

**PROCEDIMIENTO: AP-04-02-07<sup>1</sup>**

**GIRO DE RECURSOS CON CARGO A TRANSFERENCIAS  
PRESUPUESTARIAS<sup>2</sup>**

**1. OBJETIVO**

Describir las acciones a realizar para que las Unidades Financieras del Gobierno Central desarrollen las actividades correspondientes para la ejecución presupuestaria, elaboración y la 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 las Unidades Ejecutoras responsables de las ejecución de las asignaciones presupuestarias de transferencias; las cuales se destinan a entes y órganos del sector público, privado, externo y personas físicas<sup>3</sup> para atender gastos corrientes y de capital.

**2. ALCANCE**

El procedimiento es de aplicación obligatoria para las Unidades Ejecutoras, Unidades Programáticas y Unidades Financieras, de conformidad con las normativas y disposiciones contenidas en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131 y su Reglamento, además de lo regulado en convenios y acuerdos internacionales y demás regulación que atañe al giro de transferencias, cumpliendo las unidades programáticas ejecutoras con la planificación y programación financiera de la ejecución presupuestaria, concordantes con la programación de desembolsos que establezca la Tesorería Nacional para el respectivo ejercicio económico.

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

**3. DOCUMENTACIÓN**

**3.1 Definiciones<sup>4</sup>**

- **Principio de anualidad:** El presupuesto regirá durante cada ejercicio económico que irá del 1° de enero al 31 de diciembre, en el caso las transferencias con financiamiento de Recurso Externo sus saldos pueden revalidarse e incorporarse en el presupuesto del ejercicio económico siguiente.

<sup>1</sup> Con este procedimiento quedan derogados los procedimientos SIGAF: AP-04-02-01 Transferencias a Unidades Ejecutoras con Cargo a Recursos Externos y AP-04-02-06 Giro de Recursos con Cargo a Transferencias Presupuestarias con Identificación de Partida.

<sup>2</sup> Se excluye de este procedimiento las transferencias que corresponden a obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social, Banco Popular, así como las destinadas a pago de Prestaciones Legales, Indemnizaciones, Reintegros o Devoluciones, subsidio por Incapacidad, Licencias por maternidad, Becas a funcionarios 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.

<sup>3</sup> Por persona física se debe entender aquella sujeta 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.

<sup>4</sup> Las definiciones aquí detalladas son de aplicación para este procedimiento.

- **Transferencia:** Traslado por parte de la Administración Central de fondos públicos 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.
- **Transferencia IP:** Son las subpartidas dentro de la Ley de Presupuesto que tienen Identificación de partida (IP).
- **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.
- **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 31 de diciembre del ejercicio anterior, y la disponibilidad de recursos con que cuente el Estado en cada periodo.<sup>5</sup>

### 3.2 Manuales de Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

Los manuales de procedimientos de la administración financiera tienen como finalidad ofrecer una guía a los órganos 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 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 y su Reglamento; además de otras normativas conexas, propiciando con ello mecanismos estratégicos de coordinación, información y comunicación, utilizando para esos efectos la herramienta automatizada denominada Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera, en adelante 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 [www.Hacienda.go.cr](http://www.Hacienda.go.cr)

#### 3.2.1. Manuales de Procedimiento Presupuestarios (FM) vinculados:

Son los manuales utilizados para la carga de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, así como la asignación y distribución de cuotas presupuestarias, los cuales son preparados con base en los documentos emitidos directamente por la DGPN como órgano rector de esa materia. Estos incluyen toda la normativa necesaria que sustenta dicho proceso.

- **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

<sup>5</sup> Según lo establecido en el Reglamento a la Ley No. 8131 Artículo 65.

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

Los mismos se encuentran detallados en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.hacienda.go.cr/contenido/12593-saf-manuales-de-procedimientos-presupuesto-fm>.

### **3.2.2. Los Manuales de Procedimiento Cuentas por Pagar (AP) vinculados:**

Son aquellos que hacen referencia a procedimientos operativos para el registro y aprobación de reservas de recursos, así como el registro del pago de bienes y servicios, los cuales son preparados con base en los documentos emitidos directamente por los Órganos Rectores competentes.

- **AP-01-04** Creación Liberación y Modificación de Reservas de Recursos
- **AP-03-01** Asignación cuota de Pago
- **AP-05** Propuesta de Pagos
- **AP-06** Ordenación y Envío de Pagos

Los mismos se encuentran detallados en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.hacienda.go.cr/contenido/12617-saf-sistema-de-administracion-financiera-manuales-de-procedimientos-cuentas-por-pagar-ap>.

### **3.2.3. Los Manuales de Usuario AP vinculados:**

Son aquellos que hacen referencia a las instrucciones necesarias para operar el sistema SIGAF relacionados con los procesos tratados.

Los mismos se encuentran detallados en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.hacienda.go.cr/contenido/12618-sigaf-manuales-de-usuario-ap>

## **4. MARCO NORMATIVO**

### **4.1 Disposiciones generales**

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

- Ley No. 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, sus reformas.
- Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de la República Ley No. 8131, según Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN del 31 de enero del 2006.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico correspondiente.

**Procedimiento: Giro de Recursos con cargo a Transferencias  
Presupuestarias**

**Modulo AP – Cuentas por Pagar  
Sistema de la Administración Financiera**

- Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo Ley No.8204.
- Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias Decreto No. 37485 - H publicado en la Gaceta No. 33 con fecha 15 de febrero de 2013.
- Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO- 9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero, 2009. Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- 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. 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-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 No. DGPN-CIR-0025-2021 de fecha 03 de diciembre del 2021.

#### 4.2 Disposiciones específicas

**De la Ley de 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

**Procedimiento: Giro de Recursos con cargo a Transferencias  
Presupuestarias**

**Modulo AP – Cuentas por Pagar  
Sistema de la Administración Financiera**

Hacienda, con base en la programación que le presenten los respectivos destinatarios y la disponibilidad de recursos del Estado.

**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 Jerarcas 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.

*(Así reformado por el artículo 7 de la Ley N° 8299 de 22 de agosto del 2002, Ley de Reestructuración de la Deuda Pública).*

**Del Reglamento a la Ley de 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.

**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.

**Procedimiento: Giro de Recursos con cargo a Transferencias  
Presupuestarias****Modulo AP – Cuentas por Pagar  
Sistema de la Administración Financiera**

- b) Coordinar y consolidar el anteproyecto de presupuesto del órgano, atendiendo la
- c) normativa técnica establecida por la Dirección General de Presupuesto Nacional, así como los lineamientos y directrices, generales y específicos, emitidos por la Autoridad
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 defina al efecto en los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Administrar la caja chica que hubiere autorizado la Tesorería Nacional, de conformidad con las disposiciones que se establezcan para tal efecto.
- j) 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.
- k) Las demás que establezca la legislación vigente y otras disposiciones complementarias emitidas por los órganos competentes.

*(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 31975 del 13 de agosto del 2004).*

**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

**Procedimiento: Giro de Recursos con cargo a Transferencias  
Presupuestarias**

**Modulo AP – Cuentas por Pagar  
Sistema de la Administración Financiera**

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

**Artículo 65.-Programación 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) A más tardar el 15 de octubre del año anterior, se presentará a la Dirección General de Presupuesto Nacional la propuesta de ejecución del presupuesto del siguiente período.
- b) A más tardar el 15 de diciembre de ese mismo año, presentará la programación ajustada, de conformidad con las asignaciones finales autorizadas en la respectiva Ley de 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.

*(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 31975 del 13 de agosto del 2004).*

**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 31 de diciembre del ejercicio anterior, y la disponibilidad de recursos con que cuente el Estado en cada periodo.

*(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 31975 del 13 de agosto del 2004).*

**De las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), se detalla lo siguiente:**

### **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.

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**

#### **4.3 Acciones y Transacciones a Desarrollar en El Sistema SIGAF Según Procesos.**

- **Visualizar acreedores institucionales:** AINS. Para consulta de los acreedores institucionales en la base de datos del sistema SIGAF, las Unidades Financieras utilizaran la transacción FK03 – Visualizar Acreedor. Procedimiento: FM-01-4-3: CREACION INCLUSION Y/O MODIFICACION DE ACREEDORES INSTITUCIONALES (AINS) E INTERNACIONALES (AINT) EN BASE DE DATOS SIGAF.
- **Programación de la ejecución presupuestaria:** La Dirección General de Presupuesto Nacional, en coordinación con la Tesorería Nacional emitirá los lineamientos de programación financiera de las transferencias corrientes y de capital de cada ejercicio económico.
  - **Reserva de recursos:** Se utilizarán dos clases de Reservas de recursos: TD (Reserva transferencia a distribuir), es para todas aquellas transferencias que contengan en la Ley de Presupuesto una coetilla que indique que es para distribuir por el Ministerio correspondiente y TM (Reserva Recursos Transferencias) para aquellas transferencias contenidas en la Ley de Presupuesto con nombre específico y número de cédula jurídica del beneficiario. Las transacciones a utilizar en el sistema SIGAF que se encuentran en el rol y perfil **ZZ\_AP\_TRAMITE\_RESERVAS\_XXX** son: FMX1– Crear Reserva; FMX2 – Modificar Reserva y FMX3–Visualizar Reserva.
- **Creación de compromiso:** Para el caso de transferencias a distribuir, se creará un compromiso, (transacción FMZ1 que se encuentra en el rol y perfil **ZZ\_AP\_REG\_COMPRO\_TRANF\_DIS\_XXX**) con clase de documento TD, indicando el acreedor al cual se hará la transferencia y será cargado a la reserva de recursos TD previamente creada.

**Procedimiento: Giro de Recursos con cargo a Transferencias  
Presupuestarias**

**Modulo AP – Cuentas por Pagar  
Sistema de la Administración Financiera**

- **Ordenes de Pagos:** Para el registro de planillas de transferencias, en cada Ministerio se utilizarán las siguientes transacciones: F871 - Registrar Orden de pago, F872 - Modificar Orden de pago, F873 – Visualizar, F875 Borrar Orden de pago, transacciones que se encuentran en el sistema SIGAF en el rol y perfil ZZ\_AP\_REG\_ORDEN\_PAGO\_XXX y la transacción F870-Contabilizar Orden de pago preliminar, que se encuentra en el rol y perfil ZZ\_AP\_CONTAB\_ORDEN\_PAGO\_XXX.

El registro manual de órdenes de pago de transferencias a distribuir se hará con cargo al compromiso previamente creado.

- **Elaboración de Propuesta de Pagos.** Se utilizará en el sistema SIGAF la transacción ZF110 cuota de pago, que se encuentra en el rol y perfil ZZ\_AP\_PROPUESTA\_PAGO\_XXX y el Procedimiento AP-05- Propuesta de pago.
- **Interfase.** Corresponde a la utilización de un archivo maestro exclusivamente para el registro masivo de planillas de transferencias a cargo de los Ministerios; la transacción a utilizar se denomina ZSUBVENCIONES que está en el rol y perfil ZZ\_AP\_REG\_SUBVENCIONES\_XXX. Es importante indicar que la Interfase generará documentos preliminares, por lo tanto, posteriormente estas órdenes generadas de forma masiva, deberán ser liberadas utilizando la transacción F874 que se encuentra en el rol y perfil ZZ\_AP\_LIBERAR\_ORDEN\_PAGO\_XXX y contabilizadas con la transacción F870-Contabilizar Orden de pago preliminar, que se encuentra en el rol y perfil ZZ\_AP\_CONTAB\_ORDEN\_PAGO\_XXX.

El procedimiento involucra el desarrollo de las siguientes acciones que se identifican y determinan en el cuadro sinóptico del procedimiento, propiciando la obtención y la oportunidad de su cumplimiento en función de las normativas y regulaciones que rodean el giro de recursos de transferencias:

- a) Crear, visualizar y modificar acreedores en la base de datos del sistema SIGAF.
- b) Emitir lineamientos de la programación de la ejecución presupuestaria de transferencias.
- c) Elaborar la programación financiera del giro de los recursos.
- d) Asignar las cuotas presupuestarias para la ejecución de transferencias.
- e) Generar Reserva de Recursos.
- f) Elaborar, analizar y registrar las planillas de transferencias, de forma manual o por Interfase.
- g) Elaborar las propuestas de pago.
- h) Ordenar las propuestas de pagos a la Tesorería Nacional.
- i) Tratamiento de inconsistencias bancarias.
- j) Atender consultas y asesoramiento.
- k) Controlar y fiscalizar la ejecución del giro de los recursos.

Registrar la planilla u orden de pago, liberar y contabilizar en el SIGAF en forma manual o por interface según clase de documento, conforme lo siguiente:

<b>CLASE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>MINISTERIO</b>
AD	Asociaciones de Desarrollo	Ministerio de Gobernación
AL	Alimentos	Ministerio de Educación Pública
BE	Becas	Todos los Ministerios
CT	Colegios Técnicos Ley 7372	Ministerio de Educación Pública
CU	Subvenciones Caja Única	Todos los Ministerios
EC	Equipamiento Comedores	Ministerio de Educación Pública
EE	Enseñanza Especial	Ministerio de Educación Pública
IF	Infraestructura	Ministerio de Educación Pública
IO	Igualdad Oportunidad Ley 7600	Ministerio de Educación Pública
JE	Subvenciones Juntas Educación	Ministerio de Educación Pública
LY	Ley 6746	Ministerio de Educación Pública
OI	Subvenciones Organismos Internacionales	Todos los Ministerios
PE	Partidas Especificas	Ministerio de Hacienda
RS	5% ley 6746	Ministerio de Educación Pública
SS	Subsidio a servidoras	Ministerio de Educación Pública
ST	Subsidio Trans. Estudiantes	Ministerio de Educación Pública
SV	Subvenciones	Todos los Ministerios

## **5. ROLES Y PERFILES PARA GIRO DE RECURSOS CON CARGO A TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS.**

Para la realización de las actividades de este procedimiento 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 General de la Administración Pública en los Artículos 89 y siguientes y el procedimiento "FM-01-4-2 "Asignación y/o exclusión de roles y perfiles de acceso al SIGAF para la ejecución presupuestaria", puede el Jefe o Subjefe de Programa 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

**Procedimiento: Giro de Recursos con cargo a Transferencias  
Presupuestarias**

**Modulo AP – Cuentas por Pagar  
Sistema de la Administración Financiera**

acto asignado o delegado, sigue siendo responsabilidad de cada uno de los Jefes o Subjefes delegantes de estas funciones administrativas.

Las solicitudes de asignación de roles y perfiles para los funcionarios del Centro de Costos, se deberán realizar por intermedio de la Unidad Financiera Ministerial. Para ese fin deberá de remitir una solicitud formal<sup>6</sup> a la que adjuntará el formulario respectivo y cumplir con lo que dispone el Procedimiento "FM-01-4-2 "Asignación y/o exclusión de roles y perfiles de acceso al SIGAF para la ejecución presupuestaria". El mismo es de acatamiento obligatorio.

A continuación, se indican los roles y perfiles que de conformidad con el procedimiento antes mencionado corresponden a cada unidad inmersa en el giro de recursos con cargo a transferencias presupuestarias:

ROLES Y PERFILES	TRANSACCION	DESCRIPCION
ZZ_FM_DISTRIB_CUOTA_XXX	FMBB:	Workbench presupuestación
ZZ_FM_VISUAL_DISTRIB_CUOTA_XXX	FM2F	CP: Visualizar documento presup.
	FMEDDW	Desglose documentos entrada presup.
	FMRP_3FMB4006	Disponib.(liberaciones presup.anual)
	FR60	Visualizar documento
ZZ_AP_TRAMITE_RESERVA_JEF_XXX	FMX2	Modificar reserva de recursos
	FMX3	Visualizar reserva de recursos
	FMX6	Reducción manual reserva recursos
ZZ_AP_TRAMITE_RESERVAS_X XX	FMX1	Crear reserva de recursos
	FMX2	Modificar reserva de recursos
	FMX3	Visualizar reserva de recursos
	FMX6	Reducción manual reserva recursos
	FMY2	Modificar precompromiso de gastos
	FMY3	Visualizar precompromiso de gastos
ZZ_FM_VISUAL_DISTRIB_CUOTA	FR60	Visualizar documento
ZZ_AP_REG_COMPRO_TRANF_DIS_XXX	FMZ1	Crear compromiso gastos
	FMZ2	Modif. Compromiso gastos
	FMZE	Visual. Compromiso gastos

<sup>6</sup> Oficio y formulario firmados con firma digital

ROLES Y PERFILES	TRANSACCION	DESCRIPCION
ZZ_AP_REG_ORDEN_PAGO_XXX	F871	Crear orden de pago
	F872	Modificar Orden de Pago
	F873	Visualizar Orden de Pago
	F875	Borrar Orden de Pago
	SM35P	Batch input: Monitoring de log.
ZZ_AP_LIBERAR_ORDEN_PAGO_XXX	F873	Visualizar Orden de Pago
	F874	Liberar Orden de Pago
ZZ_AP_CONTAB_ORDE_PAGO_XXX	F870	Contabilización de orden preliminar
	F873	Visualizar Orden de Pago
ZZ_AP_REG_SUBVENCIONES_X XX	ZSUBVENCIONES	Transferencia 2
	ZSUBVENCIONESLOG	Log de Interfase ZSUBVENCIONES
	ZSUBVENCIONES_C	ZSUBVENCIONES CONTINGENCIA.
	ZSUBVENCIONES_S	ZSUBVENCIONES SOPORTE.
	ZDETALLE_FACTURAS	Reporte Detalle Fact. Inclu. Acuerdo
	ZDETALLE_FACTURAS_A	Reporte Ant Det Fact. Inclu. Acuerdo
	ZDEVO_BANCARIAS	Reporte Devoluciones Bancarias
	ZF001	Listado de Propuestas de Pago
	ZF110_PROPAINV	ZRE_SIGAF_FL_TR_001_010
	ZINFORME30_NEW	INFORME Y_MHD_76000030
	ZINFORME42_NEW	Ejecución Presupuestaria del Gasto p
	ZINFORME98	Ejecución Presupuestaria Informe 98.
	ZLISTAPAGOS	Lista Pagos Acreedores y Proveedores
	ZPROPUESTA	Visualiza la Propuesta de Pagos
	ZREP_PAGO	Propuestas de Pago según Acuerdo
	ZRETENCIONES_CGASTO	Modificación de Clase de Gasto
	ZRETENCIONES_RENTA	Declaraciones de Renta
	ZRETENCIONES_RENTA_A	Declaraciones de Renta
	ZRETENCIONES_RENTA_N	Declaraciones de Renta Nuevo
	<b>FIN DEL PROCESO</b>	

**Procedimiento: Giro de Recursos con cargo a Transferencias  
Presupuestarias****Modulo AP – Cuentas por Pagar  
Sistema de la Administración Financiera****6. RESPONSABILIDADES****6.1 Generales:**

De conformidad con el cumplimiento del giro de recursos con cargo a transferencias corrientes y de capital contenidas en Ley de Presupuesto de la República, corresponde al Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Presupuesto Nacional y la Dirección General de 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.

Para ello, se tiene como apoyo la operacionalización de procesos en el sistema SIGAF, tales como: creación y modificaciones 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, tratamiento de inconsistencia o devoluciones bancarias.”

Las Unidades Financieras de los Ministerios administrarán la base de datos de 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.

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 del SIGAF FM-01-02-08, denominado “Asignación de cuotas para la ejecución del presupuesto.”

Las Unidades Financieras de cada Ministerio son las responsables de generar las Reservas de Recursos, conforme lo dictado en el procedimiento del SIGAF AP-01-04 – “Creación Liberación y Modificación de Reservas de Recursos” una vez conocida la asignación de cuotas, correspondiéndole también la elaboración de las propuestas de pago con apego a lo normado en el procedimiento del SIGAF AP-05 – “Propuestas de pago” con fundamento en el registro de planillas de transferencias que le remitan las Unidades Programáticas de los Centros Gestores como responsables directos de la distribución y debido uso que se haga del giro de los recursos, conforme lo estipulado en la Ley No. 8131 Ley de Administración Financiera de La República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, en los cuales a la letra reza:

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 números 18 y 110 incisos j) y o) de la Ley N° 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.

**Procedimiento: Giro de Recursos con cargo a Transferencias  
Presupuestarias****Modulo AP – Cuentas por Pagar  
Sistema de la Administración Financiera**

El artículo No. 77, de Reglamento a la Ley No.8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, 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.

El Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en los artículos No. 28 y 29 hacen referencia a la técnica de presupuesto por programa, como aquella que se constituye en un conjunto de técnicas y procedimientos que sistemáticamente ordenados en forma de programa y proyectos, muestran las tareas a efectuar señalando objetivos específicos y sus costos de ejecución, siendo por lo tanto el presupuesto una expresión financiera del plan de corto plazo o plan operativo anual institucional, en el que se han considerado los objetivos y las metas prefijados, los recursos por utilizar, las facilidades materiales, la identificación de la unidad ejecutora responsable del programa y la determinación de los mecanismos para alcanzar los objetivos y las metas.

De igual forma ese Reglamento en su artículo No.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, 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, estableciendo en el artículo No.49 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 de sus presupuestos.

Del Artículo No. 18 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131, logra dilucidar la responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia a tales efectos es importante observar lo siguiente:

“El máximo jerarca institucional y los directores o subdirectores 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 números 18 y 110 incisos j) y o) de la LAFRPP, correspondiendo a las Unidades Ejecutoras observar que a través de la programación financiera de la ejecución presupuestaria, se orienten y atiendan los distintos procesos y procedimientos para uso oportuno de recursos con cargo al presupuesto en términos de su misión, objetivos estratégicos, metas y el bienestar de la sociedad costarricense.”

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 No.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 por la Contraloría General de la

República de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Corresponde a la administración activa a través de sus instancias responsables e inmersas en el giro de recursos, verificar previamente a los desembolsos la exactitud y la normativa de la calificación de idoneidad que establece la Contraloría General de la Republica, así como verificar la existencia de la certificación de cuotas pagos de la seguridad social, de tal forma que los recursos no se deben girar si los beneficiarios no están al día con las cargas sociales.

De igual forma, corresponde a la Unidad Financiera de cada Centro Gestor 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 del SIGAF No. AP-06 - "Ordenación y Envío de Pagos" y el tratamiento de las eventuales devoluciones bancarias.

Las acciones a realizar en este procedimiento implican las siguientes responsabilidades:

## **6.2 UNIDADES PROGRAMÁTICAS EJECUTORAS**

- 6.2.1.** Planificar la distribución de recursos presupuestarios conforme a la programación financiera de la ejecución presupuestaria y la normativa legal que fundamenta el giro de recursos de transferencias.
- 6.2.2.** Recibir la solicitud de transferencia remitida por el beneficiario.
- 6.2.3.** Desautorizar el giro de recursos de transferencias por incumplimiento de la aplicación del artículo N°12 de la Ley 8131 Ley de Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la cual establece como requisito para girar transferencias, 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.
- 6.2.4.** Exigir para el cumplimiento del giro de transferencias la calificación de idoneidad 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.
- 6.2.5.** Para el giro de transferencias, se debe de exigir a las entidades beneficiarias la certificación de estar 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.
- 6.2.6.** Mantener un expediente<sup>7</sup> electrónico o físico de cada entidad beneficiaria, que debe cumplir con lo establecido en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su

<sup>7</sup> Para la conformación y resguardo del expediente, debe cumplirse con lo dispuesto por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, tanto en las normas técnicas como en las directrices, considerando especialmente lo establecido la Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes, según alcance 105 a la Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018, como en el alcance 168 a la Gaceta N° 165 del 8 de julio del 2020, NTN-001 Norma Técnica Nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos.

reglamento en Alcance No 168 a La Gaceta No 165 del 08 de julio del 2020.

**6.2.7.** Dicho expediente físico o digital debe contener al menos lo siguiente<sup>8</sup>:

- 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 ente privado.
- i) Los documentos contenidos en el expediente deben estar debidamente foliados y ordenados cronológicamente de conformidad lo que indica en 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.

**6.2.8.** 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.

**6.2.9.** 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 en SIGAF, con estricto apego a lo normado en el artículo No. 16, incisos b), d), e) de la Ley Sobre Estupefacientes y sustancias psicotrópicas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, No. 8204.

**6.2.10.** Elaborar en forma física o digital planillas de transferencias.

**6.2.11.** Enviar las planillas a la Unidad Financiera, según la programación de la ejecución presupuestaria, 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

<sup>8</sup> Las transferencias que contengan en la Ley de Presupuesto IP deben cumplir en su totalidad con todos los puntos de este apartado 6.2.7. Las transferencias que no contengan IP deben cumplir con los puntos a) o b), c), d), i), j) y k) del apartado 6.2.7.

de los documentos solicitados.

6.2.12. Atender las consultas relacionadas y orientar a los usuarios respectivos.

### **6.3 UNIDADES FINANCIERA INSTITUCIONALES**

6.3.1. Recibir y analizar planillas de transferencias para el giro de los recursos.

6.3.2. Desautorizar el giro de recursos de transferencias por incumplimiento de los puntos 6.2.3, 6.2.4, 6.2.5.

6.3.3. Verificar en SIGAF la creación del acreedor institucional por nombre o número de cédula jurídica, con estricto apego a lo normado en el artículo No. 16, incisos b), d) de la Ley Sobre Estupefacientes y sustancias psicotrópicas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, No. 8204.

6.3.4. Verificar la creación de la Reserva de Recursos y que el contenido presupuestario sea suficiente y disponible.

6.3.5. Confrontar en el sistema SIGAF, la exactitud de la información contenida en las reservas de recursos:

a) Si las planillas no están correctas:

Devolver a la Unidad programática indicando los motivos.

b) Si las planillas están correctas:

Registrar la planilla u orden de pago, liberar y contabilizar en el SIGAF en forma manual o por interface según clase de documento, conforme lo descrito en el cuerpo de este procedimiento.

6.3.6. Realizar la propuesta de pago de conformidad con la calendarización establecida por la Tesorería Nacional.

6.3.7. Comunicar a la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda y al Programa del Ente Gestor, que la propuesta fue debidamente elaborada, indicando y comunicando el número de la propuesta y el monto de la misma.

6.3.1. Dar seguimiento a la propuesta de pago para verificar el debido depósito o la devolución producto de omisiones en el proceso.

6.3.2. Comunicar al Director Programático lo que corresponda para que realice los ajustes necesarios a fin de que vuelva a ser incluido en una nueva propuesta de pago.

### **6.4 TESORERÍA NACIONAL**

6.4.1. Recibir comunicación de elaboración de las propuestas de pagos.

6.4.2. Verificar la exactitud de los montos de pago establecidos.

6.4.3. Emitir la propuesta de pago para realizar el depósito.

6.4.4. Comunicar a la Unidad Financiera, eventuales deficiencias ocurridas en la acreditación de pagos, a fin de que hagan los ajustes necesarios y realizar una nueva propuesta de pagos.

## 7. ACTIVIDADES

En este apartado se describen brevemente y en forma de cuadro sinóptico las acciones a seguir, con su secuencia de pasos, responsable y manual de procedimientos o documentación de apoyo asociados, para la ejecución del procedimiento de referencia.

### PROCEDIMIENTO AP-04-02-07

#### PROCEDIMIENTO: GIRO DE RECURSOS CON CARGO A TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS CON IDENTIFICACIÓN DE PARTIDA

No. Paso	Responsable	Acción	Transacción de Referencia SIGAF
10	Unidades Programáticas Ejecutoras	<p>Las Unidades programáticas deben de Planificar 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 transferencias.</p> <p>Recibir la solicitud de transferencia remitida por el beneficiario.</p> <p>Desautorizar el giro de recursos de transferencias por incumplimiento de la aplicación del artículo No.12 de la Ley 8131, Ley de Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la cual establece como requisito para girar transferencias, 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.</p> <p>Exigir para el cumplimiento del giro de transferencias la calificación de idoneidad 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</p>	No aplica

No. Paso	Responsable	Acción	Transacción de Referencia SIGAF
		<p>giro de recursos de transferencias debe ser desautorizado.</p> <p>Para el giro de transferencias, se debe de exigir a las entidades beneficiarias la certificación de estar 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.</p> <p>Mantener un expediente electrónico o físico de cada entidad beneficiaria, que debe cumplir con lo establecido en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento en Alcance No 168 a La Gaceta No 165 del 08 de julio del 2020.</p> <p>Dicho expediente físico o digital debe contener al menos lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La copia certificada de la cédula en caso de expediente físico.</li> <li>b) Personería jurídica vigente.</li> <li>c) 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.</li> <li>d) Flujo de caja que demuestre las necesidades de los recursos solicitados.</li> <li>e) Copia del último estado de cuenta emitido por el banco donde se depositan los recursos o el estado de cuenta de caja única.</li> <li>f) Aprobación del Presupuesto por la entidad que corresponda.</li> <li>g) Calificación de Idoneidad vigente cuando es un ente privado.</li> <li>h) Los documentos contenidos en el expediente deben estar debidamente foliados y ordenados cronológicamente de conformidad lo que indica en 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.</li> <li>i) Cualquier otro requisito que el</li> </ol>	

No. Paso	Responsable	Acción	Transacción de Referencia SIGAF
		<p>concedente considere necesario adjuntar al expediente.</p> <p>j) Cumplimiento de normativa referente al giro de transferencias que emitan los diferentes entes Rectores.</p> <p>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.</p> <p>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 en SIGAF, con estricto apego a los normado en el artículo No. 16, incisos b), d), e) de la Ley Sobre Estupefacientes y sustancias psicotrópicas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, No. 8204.</p> <p>Elaborar en forma física o digital planillas de transferencias.</p> <p>Enviar las planillas a la Unidad Financiera, según la programación de la ejecución presupuestaria, 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.</p>	
<p><b>20</b></p>	<p>Unidades Financieras</p>	<p>Recibir y analizar planillas de transferencias para el giro de los recursos.</p> <p>Desautorizar el giro de recursos de transferencias por incumplimiento de los puntos 6.2.3, 6.2.4, 6.2.5.</p> <p>Verificar en SIGAF la creación del acreedor institucional por nombre o número de cédula jurídica, con estricto apego a lo normado en el artículo No. 16, incisos b), d) de la Ley Sobre Estupefacientes y sustancias psicotrópicas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al</p>	<p>No aplica</p>

No. Paso	Responsable	Acción	Transacción de Referencia SIGAF
		<p>terrorismo, No. 8204.</p> <p>Verificar la creación de la Reserva de Recursos y que el contenido presupuestario sea suficiente y disponible.</p> <p>Confrontar en el sistema SIGAF, la exactitud de la información contenida en las reservas de recursos:</p> <p>a) Si las planillas no están correctas:</p> <p>Devolver a la Unidad programática indicando los motivos.</p> <p>b) Si las planillas están correctas:</p> <p>Registrar la planilla u orden de pago, liberar y contabilizar en el SIGAF en forma manual o por interface según clase de documento, conforme lo descrito en el cuerpo de este procedimiento.</p> <p>Realizar la propuesta de pago de conformidad con la calendarización establecida por la Tesorería Nacional.</p> <p>Comunicar a la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda y al Programa del Ente Gestor, que la propuesta fue debidamente elaborada, indicando y comunicando el número de la propuesta y el monto de la misma.</p> <p>Dar seguimiento a la propuesta de pago para verificar el debido depósito o la devolución producto de omisiones en el proceso.</p>	<p>ZZ_AP_TRAMITE_RESERVAS _XXX</p> <p>FMX1</p> <p>Crear Reserva de Recursos</p> <p>FMX3</p> <p>Visualizar Reserva de Recursos</p> <p>No aplica.</p> <p>ZZ_AP_REG_ORDEN_PAGO_ XXX</p> <p>F871 – Crear orden de pago (municipios)</p> <p>F872 – Modificar orden de pago.</p> <p>ZZ_AP_CONTAB_ORDEN_PA GO_XXX</p> <p>F870 – Contabilización de orden preliminar.</p> <p>ZZ_AP_PROPOSTA_PAGO_ XXX</p> <p>ZF110 – Propuesta de Pago con cuota.</p>

No. Paso	Responsable	Acción	Transacción de Referencia SIGAF
		Comunicar al Director Programático lo que corresponda para que realice los ajustes necesarios a fin de que vuelva a ser incluido en una nueva propuesta de pago.	
<b>30</b>	Tesorería Nacional	<p>Recibir comunicación de elaboración de las propuestas de pagos.</p> <p>Verificar la exactitud de los montos de pago establecidos.</p> <p>Emitir la propuesta de pago para realizar el depósito</p> <p>Comunicar a la Unidad Financiera, eventuales deficiencias ocurridas en la acreditación de pagos, a fin de que hagan los ajustes necesarios y realizar una nueva propuesta de pagos.</p>	No aplica
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

## 8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Las siguientes referencias se vinculan con este procedimiento; por tanto, son importante para suconsulta adicional.

- Manual de Usuario SIGAF.
- Ley de Administración Financiera de La República y Presupuestos Públicos de Costa Rica N° 8131 y su Reglamento.
- Disposiciones y lineamientos que al efecto señalen los Órganos Rectores de la Administración Financiera.
- 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
- Otras disposiciones y regulaciones que giran en torno a este procedimiento.

**9. ANEXO<sup>9</sup>**

**GUÍA PARA ELABORAR UNA PLANILLA DE TRANSFERENCIAS  
PRESUPUESTARIAS / ASPECTOS MÍNIMOS A CONSIDERAR**

<b>Ministerio:</b>					
<b>Programa Presupuestario:</b>					
<b>Subprograma:</b>					
<b>Planilla de Subvenciones No.</b>					
<b>Numero de Oficio de Envio:</b>					
<b>Registro Contable</b>	<b>Beneficiarios</b>	<b>Cedula Juridica</b>	<b>Vencimiento personeria</b>	<b>Vencimiento Calificación Idoneidad</b>	<b>Monto Anual</b>
<b>Cuota Mensual</b>	<b>No. Cuenta Cliente</b>	<b>Banco</b>	<b>Periodo de Pago</b>	<b>Oficio Aprobación Presupuesto</b>	<b>Teléfono</b>
<b>No Reserva</b>	<b>Posición de la Reserva</b>	<b>Firma y Nombre Director o Subdirector del Programa</b>			
REGULACIONES SOBRE FISCALIZACION Y CONTROL DE BENEFICIOS PATRIMONIALES SIN CONTRAPRESTACION ALGUNA OTORGADOS A SUJETOS PRIVADOS.					
CON LA FIRMA DE AUTORIZACION Y APROBACION DE LA PRESENTE PLANILLA DE SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS POR PARTE DEL JEFATURA DE LA UNIDAD FINANCIERA SE HACE CONSTAR QUE SE CUMPLEN TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.					

<sup>9</sup> Se propone machote de planilla, siendo de potestad de la Administración Activa mejorarla manteniendo el bloque de legalidad

**Procedimiento: Giro de Recursos con cargo a Transferencias  
Presupuestarias**

**Modulo AP – Cuentas por Pagar  
Sistema de la Administración Financiera**

Elaborado por: Carlos E. Molina Cambroner Analista fiscalizador <b>Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria</b>	Elaborado por: Evelyn Montenegro Méndez Analista fiscalizadora <b>Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria</b>	Elaborado por: Suheyli Da Costa Morales Analista fiscalizadora <b>Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria</b>

Revisado por: Alba Rosa Carvajal Rivera Coordinadora <b>Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria</b>	Aprobado por: José Luis Araya Alpizar Director a.i. <b>Dirección General de Presupuesto Nacional</b>