

● ● ● Manual

AP-04-02-08: Giro de Recursos con cargo a Transferencias Presupuestarias con Identificación de Partida

Dirección General de Presupuesto Nacional
Noviembre 2023
Versión 01



MINISTERIO
DE HACIENDA

GOBIERNO
DE COSTA RICA



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

Tabla de contenido

1. Introducción.....	4
2. Objetivo.....	4
3. Alcance.....	4
4. Responsables.....	5
5. Incumplimiento.....	5
6. Contenido	6
6.1. Marco Normativo	6
6.1.1. Disposiciones generales	6
6.1.2. Disposiciones específicas	7
6.2. Responsabilidades.....	20
6.2.1. Generales.....	20
6.2.2. Responsabilidades según las acciones por realizar en este manual	23
6.2.2.1. Unidades Programáticas Ejecutoras	23
6.2.2.2. Unidades Financieras	25
6.2.2.3 Tesorería Nacional.....	26
7. Descripción del Procedimiento.....	27
8. Diagrama de Flujo.....	31
9. Documentos vinculados.....	32
Normativa.....	32
Manuales de Procedimiento de Ejecución Presupuestaria vinculados	32
10. Rige	33



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

11. Glosario de términos y siglas.	33
12. Anexos.....	35
Anexo N.° 1 Guía para elaborar planilla de transferencias presupuestarias.....	35
13. Control del documento	36
14. Documentos por sustituir	36
15. Visto Bueno de la Dirección de Planificación Institucional	37
16. Firmas de autorización.....	37





Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

1. Introducción

El presente documento constituye un manual para el giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida.

Los manuales de procedimientos de la administración financiera tienen como finalidad ofrecer una guía a los gestores y otras instancias administrativas involucradas en el registro y control, visualización y consulta de los procesos pertinentes, al tenor de lo establecido en la Ley No. 8131 y su Reglamento y demás normativa conexas, propiciando con ello mecanismos estratégicos de coordinación, información y comunicación, utilizando para esos efectos la herramienta automatizada denominada SIGAF.

Los manuales de procedimiento de ejecución presupuestaria, preparados directamente por los órganos rectores del Sistema y Subsistema de la Administración Financiera del Ministerio de Hacienda, dados a conocer a los órganos gestores para su operacionalización se encuentran en la página WEB del Ministerio de Hacienda, en el siguiente enlace: <https://www.hacienda.go.cr/SIGAF.html>

2. Objetivo

Describir las acciones a realizar por parte de las Unidades Financieras del Gobierno Central para el desarrollo de las actividades correspondientes a la ejecución presupuestaria, elaboración y ordenación de las propuestas de pago de las transferencias, estableciendo y manteniendo relaciones de coordinación, información y comunicación con las instancias rectoras de la administración financieras, unidades programáticas y unidades ejecutoras responsables de la ejecución de las asignaciones presupuestarias de transferencias; las cuales se destinan a entes y órganos del sector público, privado, y personas físicas para atender gastos corrientes y de capital con identificación de partida.

3. Alcance

Lo contenido en el documento es de aplicación obligatoria para las unidades ejecutoras, unidades programáticas y unidades financieras, de conformidad con la normativa y disposiciones contenidas en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No.



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

8131, su Reglamento y sus reformas, lo regulado en convenios y acuerdos internacionales y demás regulación que atañe al giro de transferencias, cumpliendo las unidades programáticas y ejecutoras con la planificación y programación financiera de la ejecución presupuestaria para el respectivo ejercicio económico.

A lo interno cada Ministerio fortalecerá y consolidará la coordinación, información y comunicación para la toma de decisiones relacionadas con el giro de recursos, atendiendo los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera establecidos por los Órganos Rectores de la Administración Financiera.

Se excluye de este procedimiento las transferencias que corresponden a obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social (IP 200 y 202) y aquellas otras transferencias que por su naturaleza y conformidad con el Clasificador Por del Objeto del Gasto del Sector Público no corresponda el cumplimiento de los requisitos que dicta el procedimiento. Además, no considera lo relativo a las transferencias por pagos directos que corresponde realizar a las Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos. Para las transferencias por concepto de partidas específicas, con apego a lo estipulado por la Ley No. 7755 del 23 de febrero de 1998 y sus reformas, con cargo a los presupuestos ordinarios y extraordinarios de La República y el pago de la deuda se aplicarán procedimientos diferentes al aquí instaurado, por lo que se deberán considerar las orientaciones que en este particular establezcan los órganos rectores de la administración financiera.

4. Responsables

La Dirección General de Presupuesto Nacional, será responsable de la actualización del presente documento, así como de garantizar la aplicación de este.

5. Incumplimiento

El incumplimiento de los presentes lineamientos será causal de eventuales responsabilidades administrativas, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

6. Contenido

6.1. Marco Normativo

6.1.1. Disposiciones generales

Este manual encuentra su fundamento jurídico en la siguiente normativa legal:

- Ley No. 8131 del 19 de setiembre del 2001, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reformas.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico correspondiente.
- Ley No. 8204, Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública, sección tercera: De la delegación.
- Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reformas, Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN del 31 de enero del 2006.
- Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias Decreto No. 37485 - H publicado en la Gaceta N° 33 con fecha 15 de febrero de 2013.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE). Resolución del Despacho de la Contralora General de la República No. R-CO- 9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicado en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero de 2009.
- Normas técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados. Resolución de la Contraloría General de la República No. R-DC-122-2019, publicada en Gaceta No. 242 Alcance 283 de 19 diciembre del 2019 y su reforma.



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

- Resolución de la Contraloría General de la República No. R-DC-165-2010, publicada en Gaceta No. 239 del jueves 9 de diciembre del 2010.
- Instructivo para la Operativización del Proceso de Visado que se Constituye en Aspectos Mínimos a considerar en el Análisis de los Documentos de Ejecución Presupuestaria en dicho Proceso. Comunicado con la Circular MH-DGPN-DG-CIR-0007-2023 de fecha 10 de mayo del 2023.

6.1.2. Disposiciones específicas

Se detalla a continuación, la normativa específica para este manual:

- ✓ De la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Ley No. 8131

Artículo 12.- Requisitos para girar transferencias. Prohíbese a las entidades del sector público girar transferencias hasta tanto el presupuesto de la entidad perceptora que las incorpore no haya sido aprobado de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 42.- Programación financiera de la ejecución. La Dirección General de Presupuesto Nacional en coordinación con la Tesorería Nacional, elaborará la programación financiera de la ejecución del presupuesto de la Administración Central, a partir de la información que deberán presentarle sus dependencias. Dicha información será especificada en el reglamento respectivo. En lo que corresponde a los entes y órganos incluidos en el inciso b) del artículo 1, deberán presentar la programación financiera de la ejecución de sus presupuestos a la Dirección General de Presupuesto Nacional. De requerirse subejecutar la autorización inicial, al Consejo de Gobierno le corresponderá aprobar los lineamientos generales de la subejecución a propuesta del Ministerio de Hacienda; corresponderá a los jefes de cada ente u órgano la decisión final sobre las partidas que se subejecutarán.

Artículo 43.- Ejecución de transferencias presupuestarias. Los recursos que se asignen como transferencias presupuestarias, tanto a favor de sujetos de derecho público como de derecho privado, se mantendrán en la caja única del Estado y serán girados a sus destinatarios conforme a la programación financiera que realice el Ministerio de Hacienda, con base en la programación que le presenten los respectivos destinatarios y la disponibilidad de recursos del Estado.



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

Artículo 47.- Desconcentración de la ejecución. Facultase al Ministerio de Hacienda para definir, en coordinación con la Contraloría General de la República en lo correspondiente a sus competencias constitucionales, los mecanismos y la organización que propicien la desconcentración de la ejecución del presupuesto de la República y su adecuada evaluación, en procura de la agilidad necesaria de ese proceso, con apego a la legalidad y la técnica propias de esta materia. En lo que se refiere a los entes y órganos incluidos en el inciso b) del artículo 1, el Ministerio de Hacienda podrá coordinar con los respectivos jefes lo que corresponda, a efecto de propiciar la adecuada desconcentración y evaluación de los presupuestos de estos entes.

Artículo 66.- Caja única Todos los ingresos que perciba el Gobierno, entendido este como los órganos y entes incluidos en los incisos a) y b) del artículo 1º de esta Ley, cualquiera que sea la fuente, formarán parte de un fondo único a cargo de la Tesorería Nacional. Para administrarlos, podrá disponer la apertura de una o varias cuentas en colones o en otra moneda.

Los recursos recaudados en virtud de leyes especiales que determinen su destino se depositarán en cuentas abiertas por la Tesorería Nacional en el Banco Central de Costa Rica. Estos recursos financiarán total o parcialmente, según lo disponga la ley respectiva, el presupuesto de gastos del ente responsable de la ejecución del gasto. La Tesorería Nacional girará los recursos a los órganos y entes, de conformidad con sus necesidades financieras según se establezca en la programación presupuestaria anual.

- I. **Del Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley No. 8131 y sus reformas**

Artículo 22.- Unidades Financieras. En cada órgano componente de la Administración Central, existirá una Unidad encargada de la administración financiera, que dependerá administrativamente de la jerarquía formal del órgano de que se trate, y técnicamente del Ministerio de Hacienda.

En los casos de OD que cuenten con Unidad Financiera, esta será la encargada de la administración financiera, salvo que en coordinación con el ministerio al que pertenece se acuerde que esta labor sea atendida por la Unidad Financiera del respectivo Ministerio, para lo cual se debe seguir los procedimientos establecidos al efecto. De producirse esta variante



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

deberá ser comunicado a los entes rectores, así como cualquier cambio que se presente.

Los entes contables establecidos por la Contabilidad Nacional llevarán e informarán sobre la gestión contable: presupuestaria, patrimonial y financiera conforme el medio, la forma y las condiciones que establezca la Contabilidad Nacional, con la finalidad de garantizar que la información suministrada sea oportuna, confiable, transparente para la rendición de cuentas y toma de decisiones. Todo de conformidad con la centralización normativa y desconcentración operativa.

Artículo 23.- Responsabilidades: Será responsabilidad de las Unidades Financieras a que se refiere el artículo anterior, el adecuado y oportuno cumplimiento de todas las etapas relacionadas con la gestión de los recursos financieros del órgano del que forman parte, que son: programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria.

Para efectos de lo anterior, realizará las siguientes funciones:

- a) Vigilar que la actividad presupuestaria del órgano sea acorde con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica impartida por la Dirección General de Presupuesto Nacional.
- b) Coordinar y consolidar el anteproyecto de presupuesto del órgano, atendiendo la normativa técnica establecida por la Dirección General de Presupuesto Nacional, así como los lineamientos y directrices, generales y específicos, emitidos por la Autoridad Presupuestaria. El anteproyecto deberá ser presentado al jerarca del órgano de que se trate para su aprobación y posterior trámite ante la Dirección General de Presupuesto Nacional.
- c) Coordinar, consolidar y presentar al jerarca del órgano de que se trate, la programación financiera de la ejecución del presupuesto del órgano y velar por el cumplimiento de la programación definitiva, una vez autorizada por el jerarca y aprobada por la Dirección General de Presupuesto Nacional.
- d) Efectuar el registro electrónico de las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria del órgano al cual pertenece, en los sistemas de información que autorice el ente rector del Sistema de Administración Financiera, según la competencia que se



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

defina al efecto en los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente.

- e) Ejercer el control jurídico, contable y técnico de los documentos propios de su competencia, de conformidad con los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente.
- f) Mantener y custodiar un archivo de los documentos que respaldan las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria, de conformidad con los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente.
- g) Administrar la caja chica que hubiere autorizado la Tesorería Nacional, de conformidad con las disposiciones que se establezcan para tal efecto.
- h) Proponer a la Tesorería Nacional los pagos que correspondan por los bienes o servicios adquiridos por el órgano, de conformidad con las regulaciones que al efecto ésta defina.
- i) Las demás que establezca la legislación vigente y otras disposiciones complementarias emitidas por los órganos competentes.

Artículo 50.- Sujeción. La ejecución presupuestaria se realizará con sujeción a los objetivos, metas y prioridades que previamente se hayan establecido en la programación presupuestaria física y financiera, así como en estricta concordancia con las asignaciones presupuestarias aprobadas en la ley de presupuesto y sus modificaciones.

Artículo 52.- Centralización normativa y desconcentración operativa. La ejecución presupuestaria se desarrollará de conformidad con los fundamentos que rigen la centralización normativa y desconcentración operativa de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central, de manera que corresponderá a la Dirección General de Presupuesto Nacional emitir la normativa técnica que orientará la ejecución del presupuesto, así como velar por su cumplimiento. Compete a las Unidades Financieras a que se refiere el artículo 22 de este Reglamento, cumplir las disposiciones normativas y técnicas establecidas.

Adicionalmente, en la Ley de Presupuesto de cada año se incluirán aquellas normas que se consideren necesarias para lograr la adecuada



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

ejecución de las asignaciones de recursos y la atención de situaciones especiales.

Artículo 65.- Programación financiera de la ejecución del Gobierno de la República. Para elaborar la programación de la ejecución presupuestaria, el Gobierno de la República deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

A más tardar el 15 de diciembre del año anterior, se presentará a la Dirección General de Presupuesto Nacional, la propuesta de ejecución del presupuesto del siguiente período, ajustada a las sumas aprobadas en la respectiva Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el año Presupuesto.

La Dirección General de Presupuesto Nacional informará, oportunamente, los lineamientos, procedimientos y los criterios metodológicos y técnicos que deberán emplearse para realizar y comunicar la programación de la ejecución presupuestaria.

Artículo 69.- Programación de transferencias. Corresponderá a la Dirección General de Presupuesto Nacional en coordinación con la Tesorería Nacional establecer la programación financiera de las transferencias corrientes y de capital de cada ejercicio económico, tomando en consideración la programación que los destinatarios remitan, a más tardar el 15 de diciembre del ejercicio anterior, y la disponibilidad de recursos con que cuente el Estado en cada periodo.

- ✓ De Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública, Sesión Tercera De la delegación

Artículo 89.-

1. Todo servidor podrá delegar sus funciones propias en su inmediato inferior, cuando ambos tengan funciones de igual naturaleza.
2. La delegación no jerárquica o en diverso grado requerirá de otra norma expresa que la autorice, pero a la misma se aplicarán las reglas compatibles de esta Sección.
3. No será posible la delegación cuando la competencia haya sido otorgada al delegante en razón de su específica idoneidad para el cargo.



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

4. La delegación deberá ser publicada en el Diario Oficial cuando sea para un tipo de acto y no para un acto determinado.

Artículo 90.– La delegación tendrá siempre los siguientes límites:

- a) La delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que la ha conferido;
- b) No podrán delegarse potestades delegadas;
- c) No podrá hacerse una delegación total ni tampoco de las competencias esenciales del órgano, que le dan nombre o que justifican su existencia;
- d) No podrá hacerse delegación sino entre órgano de la misma clase, por razón de la materia, del territorio y de la naturaleza de la función; y
- e) El órgano colegiado no podrán delegar sus funciones, sino únicamente la instrucción de las mismas, en el Secretario.

Artículo 91.– El delegante tendrá siempre la obligación de vigilar la gestión del delegado y podrá ser responsable con éste por culpa en la vigilancia. Sólo habrá lugar a culpa en la elección cuando ésta haya sido discrecional.

Artículo 92.– Se podrá delegar la firma de resoluciones, en cuyo caso el delegante será el único responsable y el delegado no podrá resolver, limitándose a firmar lo resuelto por aquél.

- ✓ **Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias Decreto No. 37485 – H**

Disposiciones generales

Artículo 1.– **Objeto.** Establecer los lineamientos generales a aplicar por parte del máximo jerarca y/o la instancia competente en los procedimientos y presentación de requerimientos de información que deban atender las Entidades Beneficiarias y las Entidades Concedentes participantes en procesos de transferencias presupuestarias.

Artículo 2.– **Ámbito de aplicación.** De conformidad con lo establecido en la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131, el presente reglamento es de aplicación a las transferencias, realizadas por parte de las Entidades Concedentes a las Entidades Beneficiarias, independientemente de la fuente de financiamiento de la misma.



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

Artículo 3.- Definiciones. Para los fines del presente reglamento, se tendrán las siguientes definiciones:

...

Transferencias obligatorias: corresponde a las transferencias presupuestarias que deben realizarse en atención a disposiciones legales específicas que establecen su obligatoriedad.

...

Artículo 4.- Requerimientos generales sobre las transferencias:

1. Solo se girarán transferencias a personas físicas con capacidad de actuar o jurídicas, públicas o privadas, con personería jurídica vigente.

2. Para cada transferencia se deberá establecer claramente el fin ajustado a las leyes y disposiciones que regulen la materia.

3. La entidad concedente deberá verificar el cumplimiento de condiciones para garantizar la observancia del fin asignado a la transferencia. Asimismo, toda transferencia está sujeta al cumplimiento del fin previsto en la norma, de forma que los recursos solo podrán utilizarse para el propósito que motivó dicha transferencia.

4. En el caso de transferencias obligatorias, previo al traslado de los recursos, deberá verificarse la debida incorporación en el presupuesto de la Entidad Beneficiaria la cual deberá contar con la aprobación de la instancia interna o externa competente.

De las transferencias a Entidades Públicas Beneficiarias.

Artículo 10.- Obligación de coincidencia presupuestaria. Las transferencias deberán ser consideradas en el presupuesto de la Entidad u Órgano Concedente, así como en el de la entidad beneficiaria, considerando al efecto los clasificadores presupuestarios vigentes, tanto para los ingresos como para los gastos. Siendo las instituciones respectivas responsables de la coincidencia presupuestaria, deberán establecer los mecanismos de control respectivos sin perjuicio del control externo.

Artículo 11.- Naturaleza de la autorización presupuestaria. La inclusión de una transferencia en el presupuesto debidamente aprobado de una Entidad u Órgano de la Administración Central, representa la autorización, no obligación, de realizar dicho gasto, salvo en los casos de transferencias



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

obligatorias y lo que en dicha materia establezca el Ordenamiento Jurídico.

Artículo 12.- Aprobación previa del presupuesto. Las Entidades u Órganos de la Administración Central girarán las transferencias hasta tanto el presupuesto de la entidad beneficiaria que las incorpore haya sido aprobado de conformidad con el ordenamiento jurídico. El cumplimiento de esta disposición será responsabilidad de la entidad concedente.

Artículo 13.- Programación de la ejecución de transferencias. Para efecto de la ejecución de las transferencias deberá elaborarse la correspondiente programación considerando el objetivo de los recursos transferidos y su disponibilidad por parte de la entidad concedente, así como los lineamientos que según el caso, emitan los órganos rectores en materia presupuestaria y de tesorería del Sistema de Administración Financiera.

De las transferencias a entidades privadas beneficiarias

Artículo 17.- Aprobación de presupuesto. Los sujetos privados sometidos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República deberán presentar sus documentos presupuestarios para el trámite respectivo, de acuerdo con la normativa que establezca ese órgano contralor. Dicha aprobación será requisito previo para el respectivo giro de los recursos, en los casos que corresponda.

Artículo 18.- Calificación de idoneidad. Previo al desembolso de recursos la entidad concedente deberá verificar la idoneidad de las entidades no gubernamentales para administrar fondos públicos, cuando así se establezca en la normativa vigente.

Artículo 19.- Requisitos y procedimientos. La Entidad Concedente establecerá los requisitos y procedimientos que se aplicarán para efecto del otorgamiento de la calificación de idoneidad, para lo que el interesado deberá cumplir con lo siguiente:

1. Solicitud de calificación de idoneidad: La Entidad Concedente deberá verificar la existencia de solicitud del sujeto privado interesado en obtener dicha calificación y se demuestre que posee capacidad legal, administrativa, financiera y técnica, para asegurar el debido cumplimiento del destino legal de los recursos que eventualmente se le transfieran. Para la constatación de tales requisitos, la Entidad Concedente podrá emplear



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

todos los mecanismos legales pertinentes, tales como fotocopia certificada, declaración jurada, certificación notarial, certificación emitida por la entidad u órgano público respectivo, según corresponda. Asimismo, establecerá los requisitos formales que debe cumplir la solicitud de calificación, lo procedente para la subsanación de defectos o ante la omisión de presentación por parte del sujeto privado de la documentación necesaria para el trámite de la gestión.

2. Capacidad legal: Para la verificación de la capacidad legal del sujeto privado, la Entidad Concedente deberá comprobar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. La constitución del sujeto privado y personería jurídica vigente.
- b. Que el sujeto privado esté activo, realizando en forma regular proyectos y actividades conducentes a la finalidad para la cual fue creada. Tratándose de fundaciones, se deberá considerar lo establecido por el artículo 18 de la Ley N.º 5338 y sus reformas.

3. Capacidad administrativa: En la verificación de la capacidad administrativa, la Entidad Concedente deberá constatar el cumplimiento por parte del sujeto privado de, al menos, los siguientes requisitos:

- a. La estructura administrativa del sujeto privado.
- b. Si el sujeto privado utiliza reglamentos, manuales o directrices para la administración y el manejo de recursos destinados para el desarrollo de programas, proyectos y ejecución de obras.
- c. Si el sujeto privado cuenta con libros contables y de actas actualizados de los principales órganos (Asamblea y Junta Directiva, u órganos que hagan sus veces), debidamente legalizados cuando así corresponda y al día.
- d. Facultativamente cuando así lo considere necesario, la Entidad Concedente podrá solicitar al sujeto privado que en el año natural anterior hubiese tenido ingresos (en efectivo) de origen público, por una suma considerable, un estudio especial realizado por un Contador Público Autorizado sobre el control interno contable, financiero y administrativo del respectivo sujeto privado.



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

4. Capacidad financiera: Para la verificación de la capacidad financiera del sujeto privado, la Entidad Concedente deberá comprobar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Los estados financieros del último período contable (Balance General, Estado de Resultados), firmados por el contador que los preparó y por el representante legal de la entidad.
- b. Original del Dictamen de Auditoría de Estados Financieros y de los estados financieros auditados (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo y notas a los estados financieros), correspondientes al último período contable anual.
- c. Original o copia certificada por un notario público de la Carta de Gerencia emitida por el Contador Público Autorizado que realizó la auditoría a que se refiere el punto anterior, acompañado de una nota suscrita por el representante legal del sujeto privado en la que se indiquen las acciones efectuadas por la administración para subsanar las debilidades de control interno que se hubieran determinado.

5. Aptitud técnica para administrar y ejecutar los recursos: Para efectos de la aptitud técnica del sujeto privado, la Entidad Concedente deberá asegurar la verificación, de al menos, los siguientes aspectos:

- a. Descripción detallada, efectuada por el sujeto privado, de los programas, proyectos u obras que se pretenden financiar total o parcialmente con los fondos provenientes de la Entidad Concedente, el monto estimado de cada uno y su fuente de financiamiento, con indicación expresa del impacto.
- b. Que el proyecto o programa propuesto no tenga por objeto el beneficio de forma directa de intereses particulares.
- c. Que el proyecto o programa propuesto contenga objetivos, metas e indicadores claros y precisos que permita evaluar la ejecución de los recursos y el cumplimiento de los fines públicos que se persiguen con la inversión.
- d. La experiencia que el sujeto privado posea en el desarrollo de proyectos de naturaleza similar al que propone.



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

Régimen de Obligaciones Ministerios

Artículo 23.- Obligaciones Entidades Públicas Concedentes. Con respecto a las transferencias, el jerarca y titulares subordinados según sus competencias, serán responsables de:

- a. Mantener de forma independiente un registro en el cual conste el monto, concepto, origen, movimientos de los fondos objeto de transferencias solicitadas y ejecutadas.
- b. Conformar y custodiar los expedientes administrativos en los cuales debe constar la documentación que respalda los movimientos de las transferencias solicitadas. Estos expedientes deben mantener las formalidades legales instituidas en la Ley General de la Administración Pública.
- c. Elaborar manuales y procedimientos específicos que complementen las disposiciones de este reglamento.

Artículo 25.- Elaboración de informes y remisión a la Entidad Concedente. El jerarca y titulares subordinados de la entidad concedente, según sus competencias, deberán establecer los mecanismos necesarios para preparar anualmente un informe de ejecución presupuestaria, una liquidación presupuestaria y un informe sobre el cumplimiento del plan de conformidad con las disposiciones que al efecto emita la Entidad Concedente.

Artículo 26.- Incumplimiento de la presentación de informes a la Entidad Concedente. En caso de que la Entidad Beneficiaria no presente los informes previstos en este reglamento, la Entidad Concedente tomará las acciones correspondientes dentro de su ámbito de competencias, las cuales podrán referirse al menos a:

- a. Suspensión de transferencias de recursos.
- b. Inicio de procedimiento para recuperación de recursos transferidos.
- c. Revocatoria de calificación de idoneidad



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

✓ **De las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)**

2.5.1 Delegación de funciones. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.

2.5.2 Autorización y aprobación. La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

4.2 Requisitos de las actividades de control. Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

“...

d. Viabilidad. Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

4.5.3 Controles sobre fondos concedidos a sujetos privados. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los mecanismos necesarios para la asignación, el giro, el seguimiento y el control del uso de los fondos que la institución conceda a sujetos privados. Lo anterior, para asegurar el debido cumplimiento del destino legal y evitar abusos, desviaciones o errores en el empleo de tales fondos; todo lo cual deberá contemplarse en las regulaciones contractuales, convenios, acuerdos u otros instrumentos jurídicos que definan la relación entre la administración que concede y los sujetos privados.

Al respecto, se debe considerar que esos fondos se utilicen conforme a criterios de legalidad, contables y técnicos, para lo cual, entre otros, deben verificarse los requisitos sobre la capacidad legal, administrativa y financiera, y sobre la aptitud técnica del sujeto privado; así también, para comprobar la correcta utilización y destino de todos los fondos que se les otorga, deben definirse los controles que se ejercerán y los informes periódicos que deberá rendir el sujeto privado.

En todo caso, debe documentarse la gestión realizada por la institución que concede, con respecto a tales fondos por parte de los sujetos privados.

✓ **Del Instructivo para la Operativización del Proceso de Visado**

Atender lo establecido en el punto: 3.5.4 Planillas por transferencias.



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

6.2. Responsabilidades

6.2.1. Generales

- I. De conformidad con el cumplimiento del giro de recursos con cargo a transferencias corrientes y de capital contenidas en la Ley de Presupuesto de la República, corresponde al Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Presupuesto Nacional y la Tesorería Nacional, determinar el procedimiento que garantice su oportuna ejecución, estableciendo la responsabilidad y la autoridad en las instancias que deben desarrollar las tareas y funciones concernientes al registro y control de las planillas de transferencias.
- II. Para la realización de las actividades de este manual, relacionado con las funciones de registro, aprobación, autorización, firmas y liberación de documentos de ejecución presupuestaria, a la luz de lo que establece la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública en los artículos 89 y siguientes puede el Jefe o Subjefe de Programa y/o Subprograma o el Jefe de la Unidad Financiera asignar éstas funciones administrativas a un funcionario autorizado por éstos, manteniendo como una constante que el acto asignado o delegado, sigue siendo responsabilidad de cada uno de los Jefes o Subjefes delegantes de estas funciones administrativas. Para ello, se tiene como apoyo la operacionalización de procesos en el sistema SIGAF, tales como: creación y modificación de acreedores institucionales, asignación y liberación de cuotas de ejecución presupuestaria, generación de reservas de recursos, registro de planillas de transferencias, elaboración y ordenación de las correspondientes propuestas de pago y de presentarse se tiene el tratamiento de inconsistencia o devoluciones bancarias.
- III. Las unidades financieras de los Ministerios administrarán la base de datos de los acreedores institucionales en el sistema SIGAF según las siguientes características: nombre, razón social, cédula jurídica, número de cuenta cliente/IBAN, dirección postal, dirección electrónica, número de teléfono, número de fax, entre otros. Además, mantendrá la competencia en lo concerniente a la creación, modificación y eliminación de acreedores institucionales en la base de datos. En cumplimiento a lo indicado en el procedimiento FM-01-4-3 Creación Inclusión y/o Modificación de



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

Acreedores Institucionales (AINS) e Internacionales (AINT) en Base de Datos SIGAF.

- IV. La asignación y liberación de cuotas para la ejecución presupuestaria, es competencia de la Dirección General de Presupuesto Nacional, la cual se fundamenta en la aplicación del procedimiento FM-01-2-8 Asignación de cuotas para la ejecución del presupuesto.
- V. Es responsabilidad de las unidades financieras de cada Ministerio la generación de las reservas de recursos, conforme lo dictado en el procedimiento AP-01-04 Creación, Modificación y Liberación de Reservas de Recursos, con base a las planillas de transferencias que son remitidas por las unidades programáticas ejecutoras como responsables directos de la distribución y debido uso del giro de los recursos. Acorde con lo estipulado en la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento.
- VI. Una vez conocida la asignación de cuota de pago otorgada por la Tesorería Nacional le corresponde a las unidades financieras la elaboración de las propuestas de pago con apego a lo normado en el procedimiento AP-05 Propuestas de pago. De igual forma, le corresponde ejercer las relaciones de coordinación, información y comunicación con la Tesorería Nacional, en lo que respecta a la ordenación de los pagos en acatamiento al procedimiento AP-06 Ordenación y envío de pagos.
- VII. Los directores de programas y/o subprogramas son los responsables de los resultados de su gestión física y financiera, con la consecuente responsabilidad de formular, accionar y dar seguimiento al programa financiero de ejecución presupuestaria, conforme lo dispuesto en el artículo 18 Responsabilidades de control y el artículo 110 Hechos generados de responsabilidad administrativa incisos j) y o) de la Ley No. 8131, Ley de Administración Financiera de La República y Presupuestos Públicos, correspondiendo a las Unidades Ejecutoras observar que a través de la programación financiera de la ejecución presupuestaria, se orienten y atiendan los distintos requerimientos para el oportuno giro de recursos con cargo al presupuesto de La República.



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

- VIII. En el artículo 77 del Reglamento a la Ley No. 8131 se hace responsable del cumplimiento de las metas a la máxima autoridad de la unidad ejecutora del respectivo programa y subprograma. El incumplimiento será sancionado de conformidad con lo dispuesto en el Título X, Régimen de Responsabilidad, establecido en la Ley No. 8131, sin perjuicio de otra normativa aplicable.
- IX. En el mismo reglamento en el artículo 29 hace referencia a que los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República y sus modificaciones, se elaborarán atendiendo a los principios presupuestarios establecidos en la Ley No. 8131 y según la técnica del presupuesto por programas. Para la definición de la estructura programática de cada dependencia se aplicarán los lineamientos que al efecto establezca la Dirección General de Presupuesto Nacional.
- X. De igual forma dicho reglamento en el artículo 42 en línea con los egresos determina que la presupuestación se iniciará en el nivel de actividad, en forma agregada, hasta llegar al nivel de programa, lo que consistirá en determinar, utilizando el clasificador presupuestario de los egresos, los montos por partida, grupo y subpartida de gasto que se requerirán para obtener los bienes y servicios que será necesario adquirir durante el período que se presupuesta, para cumplir con las metas de gestión y producción estimadas. Además, en el artículo 50 se establece que la ejecución presupuestaria se realizará con sujeción a los objetivos, metas y prioridades que previamente se hayan establecido en la programación presupuestaria física y financiera, así como en estricta concordancia con las asignaciones presupuestarias aprobadas en la ley de presupuesto y sus modificaciones.
- XI. Corresponde indefectiblemente a la administración activa a través de sus instancias responsables e inmersas en el giro de recursos, verificar previamente a los desembolsos la aplicación del artículo 12 de la Ley No. 8131 que como normativa establece el requisito a las entidades del sector público de no girar transferencias hasta tanto el presupuesto de la entidad perceptora que las incorpore no haya sido aprobado de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- XII. Le concierne a la administración activa a través de sus instancias responsables e inmersas en el giro de recursos verificar previamente a los desembolsos, la normativa de la calificación de



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

idoneidad que establece la Contraloría General de la República, para los entes privados según corresponda, así como verificar la existencia de la certificación de cuotas de pagos de la seguridad social, los recursos no se deben girar si los beneficiarios no están al día con las cargas sociales.

6.2.2. Responsabilidades según las acciones por realizar en este manual

6.2.2.1. Unidades Programáticas Ejecutoras

- I. Planificación de la distribución de los recursos presupuestarios conforme a la programación financiera de la ejecución presupuestaria y la normativa legal que fundamenta el giro de recursos de las transferencias.
- II. Recepción de la solicitud de transferencia remitida por el beneficiario.
- III. Revisión del cumplimiento del artículo 12 de la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos, que establece como requisito para girar transferencias, el tener prohibido a las entidades del sector girar transferencias hasta tanto el presupuesto de la entidad perceptora que las incorpore no haya sido aprobado de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, sino cumple desautorizar el giro de recursos de transferencias por incumplimiento de lo normado.
- IV. Exigir para el cumplimiento del giro de transferencias la calificación de idoneidad vigente para los entes privados, según lo establecido por la Contraloría General de la Republica sobre la Calificación de Sujetos Privados Idóneos para Administrar Fondos Públicos, de lo contrario el giro de recursos de transferencias debe ser desautorizado.
- V. Para el giro de transferencias, se han entes públicos o privados se debe de exigir a las entidades beneficiarias la certificación de encontrarse al día con los pagos de cuotas de seguridad social, de tal forma, que los recursos no se deben autorizar si los beneficiarios no están al día con las cargas sociales.



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

- VI. Realizar el análisis de los documentos recibidos, examinando el debido cumplimiento del bloque de legalidad y la determinación de la necesidad real de los recursos por asignar.
- VII. Verificación que el nombre del acreedor y la cuenta cliente/IBAN o la cuenta en caja única suministradas por el ente beneficiario pertenezcan al acreedor registrado en el SIGAF.
- VIII. Elaboración en forma física o digital las planillas de transferencias.
- IX. Envío de las planillas a la unidad financiera, según la programación de la ejecución presupuestaria y la calendarización de las propuestas de pago, con indicación clara y precisa que la entidad cumple con los requisitos establecidos conforme la revisión que se hiciera de los documentos solicitados.
- X. Mantenimiento del expediente¹ físico o digital por cada entidad beneficiaria, que cumpla con lo establecido en la Ley No. 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y sus reformas y además mantener las formalidades legales instituidas en la Ley General de la Administración Pública.
- XI. El expediente físico o digital debe cumplir al menos con lo siguiente:
 - a. La copia certificada de la cédula.
 - b. Personería jurídica vigente cuando corresponde.
 - c. Solicitud por parte del beneficiario.
 - d. Número de cuenta (cliente / IBAN) extendido por un Banco del Sistema Bancario Nacional o el número de la cuenta de caja única extendida por la Tesorería Nacional.
 - e. Flujo de caja que demuestre las necesidades de los recursos solicitados.
 - f. Copia del último estado de cuenta emitido por el banco donde se depositan los recursos o el estado de cuenta de caja única.
 - g. Aprobación del presupuesto por la entidad que corresponda.
 - h. Calificación de idoneidad vigente cuando es un sujeto privado.

¹ Para la conformación y resguardo del expediente, debe cumplirse con lo dispuesto por el ente rector en la materia, la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Las Normas Técnicas emitidas por el Archivo Nacional se pueden consultar en: https://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=142



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

- i. Los documentos contenidos en el expediente deben estar debidamente foliados y ordenados cronológicamente de conformidad con lo que indica la Ley de Archivo Nacional y a disposición de los entes fiscalizadores, como la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna del Ministerio y otros entes fiscalizadores tipificados en la Ley No. 8131.
- j. Informe de liquidación de los recursos.
- k. Cualquier otro requisito que el concedente considere necesario adjuntar al expediente.
- l. Atención de las consultas relacionadas y orientar a los usuarios respectivos.

6.2.2.2. Unidades Financieras

- I. Recepción y análisis de las planillas de transferencias que estén conforme al bloque de legalidad y los procedimientos internos que haya establecido la Administración Activa.
- II. Revisión en el sistema SIGAF, la exactitud de la información contenida en las reservas de recursos.
- III. Verificación en SIGAF la creación del acreedor institucional por nombre o número de cédula jurídica.
- IV. Comprobación de la creación de la reserva de recursos y que el contenido presupuestario sea suficiente y disponible.
- V. Registro de la planilla u orden de pago, en forma manual o por interfaz, liberar y contabilizar en el SIGAF según clase de documento.
- VI. Solicitar la cuota para la transferencia a la Tesorería Nacional conforme el procedimiento establecido por esa rectoría.
- VII. Realizar la propuesta de pago de conformidad con la calendarización establecida por la Tesorería Nacional.
- VIII. Dar seguimiento a la propuesta de pago para verificar la debida aplicación.
- IX. Comunicar al Jefe de Programa para que realice los ajustes necesarios en caso de recibir de la Tesorería Nacional información



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

sobre las eventuales deficiencias ocurridas en la acreditación de pagos.

- X. Mantenimiento de forma independiente del registro en el cual conste el monto, concepto, origen, movimientos de los fondos objeto de transferencias solicitadas y ejecutadas.
- XI. Conformar y custodiar los expedientes administrativos en los cuales debe constar la documentación que respalda los movimientos de las transferencias solicitadas. Estos expedientes deben mantener las formalidades legales instituidas en la Ley General de la Administración Pública y con lo establecido en la Ley No. 7202 y su reglamento.
- XII. Elaboración de manuales y procedimientos específicos que complementen las disposiciones de este manual.

6.2.2.3. Tesorería Nacional

- I. Visualizar en el SIGAF las propuestas de pago generadas por las dependencias institucionales.
- II. Verificación de la exactitud de los montos de pago autorizados.
- III. Elaboración de los acuerdos de pago para realizar el depósito.
- IV. Comunicar a la unidad financiera, eventuales deficiencias ocurridas en la acreditación de pagos, a fin de que hagan los ajustes necesarios y realicen una nueva propuesta de pagos.



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

7. Descripción del Procedimiento

Actividades		
Número	Descripción	Responsable
7.1.	Planificar la distribución de los recursos presupuestarios conforme a la programación financiera de la ejecución presupuestaria.	Unidades Programáticas Ejecutoras
7.2.	Recibir la solicitud de transferencia remitida por el beneficiario.	Unidades Programáticas Ejecutoras
7.3.	Revisar si la solicitud cumple con lo indicado en el artículo 12 de la Ley No. 8131. ¿Existe cumplimiento? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continúa con la actividad 7.5 • No, continúa con la actividad 7.4 	Unidades Programáticas Ejecutoras
7.4.	Devolver la solicitud de transferencia al beneficiario. Regresa a la actividad 7.2	Unidades Programáticas Ejecutoras
7.5.	Revisar si el beneficiario que solicita la transferencia es público o privado. <ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde a beneficiario público continúa con la actividad 7.7 • Si corresponde a beneficiario privado continúa con la actividad 7.6 	Unidades Programáticas Ejecutoras
7.6.	Solicitar la calificación de idoneidad vigente para los entes privados. ¿Cuenta con la calificación vigente? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continúa con la actividad 7.7 • No, Ir al fin del procedimiento <p>Nota: Cuando no existe la calificación de idoneidad se devuelve al beneficiario para que subsane.</p>	Unidades Programáticas Ejecutoras



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

Actividades		
Número	Descripción	Responsable
7.7.	Solicitar a las entidades beneficiarias la certificación de encontrarse al día con los pagos de cuotas de la seguridad social (CCSS).	Unidades Programáticas Ejecutoras
7.8.	Realizar el análisis de los documentos recibidos y la determinación de la necesidad real de los recursos por asignar.	Unidades Programáticas Ejecutoras
7.9.	Verificar que el nombre del acreedor y la cuenta cliente/IBAN o la cuenta en caja única suministradas por el ente beneficiario pertenezcan al acreedor registrado en el SIGAF. ¿Es correcta la cuenta? <ul style="list-style-type: none">• Sí, continúa con la actividad 7.11• No, continúa con la actividad 7.10	Unidades Programáticas Ejecutoras
7.10.	Devolver la solicitud de transferencia al beneficiario. Regresa a la actividad 7.2	Unidades Programáticas Ejecutoras
7.11.	Elaborar en forma física o digital las planillas de transferencias.	Unidades Programáticas Ejecutoras
7.12.	Enviar las planillas a la unidad financiera.	Unidades Programáticas Ejecutoras
7.13.	Mantener un expediente físico o digital por cada entidad beneficiaria, que cumpla con lo establecido en la Ley No. 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y sus reformas y además mantener las formalidades legales instituidas en la Ley General de la Administración Pública Nota: Debe cumplir con los requisitos mínimos indicados en el punto XI del apartado 6.2.2.1 de este documento.	Unidades Programáticas Ejecutoras



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

Actividades		
Número	Descripción	Responsable
7.14.	Atender las consultas relacionadas y orientar a los usuarios respectivos.	Unidades Programáticas Ejecutoras
7.15.	Recibir y analizar las planillas de transferencias. ¿Esta correcta la planilla? <ul style="list-style-type: none">• Sí, continúa con la actividad 7.16• No, se devuelve a la actividad 7.10 indicando lo motivos	Unidades Financieras
7.16.	Confrontar en el sistema SIGAF, la exactitud de la información contenida en las reservas de recursos. ¿Esta correcta la información? <ul style="list-style-type: none">• Sí, continúa con la actividad 7.17• No, se devuelve a la actividad 7.10 indicando lo motivos	Unidades Financieras
7.17.	Verificar en SIGAF la creación del acreedor institucional por nombre o número de cédula jurídica. Nota: En caso de que el contenido presupuestario no esté disponible o no sea suficiente, realizar lo indicado en procedimiento FM-01-4-3.	Unidades Financieras
7.18.	Comprobar la creación de la reserva de recursos y que el contenido presupuestario sea suficiente y disponible. Nota: En caso de que el contenido presupuestario no esté disponible o no sea suficiente, realizar lo indicado en procedimiento AP-01-04.	Unidades Financieras
7.19.	Registrar la planilla u orden de pago, en forma manual o por interfaz, liberar y contabilizar en el SIGAF según clase de documento.	Unidades Financieras



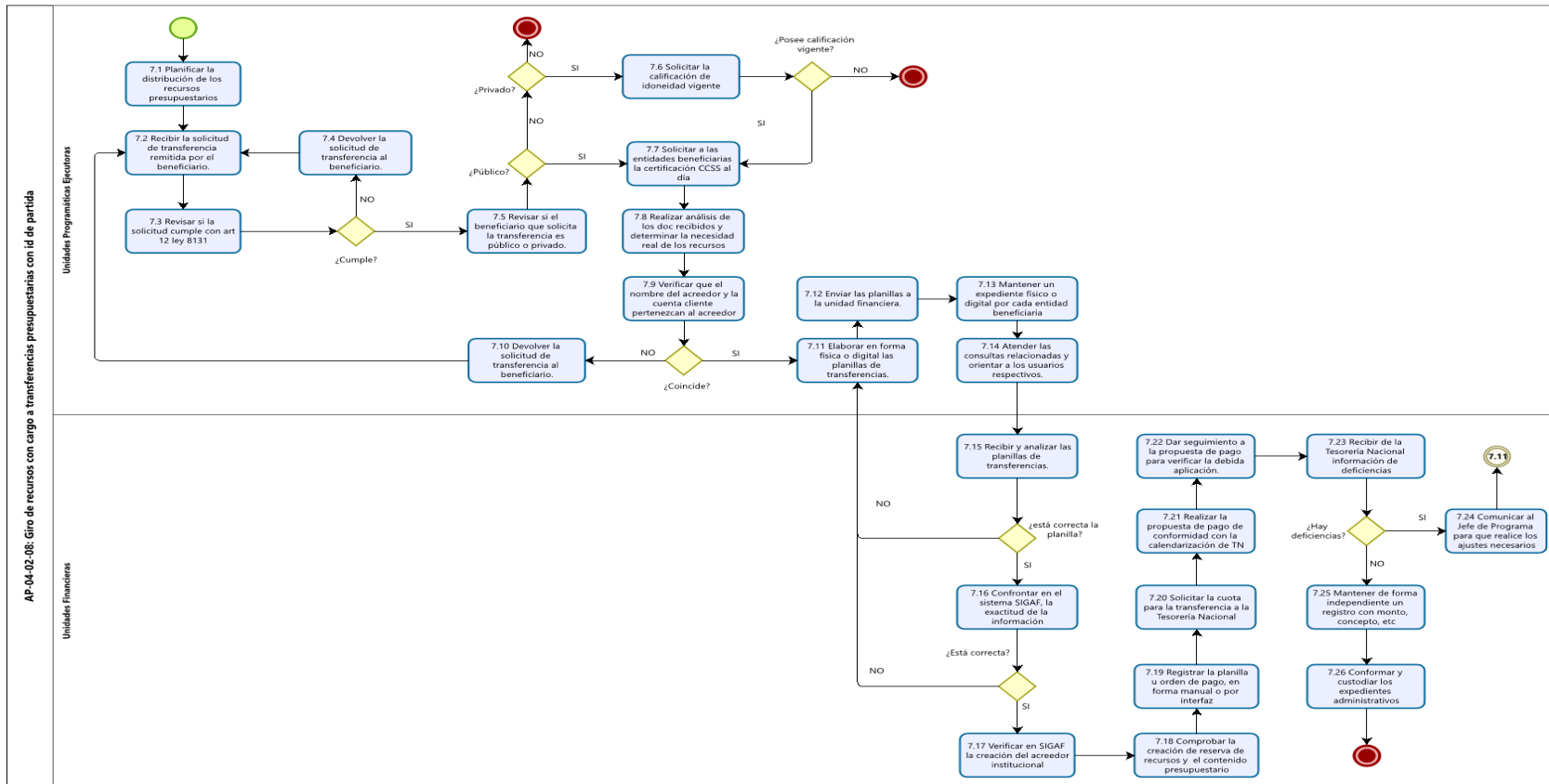
Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

Actividades		
Número	Descripción	Responsable
7.20.	Solicitar la cuota para la transferencia a la Tesorería Nacional conforme el procedimiento establecido por esa rectoría.	Unidades Financieras
7.21.	Realizar la propuesta de pago de conformidad con la calendarización establecida por la Tesorería Nacional.	Unidades Financieras
7.22.	Dar seguimiento a la propuesta de pago para verificar la debida aplicación.	Unidades Financieras
7.23.	Recibir de la Tesorería Nacional información sobre las eventuales deficiencias ocurridas en la acreditación de pagos ¿Se presentó alguna deficiencia? <ul style="list-style-type: none">• Sí, continúa con la actividad 7.24• No, continúa con la actividad 7.25	Unidades Financieras
7.24.	Comunicar al Jefe de Programa para que realice los ajustes necesarios si se presentará una devolución producto de omisiones en el proceso a fin de que vuelva a ser incluido en una nueva propuesta de pago. Regresa a actividad 7.10	Unidades Financieras
7.25.	Mantener de forma independiente un registro en el cual conste el monto, concepto, origen, movimientos de los fondos objeto de transferencias solicitadas y ejecutadas.	Unidades Financieras
7.26.	Conformar y custodiar los expedientes administrativos en los cuales debe constar la documentación que respalda los movimientos de las transferencias solicitadas. Nota: Estos expedientes deben mantener las formalidades legales instituidas en la Ley General de la Administración Pública y con lo establecido en la Ley No. 7202 y su reglamento.	Unidades Financieras
Fin del Procedimiento		



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PROO4-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

8. Diagrama de Flujo





Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

9. Documentos vinculados

Normativa

- Ley No. 8131 del 19 de setiembre del 2001, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reformas.
- Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 32988.
- Disposiciones y lineamientos que al efecto señalen los Órganos Rectores de la Administración Financiera.
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), emitido por la Contraloría General de la República.
- Instructivo para la Operativización del Proceso de Visado que se constituye en aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de Ejecución Presupuestaria en dicho proceso.
- Circular de cierre ejercicio económico vigente y apertura ejercicio económico siguiente
- Manuales de Procedimientos del SAF.
- Otras disposiciones y regulaciones que giran en torno a este procedimiento.

Manuales de Procedimiento de Ejecución Presupuestaria vinculados

- **FM-01-2-7** Cargar Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario.
- **FM-01-2-8** Asignación de cuota para ejecución de Presupuesto.
- **FM-01-4-3** Creación y /o Modificación de Acreedores Institucionales (AINS) e Internacionales (AINT) en Base de Datos SIGAF.
- **AP-01-04** Creación Liberación y Modificación de Reservas de Recursos.
- **AP-03-01** Asignación cuota de Pago.
- **AP-05** Propuesta de Pagos.



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

- **AP-06** Ordenación y Envío de Pagos.
- **FM-TR-01-4-6** Asignación de roles y perfiles de acceso a SIGAF correspondientes a Unidades Financieras, Dirección General de Presupuesto Nacional y Tesorería Nacional (para las actividades relacionadas con las transacciones a utilizar en el SIGAF, debe acatarse lo indicado en este manual).

10. Rige

Publicado en la página web del Ministerio de Hacienda y comunicado mediante CIRCULAR MH-DGPN-CIR-0017-2023 de fecha 09 de noviembre de 2023, Este manual se aplicará a partir del 01 de enero del 2024.

11. Glosario de términos y siglas.

Beneficiario: se debe entender aquel sujeto al recibo de transferencias corrientes y/o de capital, previo cumplimiento de requisitos conforme lo establezca el concedente en acatamiento a lo establecido en el bloque de legalidad.

CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social.

Centro gestor: Concepto que identifica cada una de las Unidades presupuestarias (Titulo, Programas y Sub-programa) que gestionan el presupuesto. El Centro gestor representa la estructura organizativa de una institución. En el Gobierno Central, los centros gestores conforman los Ministerios y en un nivel más desagregado llegan a definir programas, los cuales corresponde al mayor nivel en el proceso de presupuestación. El programa se conforma a su vez por un conjunto de subprogramas, actividades que conducen a uno o más productos finales para el cumplimiento de objetivos y metas.

DGPN: Dirección General de Presupuesto Nacional.

IP: Identificador de partida

Principio de anualidad: El presupuesto regirá durante cada ejercicio económico que irá del 1° de enero al 31 de diciembre.



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

Programación de transferencias: Conforme lo establecido en el Artículo 69 del Reglamento a la Ley No. 8131.

Transferencia: Traslado de fondos públicos por parte de la Administración Central asignados en el respectivo presupuesto (con IP o sin IP) para atender los fines dados por ley, a favor de entidades, personas físicas o jurídicas de conformidad con lo previsto por la Ley y el presente procedimiento.

Transferencias con IP: Son las subpartidas dentro de la Ley de Presupuesto que tienen identificador de partida.

Transferencias sin IP: Son las subpartidas dentro de la Ley de Presupuesto que se destinan para atender gastos corrientes a favor de funcionarios o terceras personas. El otorgamiento debe ajustarse a las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes.

Unidad Programática Ejecutora: Unidad administrativa responsable en forma total o parcial de la gestión a nivel de una acción presupuestaria, siendo su responsabilidad verificar lo actuado para todas las actividades (aunque expreso hubiere centros gestores independientes) que se realicen en la ejecución del gasto propiamente. Desde la perspectiva del Reglamento a la LAFRPP Unidades ejecutoras, en cuanto al rol de los jefes y directores de los órganos del Gobierno de la República, el máximo jefe institucional y los directores de programas y/o subprogramas son los responsables de los resultados de su gestión física y financiera, con la consecuente responsabilidad de formular, accionar y dar seguimiento al programa financiero de ejecución presupuestaria, conforme lo dispuesto en los artículos 18 y 110 incisos j) y o) de la LAFRPP. Las Unidades Ejecutoras deben observar que, a través de la programación financiera de la ejecución presupuestaria, se orienten y atiendan los distintos requerimientos para el oportuno giro de recursos con cargo al presupuesto de la República.

SIGAF: Sistema Integrado de Gestión de Administración Financiera.

SIGAF: Es un sistema integrado de información que apoya la gestión administrativa y financiera, así como las funciones de rectoría y fiscalización; facilitando y agilizando los procesos de registro, aprobación y generación de información, propiciando agilizar los procedimientos, sustituir los soportes documentales por soportes propios de las tecnologías disponibles en materia de información y comunicaciones y reemplazar los sistemas de autorización y control, formalizados mediante diligencias, firmas manuscritas, sellos u otros medios manuales o mecánicos, por autorizaciones y controles automatizados.



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

12. Anexos

Anexo N.º 1 Guía para elaborar planilla de transferencias presupuestarias

Aspectos mínimos por considerar

(Es potestad de la Administración Activa mejorarla manteniendo el bloque de legalidad)

Nombre del Ministerio:					
Nombre del Programa Presupuestario:					
Nombre del Subprograma:					
Planilla de Subvenciones No.					
Número de Oficio de Envío:					
Registro Presupuestario	Beneficiario	Cédula Jurídica o Física	Teléfono	Nº cuenta Cliente / IBAN	Banco
Fecha vencimiento personería	Fecha vencimiento calificación idoneidad	Número oficio aprobación presupuesto	Monto anual	Cuota mensual	Periodo de pago
Nº reserva	Posición de la reserva				
Firma y Nombre Director o Subdirector del programa					
Regulaciones sobre fiscalización y control de beneficiarios patrimoniales sin contraprestación alguna otorgados a sujetos privados.					
Firma y Nombre Unidad Financiera					
Con la firma de autorización y aprobación de la presente planilla de subvenciones y transferencias por parte de la Jefatura de la Unidad Financiera se hace constar que se cumplen todas aquellas disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.					



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

13. Control del documento

Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida					
Versión	Tarea	Responsable	Cargo	Descripción del cambio	Fecha
N° 1	Elaboración	Noilyn Marín Vargas	Analista fiscalizadora Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria -USCEP-DGPN		Noviembre 2023
	Revisión	Alba Rosa Carvajal Rivera	Coordinadora Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria -USCEP-DGPN		Noviembre 2023
	Revisión	Estefanie Jiménez Méndez	Profesional, Dirección de Planificación Institucional	Ajuste de forma y elaboración de diagrama	Noviembre 2023
	Aprobación	Jose Luis Araya Alpizar	Director General de Presupuesto Nacional		Noviembre 2023
Almacenado en:		Página MH			

14. Documentos por sustituir

DOCUMENTO ANTERIOR			DOCUMENTO NUEVO		
Nombre	Código	N° Versión	Nombre	Código	N° Versión
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



Manual: AP-04-02-08: Giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias con identificación de partida	1
Código MH-DGPN-PRO04-MAN-001	Versión: 01
Proceso: Ejecución y Control Presupuestario	

15. Visto Bueno de la Dirección de Planificación Institucional

Revisado por: Estefanie Jiménez Méndez Dirección de Planificación Institucional	Visto bueno por: Celia White Ward Directora de Planificación Institucional

16. Firmas de autorización

Elaborado por: Noilyn Marín Vargas Analista fiscalizadora Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria -USCEP-DGPN	Revisado por: Alba Rosa Carvajal Rivera Coordinadora Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria -USCEP-DGPN

Aprobado por: Jose Luis Araya Alpizar Director Dirección General de Presupuesto Nacional