIZADO POR:	Haile Barrientos Hidalgo Kerem Vargas Arik	SIMBOLOGIA ANSI			
ÁREA RESPONSABLE	Oficinas del Departamento Financiero Contable en área No Residencial	REVISADO POR:	Lic. Oscar L. Méndez Badilla Lic. Randall Mairena	Inicio/ Fin	Operación/ Actividad	Documento/ Reporte	
CÓDIGO	CDFC	APROBADO POR:		Datos	Conexión	Archivo	
VERSIÓN	1	FECHA:	25/11/2021	Decisión			
		ESPECIFICACIONES			ÁREAS INVOLUCRADAS EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO		
Secuencia	Actividades (Descripción del Proceso)	Control de Actividades	Plazo	Frecuencia	Departamento Financiero Contable	Jefatura Administrativa	
0	Inicio						
1	Se asignan los documentos recibidos al analista.						
2	Se realiza un análisis de la documentación asignada.						
3	La documentación cuenta con todas las características requeridas al realizar el análisis del convenio.	¿Cuenta la documentación con un error o falta en las características requeridas?	Este proceso dura alrededor de 1 día laboral	Este proceso se realiza con una frecuencia, cada vez que surja un nuevo convenio o se renueve este mismo			
4	Se da el visto bueno.						
5	Se guarda la documentación.						
6	Fin del proceso						



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página 21 de 26

Versión 02

DIAGRAMA DE FLUJO										
PROCEDIMIENTO	Trasferencias de recursos de acuerdo con lo establecido en el reglamento de transferencias y el convenio vigente.	REALIZADO POR:	Haile Barrientos Hidalgo Kerem Vargas Arik	SIMBOLOGIA ANSI						
	ÁREA RESPONSABLE	Oficinas del Departamento Financiero Contable en área No Residencial	REVISADO POR:	Lic. Oscar L. Méndez Badilla Lic. Randall Mairena	Inicio/ Fin	Operación/ Actividad	Documento/ Reporte	Datos	Conexión	Archivo
CÓDIGO	CDFC	APROBADO POR:								
VERSIÓN	1	FECHA:	26/11/2021							
Secuencia	Actividades (Descripción del Proceso)	ESPECIFICACIONES			AREAS INVOLUCRADAS EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO					
		Control de Actividades	Plazo	Frecuencia	Departamento Financiero Contable	Ministerio de Hacienda	Jefatura Administrativa			
0	Inicio									
1	Se realiza el análisis para el cálculo de monto a desembolsar.									
2	Se calcula la fecha de vigencia del respectivo convenio, de acuerdo con la fracción de trimestre correspondiente.									
3	Al resultado anterior se le contrarresta los cupos aprobados y el monto de subvención otorgado.									
4	Se verifica que estén al día con el pago de las cargas sociales.	¿Cuentan estos con los pagos al día de las cargas sociales?	Tiene un tiempo de duración de al menos 1 semana	Tiene un tiempo de frecuencia de trabajo de acuerdo a lo establecido en el reglamento						
5	Se verifica que la entidad estudiada no este morosa en la página de patronos morosos de las instituciones.	FODESAF								
6	Se le envía a jefatura la solicitud del monto necesitado.									
7	Se verifica si el PANI posee la disponibilidad de fondos.	¿Se tiene la disponibilidad de fondos?								
8	Se realiza la solicitud a caja única y se espera que Ministerio de Hacienda deposite los recursos solicitados a la cuenta de la caja única del PANI.									
9	Fin del proceso									



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página 22 de 26

Versión 02

DIAGRAMA DE FLUJO											
PROCEDIMIENTO	Proceso de carga de pagos al sistema SIGAF	REALIZADO POR:	Haile Barrientos Hidalgo Kerem Vargas Arik		SIMBOLOGIA ANSI						
			ÁREA RESPONSABLE	Oficinas del Departamento Financiero Contable en área No Residencial	REVISADO POR:	Lic. Oscar L. Méndez Badilla Lic. Randall Mairena	Inicio/ Fin	Operación/ Actividad	Documento/ Reporte	Datos	Conexión
CÓDIGO	CDFC	APROBADO POR:									
VERSIÓN	1	FECHA:	26/11/2021	AREAS INVOLUCRADAS EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO							
Secuencia	Actividades (Descripción del Proceso)	Control de Actividades	Plazo	Frecuencia	Departamento Financiero Contable	Jefatura Administrativa					
0	Inicio										
1	Se ingresa al sistema SIGAF.										
2	Se digita el nombre de usuario y su respectiva contraseña.										
3	Una vez dentro, se ingresa a Procesos de Importación .										
4	Se sube el archivo seleccionado para el desembolso respectivo con la información deseada.										
5	Se verifica que ninguno de los pagos presente errores (esto se verifica en la parte inferior derecha de la pantalla).	¿Existen errores presentes en los pagos verificados?	Tien un plazo de duración de aproximadamente 24 horas	Cada vez que se realice un pago al sistema SIGAF							
6	En el apartado de envío de pagos , se busca el número de oficios correspondiente y selecciona la opción de Tramitar Grupos Solicitudes .										
7	Se envía el archivo adjunto.										
8	El sistema por sí solo realizará la creación de la solicitud de pago.										
9	Fin del proceso										



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página 23 de 26

Versión 02

DIAGRAMA DE FLUJO												
PROCEDIMIENTO	Recepción de liquidaciones	REALIZADO POR:	Haile Barrientos Hidalgo Kerem Vargas Arik		SIMBOLOGIA ANSI							
			ÁREA RESPONSABLE	Oficinas del Departamento Financiero Contable en área No Residencial	REVISADO POR:	Lic. Oscar L. Méndez Badilla Lic. Randall Mairena		Inicio/ Fin	Operación/ Actividad	Documento/ Reporte	Datos	Conexión
CÓDIGO	CDFC	APROBADO POR:										
VERSIÓN	1	FECHA:	27/11/2021									
Secuencia	Actividades (Descripción del Proceso)	ESPECIFICACIONES			AREAS INVOLUCRADAS EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO							
		Control de Actividades	Plazo	Frecuencia	Departamento Financiero Contable	Normativa Interna del PANI	Jefatura Administrativa					
0	Inicio											
1	Recepción física o digital de las liquidaciones.											
2	Revisión de cumplimiento de requisitos.											
3	Valoración de la liquidación entregada.	¿Cuenta la liquidación con todos los cumplimientos de requisitos?	Tien un plazo de duración de aproximadamente 30 horas	Tiene un tiempo de frecuencia de trabajo de acuerdo a lo establecido en la normativa								
4	Se acepta la liquidación y se remite la boleta.	¿Se acepta o se rechaza la liquidación?										
5	Se comunica el resultado de la revisión preliminar de la liquidación presentada por la organización.											
6	Visto bueno del analista	¿Surgen inconsistencia de gravedad o posibles anomalías en la liquidación?										
7	Fin del proceso											



Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME - Modalidad No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página 24 de 26

Versión 02

DIAGRAMA DE FLUJO												
PROCEDIMIENTO	Atención de consultas de parte de las organizaciones	REALIZADO POR:	Haile Barrientos Hidalgo Kerem Vargas Arik		SIMBOLOGIA ANSI							
		REVISADO POR:	Lic. Oscar L. Méndez Badilla Lic. Randall Mairena		Inicio/ Fin	Operación/ Actividad	Documento/ Reporte	Datos	Conexión	Archivo	Decisión	
ÁREA RESPONSABLE	Oficinas del Departamento Financiero Contable en área No Residencial	APROBADO POR:										
CÓDIGO	CDFC	FECHA:	28/11/2021									
VERSIÓN	1											
Secuencia	Actividades (Descripción del Proceso)	ESPECIFICACIONES			AREAS INVOLUCRADAS EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO							
		Control de Actividades	Plazo	Frecuencia	Departamento Financiero Contable	Departamento de Protección	Jefatura Admisnistrativa					
0	Inicio											
1	Recibir una consulta vía telefónica o vía correo.											
2	De acuerdo con la complejidad de la consulta el analista puede dar respuesta de inmediato en apego a la normativa del PANI.											
3	Solución de la consulta realizada	¿Se responde correctamente la consulta?	Dura alrededor de 1 día en ser solucionado el problema	Se tiene una frecuencia diaria								
4	Darle respuesta a la organización, vía telefónica o mediante correo electrónico.											
5	Fin del proceso											

11.Revisión del procedimiento

El presente instructivo 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 No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página 25 de 26

Versión 02

12. Aprobación del procedimiento

Función	Dependencia	Nombre y Firma
Elaborado por	Departamento Financiero Contable	Douglas Morales Navarro Profesional Especialista B
Revisado por	Departamento Financiero Contable	Oscar Luis 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 No Residencial

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-008

12 / 01 / 2024

Página 26 de 26

Versión 02

13.Control de cambios

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios
24/01/2023	No.01	Oscar Luis Méndez Badilla Vera Bermúdez Mora	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 No Residencial
12/01/2024	No.02	Douglas Morales Navarro	Se actualiza contenidos a la luz de la normativa vigente y, se agrega el punto sobre la ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento.

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