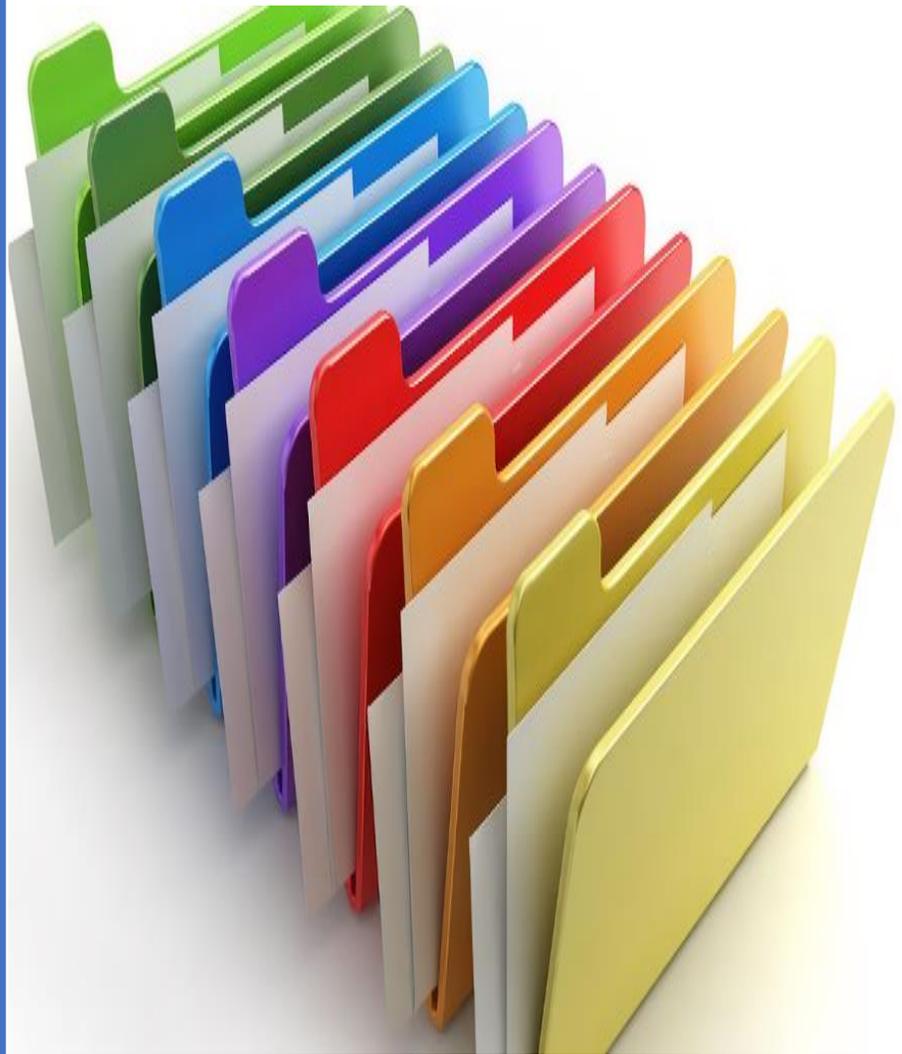


MCJ

Departamento Financiero Contable



Manual de Procedimientos

## INDICE

<b>Tema</b>		<b>Página</b>
<b>Capítulo I</b>	<b>Antecedentes</b>	
	<b>1 Antecedentes</b>	<b>2</b>
<b>Capítulo II</b>	<b>Objetivos del Manual de Procedimientos</b>	
	<b>2.1 Objetivo General</b>	<b>3</b>
	<b>2.2 Objetivos Específicos</b>	<b>3</b>
	<b>2.3 Mara de Macroprocesos</b>	<b>3</b>
	<b>2.4 Misión Institucional</b>	<b>5</b>
	<b>2.5 Visión Institucional</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo III</b>	<b>Procesos y sub procesos del Departamento Financiero Contable</b>	
	<b>3.1 Competencia del Departamento Financiero</b>	<b>7</b>
	<b>3.2 Procedimientos aprobados del macro proceso Gestión Financiera Contable</b>	<b>8</b>
<b>Capítulo IV</b>	<b>Procedimientos aprobados Area de Presupuesto</b>	
	<b>4.1 Proceso de Presupuesto</b>	<b>11</b>
	<b>4.1.1 Modificaciones presupuestarias</b>	<b>12</b>
	<b>4.1.2 Transferencia de recursos a Entidades Beneficiadas</b>	<b>21</b>
	<b>4.1.3 Formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto</b>	<b>30</b>
	<b>4.2 Proceso de Tesorería</b>	<b>40</b>
	<b>4.2.1 Recuperación de acreditaciones que no corresponden por facturas o transferencias pagadas de más a proveedores y organismos.</b>	<b>41</b>
	<b>4.2.2 Instructivo Gestión para el reintegro al Fondo General de la cuenta presupuestaria de los gastos de caja chica</b>	<b>50</b>
	<b>4.2.3 Gestión para la adquisición de bienes y/o servicios por caja chica</b>	<b>56</b>
	<b>4.3 Proceso de Contabilidad</b>	<b>66</b>
	<b>4.3.1 Previsión por incobrables en cuentas por pagar y cuentas por cobrar</b>	<b>67</b>

I  
**Antecedentes**

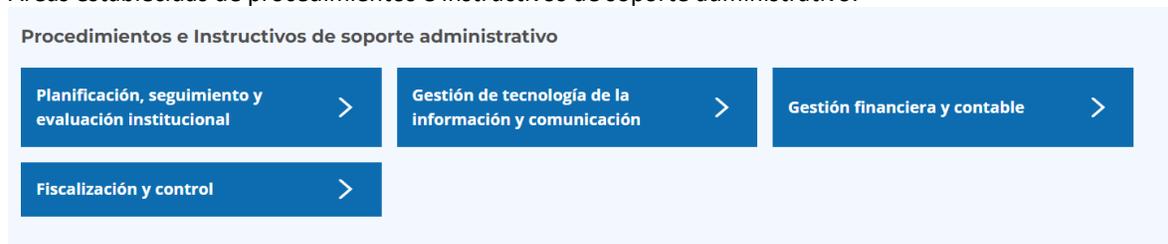
## 1. Antecedentes

Desde el año 2001, el Ministerio de Cultura y Juventud ha desarrollado todo un esfuerzo para la elaboración de manuales de procedimientos que permitan documentar todo el trabajo que realizan las áreas, con el fin de mejorar el control interno, y evitar la fuga de conocimiento cuando un funcionario se va de la institución

En el 2014, se retomó el tema de los procedimientos y se conformó, o renovó la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos, encargada de girar directrices para el proceso de formulación y actualización de manuales.

Se establecieron las siguientes área que se muestran en la imagen siguiente, para gestionar el proceso de confección de manuales.

Áreas establecidas de procedimientos e instructivos de soporte administrativo.



**II**  
**Objetivos del Manual de Procedimientos**

## Objetivos del Manual de Procedimientos <sup>1</sup>

### 2.1 Objetivo General

Fortalecer el funcionamiento institucional, estableciendo métodos y técnicas de trabajo y precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución, control y evaluación de estas.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Visualizar los procesos estratégicos, sustantivos y administrativos del MCJ.
- Facilitar el cumplimiento institucional con los requerimientos de control interno vigentes en el país.
- Fortalecer la estandarización del trabajo con la incorporación de prácticas de mejora continua.
- Orientar a los colaboradores con respecto a los esquemas de trabajo vigentes, para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, propiciando mayor integración, apoyo y colaboración.
- Servir de soporte a los procesos de inducción a nuevo personal y de capacitación al recurso humano existente

### 2.3 Mapa de Macroprocesos

El Mapa de Macroprocesos del MCJ se divide en tres niveles:

- Procesos estratégicos: Son aquellos procesos que permiten al MCJ direccionar sus acciones y respaldan la toma de decisiones sobre el rumbo del Ministerio.
- Procesos sustantivos: Procesos que representan la razón de ser del MCJ y que generan los principales resultados de su gestión.
- Procesos de soporte administrativo: Aquellos procesos administrativos que apoyan la gestión del MCJ.

Este mapa de procesos fue elaborado en un proceso de participación conjunta con funcionarios del MCJ que representaban las distintas instancias sustantivas y administrativas de los diversos programas que lo integran.

---

<sup>1</sup> Tomado de la Comisión de Proceso y Procedimientos del Ministerio de Cultura y Juventud.

La versión que se presenta fue validada y aprobada por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos del MCJ en el año 2018.



## 2.4 Misión Institucional

El Ministerio de Cultura y Juventud es el ente rector de las políticas nacionales en dichas áreas. Le corresponde fomentar y preservar la pluralidad cultural, y facilitar la participación de todos los sectores sociales en los procesos de desarrollo cultural y artístico, sin distinción de género, grupo étnico y ubicación geográfica; mediante la apertura de espacios y oportunidades que propicien la revitalización de las tradiciones y manifestaciones culturales, el disfrute de los bienes y servicios culturales, así como la creación y apreciación artística en sus diversas manifestaciones.

## 2.5 Visión Institucional

Ser una institución con visión y perspectiva de futuro y con un rol preponderante en la búsqueda de procesos que fomenten el desarrollo creativo del ser humano visto como un ser integral, con la participación de diferentes actores locales, nacionales e internacionales, que de una manera integral y estratégica, propicien una mayor calidad de vida a los individuos y comunidades, mediante una adecuada gestión y coordinación de acciones que promuevan la cultura y los valores de la sociedad costarricense.

III

**Procesos y sub procesos del Departamento Financiero  
Contable**

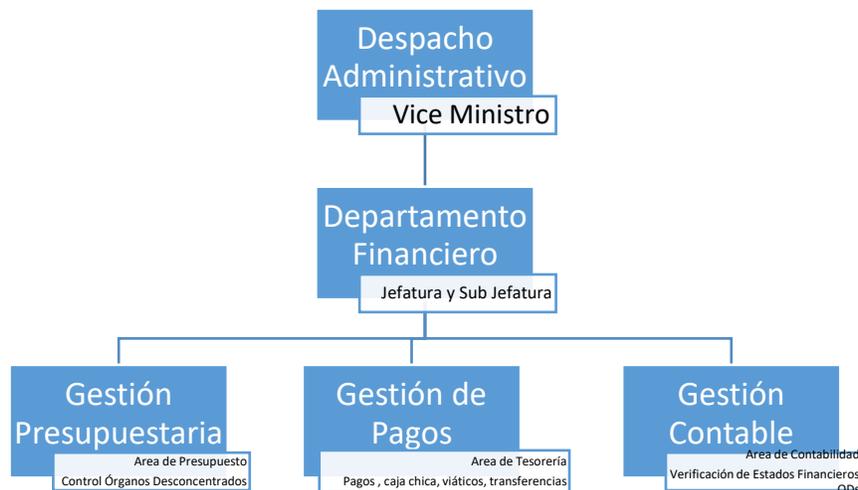
### 3.1 Competencia del Departamento Financiero

En el Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y presupuestos Públicos Nº 32988, se establece la competencia del Departamento Financiero, específicamente en los artículos 22 y 23, los cuales señalan:

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.**

Partiendo de dicha competencia, existe una estructura funcional, conformada por la jefaturas, y tres procesos claramente definidos, los cuales dependen jerárquicamente del despacho del Vice Administrativo, tal y como se aprecia en la imagen siguiente:



### 3.2 Procedimientos aprobados del macro proceso Gestion Financiera Contable

Mediante oficio CPP-042-2017 del 3 de agosto del 2017, La Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en la sesión 011-2017 celebrada el 1 de agosto de 2017 toma el siguiente acuerdo;

Acuerdo No. 2. Aprobar los siguientes cuatro procesos del Departamento Financiero Contable dentro del macro proceso Gestión Financiera Contable, con el producto “Adecuada Gestión de los Recursos Financieros Asignados”:

<b>Proceso</b>	<b>Producto</b>	<b>Pasos</b>
Gestión de la formulación presupuestaria	Formulación presupuestaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación y solicitud de recursos.</li> <li>2. Revisión, consolidación y aprobación del MCJ.</li> <li>3. Aprobación del Ministerio de Hacienda.</li> <li>4. Aprobación de la Asamblea Legislativa y publicación en La Gaceta.</li> <li>5. Programación Presupuestaria.</li> <li>6. Control presupuestario y modificaciones.</li> </ol>
Gestión de Pagos	Ejecución Presupuestaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y revisión de documentos.</li> <li>2. Registro de transacciones.</li> <li>3. Programación de pagos.</li> <li>4. Autorización y visado.</li> <li>5. Ejecución de pagos.</li> <li>6. Gestión documental de las propuestas de pago.</li> </ol>
Gestión Contable	Sistematización de la información financiera contable y control	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de la información contable.</li> <li>2. Revisión y análisis de información.</li> </ol>

		<p>3. Consolidación de la información.</p> <p>4. Gestión documental de la información financiera.</p>
Control y seguimiento	Evaluación y seguimiento presupuestario	<p>1. Recepción de información presupuestaria.</p> <p>2. Revisión y análisis de la información.</p> <p>3. Consolidación de la información.</p> <p>4. Gestión documental de la información presupuestaria.</p> <p>5. Evaluación y análisis.</p>

**IV**  
**Procedimientos aprobados Area de Presupuesto**

#### **4.1 Proceso de Presupuesto**

## **4.1 Proceso de Presupuesto**

### **4.1.1 Modificaciones Presupuestarias**

Código de procedimiento: MCJ-SA-GFC-GRFA-002

Oficio de aprobación de la Comisión de Procesos y Procedimientos: CPP-035-2020



**CPP-035-2020**  
25 de junio de 2020

Señora  
*Guadalupe Gutiérrez Aragón*  
Jefe  
*Departamento Financiero Contable*

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo. En sesión 005-2020 celebrada ocho horas con treinta minutos del dieciséis de junio de dos mil veinte, la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos toma el siguiente acuerdo:

**Acuerdo No. 2.** Comunicar a la señora Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefe del Departamento Financiero Contable, que esta Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos conoció y aprobó el procedimiento Modificaciones Presupuestarias, con código MCJ-SA-GFC-GRFA-002, presentado mediante oficio MCJ-DFC-5041-138-2020 de 10 de marzo de 2020. **Acuerdo Firme.** --

Atentamente,

**COMISIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Esteban Cabezas Bolaños  
Secretario

Cc: Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo

## MACROPROCESO

Gestión Financiera y Contable

## PROCESO

Gestión de los Recursos Financieros Asignados

## PROCEDIMIENTO

### Modificaciones Presupuestarias

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 05-2020 de fecha: 16 de junio de 2020 Acuerdo: 2

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:

Presentado por: Guadalupe Gutiérrez Aragón  
Mediante: MCJ-DFC-138-2020

Instancia Responsable: Departamento Financiero Contable  
de fecha: 26 de marzo de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

GUADALUPE  
GUTIERREZ ARAGON  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
GUADALUPE GUTIERREZ ARAGON  
(FIRMA)  
Fecha: 2020.10.01 11:18:36 -06'00'

ESTEBAN  
CABEZAS  
BOLAÑOS  
(FIRMA)

Firmado  
digitalmente por  
ESTEBAN CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2020.07.02  
19:12:36 -06'00'

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Modificar los recursos presupuestarios a la programación, según las prioridades definidas por el Ministerio de Cultura y Juventud mediante traspasos de partidas presupuestarias entre los gastos autorizados en las leyes de presupuesto ordinario y extraordinario de la República del ejercicio que se tratare, sin modificar el monto total de los recursos asignados al programa, toda vez que las mismas resulten indispensables para conseguir los objetivos y las metas establecidas por cada Programa y Subprograma Presupuestario.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud, incluye los Programas y Subprogramas Presupuestarios.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Departamento Financiero Contable

### ii. Unidades ejecutoras

sigla nombre

D	Dependencia
DFC	Departamento Financiero Contable
DVMA	Despacho del Viceministro Administrativo
DM	Despacho del Ministro
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
DGPN	Dirección General de Presupuesto Nacional

## 3. Limitaciones asociados

1. Falta de interés del Recurso Humano capacitado en los Programas y Subprogramas Presupuestarios, en materia modificaciones presupuestarias.
2. Presentación tardía de la Modificación Presupuestaria y correcciones por parte de los Programas y Subprogramas Presupuestarios.
3. Incumplimiento de la fechas establecidas para la presentación de las modificaciones presupuestarias.

## 4. Referencias documentales

Ley 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 32988

Lineamientos sobre Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la República

Anteproyecto de Presupuesto

Directrices y Normas de Ejecución Presupuestaria.

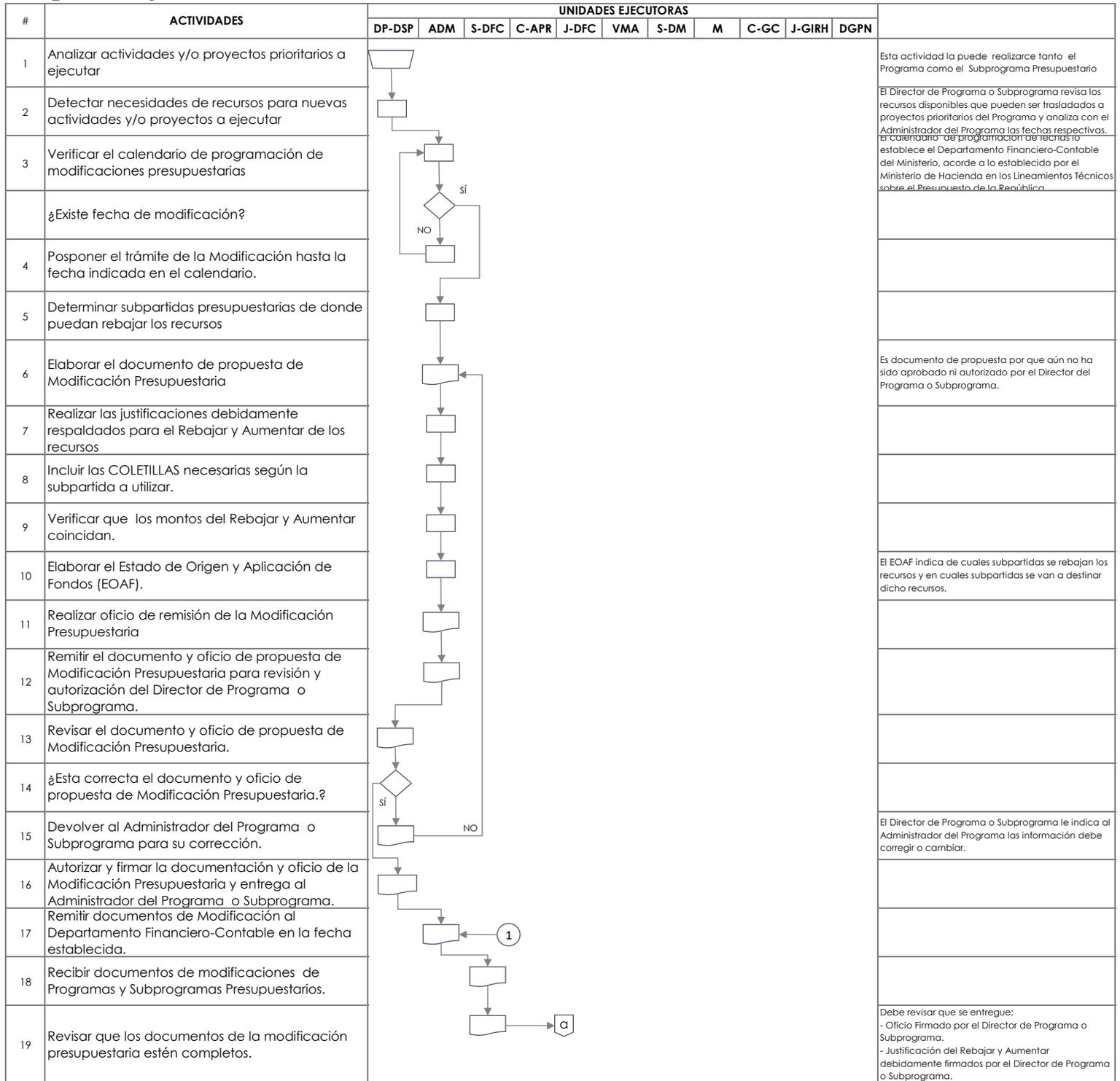
Lineamientos Técnicos sobre el Presupuesto de la República

Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República del ejercicio económico vigente y sus Normas de Ejecución.

**5. Diagrama SIPOCR**

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Ministerio de Hacienda	Normativa, directrices y lineamientos Sistema de Formulación Presupuestaria	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibir propuestas de modificaciones presupuestarias de Programas</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Analizar las modificaciones presupuestarias</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Aprobar las Modificaciones Presupuestarias</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Registrar las Modificaciones Presupuestarias en SFP</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Publicar las modificaciones presupuestarias</div>	Ejecución de los Fondos y adquisición de bienes y servicios en las necesidades establecidas.	Programas y Subprogramas Presupuestarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía clara y sencilla para la modificación</li> <li>- Formularios oficiales de fácil manejo</li> <li>- Conceptos claros</li> </ul>
Programa y Subprograma Presupuestario	Solicitud de modificación y justificaciones				

**7. Diagrama de Flujo**



Esta actividad la puede realizarse tanto el Programa como el Subprograma Presupuestario

El Director de Programa o Subprograma revisa los recursos disponibles que pueden ser trasladados a proyectos prioritarios del Programa y analiza con el Administrador del Programa las fechas respectivas. El calendario de programación de recursos establece el Departamento Financiero-Contable del Ministerio, acorde a lo establecido por el Ministerio de Hacienda en los Lineamientos Técnicos sobre el Presupuesto de la República.

Es documento de propuesta por que aún no ha sido aprobado ni autorizado por el Director del Programa o Subprograma.

El EOAF indica de cuales subpartidas se rebajan los recursos y en cuales subpartidas se van a destinar dicho recursos.

El Director de Programa o Subprograma le indica al Administrador del Programa las información debe corregir o cambiar.

Debe revisar que se entregue:  
 - Oficio Firmado por el Director de Programa o Subprograma.  
 - Justificación del Rebajar y Aumentar debidamente firmados por el Director de Programa o Subprograma.

**Abreviaturas:**

<b>DP</b>	Director de Programa	<b>VMA</b>	Viceministro Administrativo
<b>DSP</b>	Director de Subprograma	<b>S-DM</b>	Secretaría Despacho del Ministro
<b>ADM</b>	Administrador del Programa o Subprograma	<b>M</b>	Ministro(a) Cultura y Juventud
<b>S-DFC</b>	Secretaría del Departamento Financiero Contable	<b>DGPN</b>	Dirección General de Presupuesto Nacional
<b>C-APR</b>	Coordinador del Área de Presupuesto	<b>C-GC</b>	Coordinador Gestión de la Compensación

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

actividad

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										
		DP-DSP	ADM	S-DFC	C-APR	J-DFC	VMA	S-DM	M	C-GC	J-GIRH	DGPN
	¿Están completos los documentos?											
20	Devolver la modificación presupuestaria al Programa Presupuestaria o Subprograma para que se completen.											
21	Remitir documentos de Modificación al Coordinador del Área de Presupuestario											
22	Revisar y analizar las justificaciones de la modificación presupuestaria											
	¿Todo esta correcto?											
23	Devolver la modificación presupuestaria al Programa Presupuestaria o Subprograma para corrección											
24	Recibir, corregir lo indicado y enviara la modificación al DFC.											
25	Recibir y revisar la modificación corregida											
	¿Todo esta correcto?											
26	Elaborar oficio de remisión de la Modificación para firma del Ministra(o)											
27	Remitir electrónicamente para revisión y aprobación el oficio al Despacho del Viceministro Administrativo											
28	Recibir y revisar el oficio.											
	¿Esta correcto el oficio?											
29	Devolver el oficio al Coordinador de Presupuesto para corrección.											
30	Remitir electrónicamente al Despacho Ministerial el oficio autorizado para la respectiva firma.											

Entrega todos los documentos : oficio, justificaciones, EOAF y anexos al Coordinador de Presupuesto.

Verifica que la Modificación cumpla con toda la normativa vigente.

El oficio de la Modificación lo elabora el Coordinador de Presupuesto debido a que es muy específica la información que debe contener.

El Coordinador de Presupuesto es quien remite electrónicamente el oficio al DVMA por cuanto debe darla total seguimiento hasta la firma del mismo.

Recibe el oficio por correo electrónico.

El envío autorizado para firma del Ministro (a) lo hace por correo electrónico a la Secretaria del Despacho.

**Abreviaturas:**

<b>DP</b>	Director de Programa	<b>VMA</b>	Viceministro Administrativo
<b>DSP</b>	Director de Subprograma	<b>S-DM</b>	Secretaría Despacho del Ministro
<b>ADM</b>	Administrador del Programa o Subprograma	<b>M</b>	Ministro(a) Cultura y Juventud
<b>S-DFC</b>	Secretaría del Departamento Financiero Contable	<b>DGPN</b>	Dirección General de Presupuesto Nacional
<b>C-APR</b>	Coordinador del Área de Presupuesto	<b>C-GC</b>	Coordinador Gestión de la Compensación

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS											
		DP-DSP	ADM	S-DFC	C-APR	J-DFC	VMA	S-DM	M	C-GC	J-GIRH	DGPN	
31	Recibir electrónicamente el oficio autorizado por el Viceministerio Administrativo.												Lo recibe mediante correo electrónico.
32	Remitir al Ministro(a) para la firma respectiva												
33	Firmar digitalmente el oficio y lo devuelve a la Secretaria del Despacho Ministerial												Firma el oficio con la respectiva Firma Digital.
34	Enviar oficio debidamente firmado al Coordinador de Presupuesto												Envía por correo electrónico el oficio firmado y copia al Viceministerio Administrativo.
35	Recibir el oficio firmado por el Ministro(a), y entregar información para la elaboración de la certificación presupuestaria a la Secretaria del												Entrega las subpartidas y montos a a rebajar por Programa o Subprograma Presupuestario para la elaboración de la certificación respectiva.
36	Elaborar la certificación de contenido presupuestario en el Sistema de Gestión Documental ORBE.												El Sistema de Gestión Documental ORBE asigna un número de consecutivo a la Certificación y se hace como archivo saliente.
37	Remitir la certificación a la Jefatura del Departamento Financiero-Contable para revisión y firma.												Se remite por el Sistema de Gestión Documental ORBE.
38	Recibir y revisar la certificación de contenido presupuestario.												
	¿Esta correcta la certificación?												
39	Devolver a la Secretaria del Departamento Financiero para su corrección.												La rechaza en el Sistema de Gestión Documental ORBE.
40	Firmar la certificación de contenido presupuestario.												La firma por el Sistema de Gestión Documental ORBE y de inmediato ingresa como Receptor al Departamento Financiero-Contable.
41	Descargar la certificación de presupuesto firmada del ORBE y la envía por correo electrónico al Coordinador de Presupuesto.												
42	Recibir la certificación firmada por la Jefatura, y revisar si hay traslados de recursos que afecten la Relación de Puestos en la Modificación.												
	¿Hay traslado de recursos que afectan la Relación de Puestos ?												
43	Solicitar al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos el registro en el Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP)												Se solicita al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos el registro de la Relación de Puestos en el Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP), ya sean para aumentar o rebajar subpartidas.
44	Realizar los cálculos correspondientes, registrar los movimientos en el Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP) y emitir certificación de contenido presupuestario que traslada al Jefe de la GIRH para revisión y firma												Revisa los puestos afectados ya sea para rebajarlos a aumentarlos, según sea el caso.
45	Revisar los cálculos y la certificación de contenido presupuestario												La comunicación se hace vía correo electrónica.
	¿Están correctos los documentos?												
46	Firmar los documentos y devolverlos al Coordinador de Gestión de la Compensación												
47	Comunicar al Coordinador de Presupuesto que se ha realizado la inclusión de la información en el Sistema, y remitir la documentación												La comunicación y remisión de documentos digitales se hace vía correo electrónica.
48	Registrar los movimientos de traslado de recursos de las subpartidas del gasto en el SFP												
49	Registrar coetillas cuando se requieran.												Las coetillas indican el destino o finalidad de los recursos y no pueden ser utilizados para otros gastos no incluidos.
50	Verificar los registros del Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP)												Permite revisar que se hayan registrado todos los movimientos correctamente e indicar si se debe desliberar (rebajar) cuotas asignadas.

**Abreviaturas:**

<b>DP</b>	Director de Programa	<b>VMA</b>	Viceministro Administrativo
<b>DSP</b>	Director de Subprograma	<b>S-DM</b>	Secretaría Despacho del Ministro
<b>ADM</b>	Administrador del Programa o Subprograma	<b>M</b>	Ministro(a) Cultura y Juventud
<b>S-DFC</b>	Secretaria del Departamento Financiero Contable	<b>DGPN</b>	Dirección General de Presupuesto Nacional
<b>C-APR</b>	Coordinador del Área de Presupuesto	<b>C-GC</b>	Coordinador Gestión de la Compensación

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

actividad

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS											
		DP-DSP	ADM	S-DFC	C-APR	J-DFC	VMA	S-DM	M	C-GC	J-GIRH	DGPN	
	¿Se debe deslberar cuota en el SIGAF?												
51	Deslberar recursos de subpartidas en el Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)												Se deslberan (rebajar) unicamente aquellas subpartidas del gasto que así lo requieran.
52	Generar el Decreto por título en el SFP												
53	Verificar el Decreto versus el Origen y Aplicación de Fondos en el SFP												Permite determinar que exista equilibrio presupuestario, es decir mismo monto del rebajar y del aumentar.
54	Generar el Balance del Decreto por título en el SFP												Permite revisar que toda la información por Ministerio este debidamente registrada, y si existe relación de puestos que exista equilibrio con el gasto.
55	Descargar de manera digital el reporte del Decreto desde el SFP												Es un reporte que genera el SFP, se imprime o se guarda de manera digital
56	Trasladar de Instancia de Ministerios el Decreto en el SFP.												Remisión por el SFP de toda la Modificación realizada.
57	Enviar la Modificación por correo electrónico con todos los respaldos a la DGPN												Se envía al correo electrónico <a href="mailto:notifica_presupuesto_nacional@hacienda.go.cr">notifica_presupuesto_nacional@hacienda.go.cr</a> designado por la DGPN para tal fin, la documentación de la Modificación: - Oficio firmado por el Ministro. - Certificación Presupuestaria. - Reporte del Decreto del SFP. - Oficio del Director de Programa o Subprograma. - Justificaciones - Anexos
58	Recibir y revisar la Modificación enviada por el Coordinador de Presupuesto.												
	¿Se requiere aclaración de la información?												
59	Solicitar al Coordinador de Presupuesto atender las aclaraciones remitidas												Remite las aclaraciones por correo electrónico y deben ser atendidas a la brevedad posible.
60	Recibir las consultas de aclaraciones solicitadas DGPN												
61	Remitir a cada Programa o Subprograma Presupuestario que se atiendan las aclaraciones solicitadas												Le solicita a cada Programa o Subprograma Presupuestario la información aclaratoria via electrónica.
62	Realizar las aclaraciones solicitadas y remitirlas a DFC												Puede adjuntar documentación de respaldo y todo lo necesario para aclarar el traslado de recursos.
63	Recibir y revisar las aclaraciones.												
	¿Estan correctas las aclaraciones?												
64	Devolver al Administrador del Programa o Subprograma para su corrección.												La devolución se hace por correo electrónico.
65	Tramitar y enviar las aclaraciones solicitadas a la DGPN												
66	Aprobar la modificación.												
67	Comunicar la publicación de Decreto en el diario oficial la Gaceta al Coordinador de Presupuesto.												Una vez que se apruebe la Modificación.
68	Verificar y descargar la publicación del Decreto en Diario oficial la Gaceta.												
69	Notificar a los Programas y Subprogramas Presupuestarios la publicación de la Modificación.												Se remite por correo electrónico el Decreto publicado para que cada Programa o Subprograma Presupuestario conozca los movimientos aprobados.
70	Ejecutar los fondos asignados												Según los procedimientos establecidos al efecto.
	¿Se termina el ejercicio presupuestario?												Corresponde a cada DP/DSP el seguimiento de los recursos asignados, así como su ejecución.
	¿Se requiere realizar una nueva modificación presupuestaria?												El proceso es cíclico, en lo tanto se mantenga vigente el respectivo ejercicio económico y haya posibilidad de tramitar una nueva modificación, se reinicia el proceso.

**Abreviaturas:**

<b>DP</b>	Director de Programa	<b>VMA</b>	Viceministro Administrativo
<b>DSP</b>	Director de Subprograma	<b>S-DM</b>	Secretaría Despacho del Ministro
<b>ADM</b>	Administrador del Programa o Subprograma	<b>M</b>	Ministro(a) Cultura y Juventud
<b>S-DFC</b>	Secretaría del Departamento Financiero Contable	<b>DGPN</b>	Dirección General de Presupuesto Nacional
<b>C-APR</b>	Coordinador del Área de Presupuesto	<b>C-GC</b>	Coordinador Gestión de la Compensación

#### **4.1.2 Transferencias de recursos a Entidades Beneficiadas**

Código de procedimiento: MCJ-SA-GFC-GRFA-004

Oficio de aprobación de la Comisión de Procesos y Procedimientos: CPP-038-2021



**CPP-038-2021**  
23 de abril de 2021

Señora  
Guadalupe Gutiérrez Aragón  
Jefe  
Departamento Financiero Contable

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo. La Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura y Juventud en su sesión 010-2021 del 23 de marzo de 2021 toma el siguiente acuerdo:

**Acuerdo No. 4.** Comunicar a la señora Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefe del Departamento Financiero Contable, que esta Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos conoció y aprobó el procedimiento Transferencia de Recursos a Entidades Beneficiadas, con código MCJ-SA-GFC-GRFA-004, presentado mediante oficio MCJ-DFC-144-2021 de 11 de marzo de 2021. Esta Comisión Institucional recuerda que las Jefaturas deben dar cumplimiento al numeral 4.2, dispuesto por el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, el cual dispone que los procedimientos deben documentarse por escrito y ser formalmente comunicadas al personal a su cargo. Enviar copia de este acuerdo al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo **Acuerdo Firme.** -----

Atentamente,

## COMISIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Esteban Cabezas Bolaños  
Secretario

cc. *Archivo.*



## Manual de Procedimientos

Codificación:

MCJ-SA-GFC-GRFA-004

### MACROPROCESO

Gestión financiera y contable

### PROCESO

Gestión de los recursos financieros asignados

### Procedimiento:

## Transferencia de Recursos a Entidades Beneficiarias

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos:

Acta de la Sesión: 010-2021 de fecha: 23 de marzo de 2021

Acuerdo: 4

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de	Descripción del cambio:
1	23/3/2021	Aprobación

Presentado por: Guadalupe Gutiérrez Aragón Instancia Responsable: Departamento Financiero Contable  
Mediante: MCJ-DFC-144-2021 de fecha: 11 de marzo de 2021

GUADALUPE  
GUTIERREZ ARAGON  
(FIRMA)  
Firmado digitalmente por  
GUADALUPE GUTIERREZ ARAGON  
(FIRMA)  
Fecha: 2021.04.22 09:02:13 -06'00'

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

ESTEBAN  
CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)  
Firmado digitalmente por  
ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS  
(FIRMA)  
Fecha: 2021.04.23 08:23:50  
-06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Transferir los recursos financieros del Ministerio de Cultura y Juventud (Programas y Subprogramas Presupuestarios) a diferentes entidades beneficiarias autorizadas en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República cada año con apego a lo establecido en la normativa vigente.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Departamento Financiero Contable

### ii. Unidades ejecutoras

sigla nombre

BNF	Beneficiario
DFC	Departamento Financiero Contable
TN	Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda
D	Jefe de la dependencia donde se encuentra los recursos

## 3. Limitaciones asociados

1. Presentación tardía de la solicitud de transferencia de recursos por parte de los Entes Beneficiarios.
2. Incumplimiento de los requisitos establecidos para la presentación de las solicitudes de transferencia de recursos.

## 4. Referencias documentales

Ley 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 32988

Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados

Ley 8292 Ley General de Control Interno

Decreto Ejecutivo N°27810-H Reglamento a la Ley de Control de las Partidas Específicas con cargo al Presupuesto Nacional.

Anteproyecto de Presupuesto

Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República del ejercicio económico vigente y sus Normas de Ejecución.

### 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
<p>Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda</p> <p>Programa y Subprograma Presupuestario</p>	<p>Normativa, directrices y lineamientos</p> <p>Solicitud de transferencia de recursos</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Recibir las solicitudes de transferencia de recursos</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Verificar legalidad de los Entes Beneficiarios para la transferencia de recursos.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Analizar y aprobar las solicitudes de transferencia de recursos</p> </div>	<p>Recursos transferidos a entes beneficiarios para los fines establecidos en la normativa.</p>	<p>Entes Beneficiarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía clara y sencilla para la presentación de la solicitud de recursos.</li> <li>- Formularios oficiales de fácil manejo</li> <li>- Conceptos claros</li> </ul>

**7. Diagrama de Flujo**

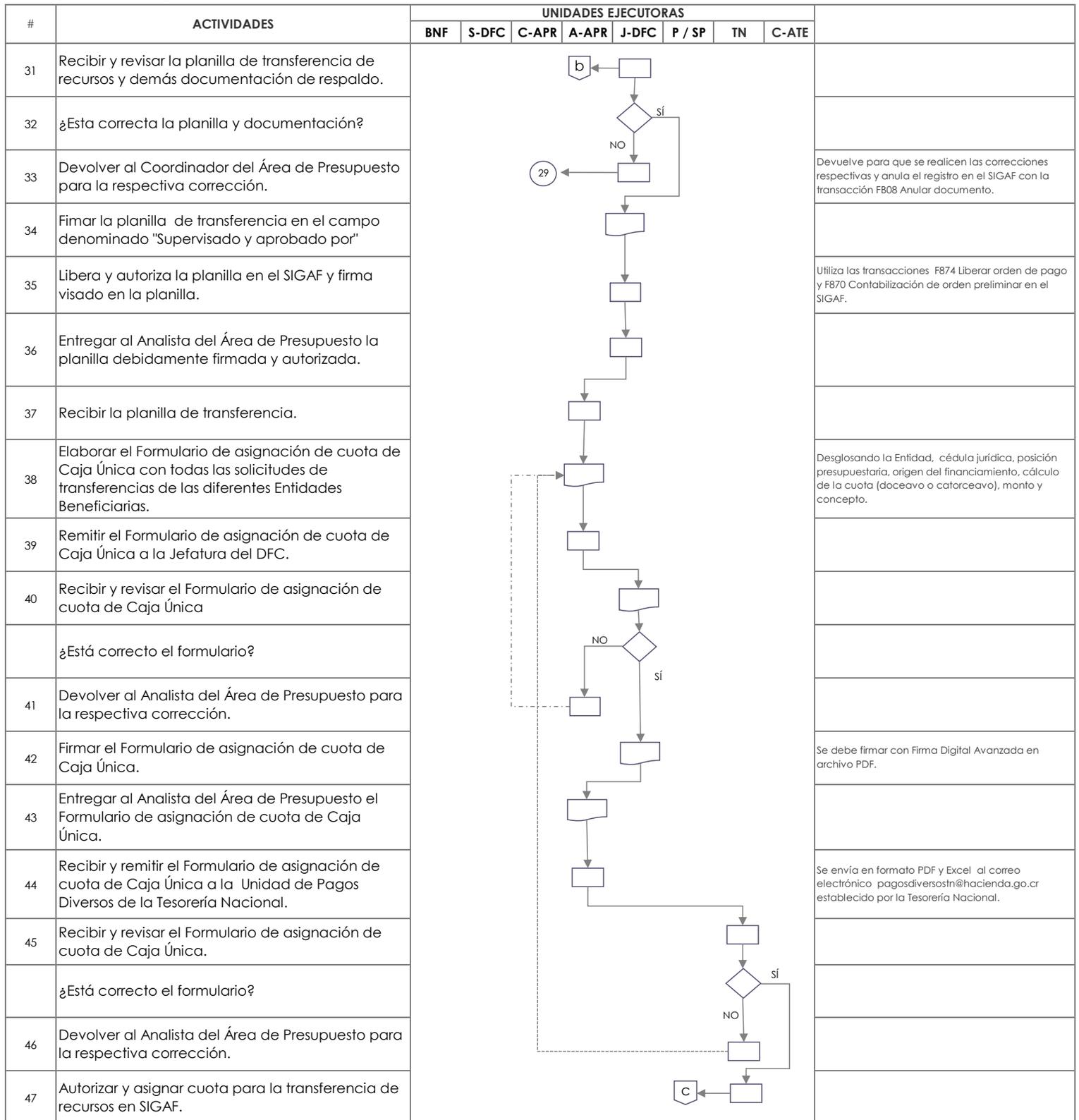
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								
		BNF	S-DFC	C-APR	A-APR	J-DFC	P / SP	TN	C-ATE	
1	Determinar las necesidades de recursos para el desarrollo de diferentes actividades de la Entidad Beneficiaria									
2	Presentar solicitud de recursos a más tardar 3 días hábiles posteriores al día 1° y 15 de cada mes al Departamento Financiero Contable .									
3	Recibir y remitir al Coordinador del Área de Presupuesto para su respectiva asignación.									
4	Recibir la solicitud de transferencia remitida por el beneficiario y asignarla a un Analista del Área de Presupuesto.									
5	Recibir y analizar la solicitud de transferencia remitida por el beneficiario.									
6	Verificar la existencia del Convenio de transferencia en el MCJ y la Institución beneficiaria de los recursos.									
	¿Existe Convenio vigente?									
7	Devolver el trámite a la Secretaría del DFC para que haga la devolución respectiva ante la Entidad Beneficiaria.									
8	Devolver a la Entidad Beneficiaria la devolución de la solicitud del trámite de transferencia.									
9	Verificar la calificación de idoneidad de la Entidad Beneficiaria de los recursos.									
	¿Existe calificación de idoneidad vigente?									
10	Devolver el trámite a la Secretaría del DFC para que haga la devolución respectiva ante la Entidad Beneficiaria.									
11	Verificar las fechas del calendario de pago establecido por la Tesorería Nacional para la transferencia de Caja Única.									
	¿Existe fecha de Transferencia de Caja Única?									
12	Posponer el trámite de la gestión hasta la fecha indicada en el calendario.									
13	Verificar que la solicitud de transferencia remitida por el beneficiario cuente con fecha de solicitud, monto (catorceavo, doceavo), si es transferencia corriente y/o transferencia por ley específica, desglose, firma, certificaciones de patrono al día de la CCSS y de FODESAF.									
	¿Esta correcta la documentación?									
14	Devolver el trámite a la Secretaría del DFC para que haga la devolución respectiva ante la Entidad Beneficiaria.									
15	Asignar consecutivo interno de control del DFC									
16	Elaborar documento de planilla de transferencias para el giro de los recursos.									
17	Revisar disponibilidad presupuestaria en la reserva de recursos tipo 37.									

**Abreviaturas:**

<b>BNF</b>	Entidad Beneficiaria	<b>J-DFC</b>	Jefatura Departamento Fin
<b>C-APR</b>	Coordinador del Área de Presupuesto	<b>P/SP</b>	Programa o Subprograma Presupuestario
<b>A-APR</b>	Analista del Área de Presupuesto	<b>C-ATE</b>	Coordinador del Área de Tesorería
<b>S-DFC</b>	Secretaría del Departamento Financiero Contable	<b>TN</b>	Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda



**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>BNF</b>	Entidad Beneficiaria	<b>J-DFC</b>	Jefatura Departamento Financiero-Contable
<b>C-APR</b>	Coordinador del Área de Presupuesto	<b>P/SP</b>	Programa o Subprograma Presupuestario
<b>A-APR</b>	Analista del Área de Presupuesto	<b>C-ATE</b>	Coordinador del Área de Tesorería
<b>S-DFC</b>	Secretaría del Departamento Financiero Contable	<b>TN</b>	Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda

## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

actividad

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								actividad
		BNF	S-DFC	C-APR	A-APR	J-DFC	P / SP	TN	C-ATE	
48	Informar al Coordinador de Tesorería del DFC de la asignación de cuota.									Mediante correo electrónico.
49	Verificar la asignación de cuota en SIGAF e informar a la Jefatura del DFC.									
50	Elaborar el acuerdo de pago respectivo para la transferencia a todas las Entidades Beneficiarias.									Realizar propuesta de pago de conformidad los montos y calendarización establecidos por la Tesorería Nacional
51	Entregar toda la documentación del acuerdo de pago al Coordinador de Área de Tesorería del DFC									
53	Comunicar a la Tesorería Nacional que la propuesta fue debidamente elaborada, indicando el número de propuesta y el monto de la misma.									Comunica mediante correo electrónico.
54	Dar seguimiento a la propuesta de pago para verificar el debido depósito.									
55	Archivar toda la documentación en el acuerdo de pago y proceder al foliado respectivo.									El acuerdo de pago puede ser físico o digital.
										fin

**Abreviaturas:**

<b>BNF</b>	Entidad Beneficiaria	<b>J-DFC</b>	Jefatura Departamento Financiero-Contable
<b>C-APR</b>	Coordinador del Área de Presupuesto	<b>P/SP</b>	Programa o Subprograma Presupuestario
<b>A-APR</b>	Analista del Área de Presupuesto	<b>C-ATE</b>	Coordinador del Área de Tesorería
<b>S-DFC</b>	Secretaría del Departamento Financiero Contable	<b>TN</b>	Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda

### **4.1.3 Formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto**

Código de procedimiento: MCJ-SA-GFC-GRFA-001

Oficio de aprobación de la Comisión de Procesos y Procedimientos: CPP-032-2021



**CPP-032-2021**  
17 de febrero de 2021

Señora  
Isabel Padilla Duarte  
Sub Jefe  
Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. La Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura y Juventud en su sesión 005-2021 del 16 de febrero de 2021 toma el siguiente acuerdo:

**Acuerdo No. 3.** Comunicar a la señora Isabel Padilla Duarte, Subjefe de la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial, que esta Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos conoció y aprobó la actualización del procedimiento Formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto, con código MCJ-SA-GFC-GRFA-001. Esta Comisión Institucional recuerda que las Jefaturas deben dar cumplimiento al numeral 4.2, dispuesto por el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, el cual dispone que los procedimientos deben documentarse por escrito y ser formalmente comunicadas al personal a su cargo. Enviar copia de este acuerdo al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo, a la señora Xinia Salazar Valverde, Gestora Institucional de Recursos Humanos y a Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefe del Departamento Financiero Contable. **Acuerdo Firme.** -----

Atentamente,

## **COMISIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Esteban Cabezas Bolaños  
Secretario

cc. *Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo*  
Archivo.

## MACROPROCESO

Gestión Financiera y Contable

## PROCESO

Gestión de los Recursos Financieros Asignados

## PROCEDIMIENTO

### Formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 005-2021 de fecha: 16 de febrero de 2021 Acuerdo: 2

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	10 Diciembre 2019	Emisión
2	16-feb-21	Actualización

Presentado por: Ana Isabel Padilla Duarte  
Mediante: Correo electrónico

Instancia Responsable: Secretaría de Planificación Institucional y Sector  
de fecha: 15 de febrero de 2021

ANA ISABEL  
PADILLA  
DUARTE (FIRMA)

Firmado digitalmente por ANA ISABEL PADILLA DUARTE (FIRMA)  
Fecha: 2021.02.17 08:07:51 -06'00'

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

VIANCA PAMELA  
RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2021.02.17 07:08:34 -06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Coordinar la elaboración de la formulación presupuestaria, así como su ejecución y seguimiento, mediante la aplicación de las directrices y lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio de Hacienda.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud, Órganos Desconcentrados, entidades privadas que reciben fondos del Presupuesto Nacional.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

### ii. Unidades ejecutoras

<small>símbolo</small>	<small>nombre</small>
SEPLA	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
DFC	Departamento Financiero Contable
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
DM	Despacho del Ministro
DVMA	Despacho del Viceministro Administrativo
D	Dependencia interesada (programas, subprogramas o entidades privadas que reciben fondos del Presupuesto Nacional, vía Ministerio de Cultura y Juventud)
CIAP	Comisión Institucional Anteproyecto
DGPN	Dirección General de Presupuesto Nacional

## 3. Limitaciones asociados

Incumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos

Numerosas devoluciones de los insumos entregados

Alta movilidad del personal responsable del proceso

Asignación de este proceso en personal que tiene otra función principal

## 4. Referencias documentales

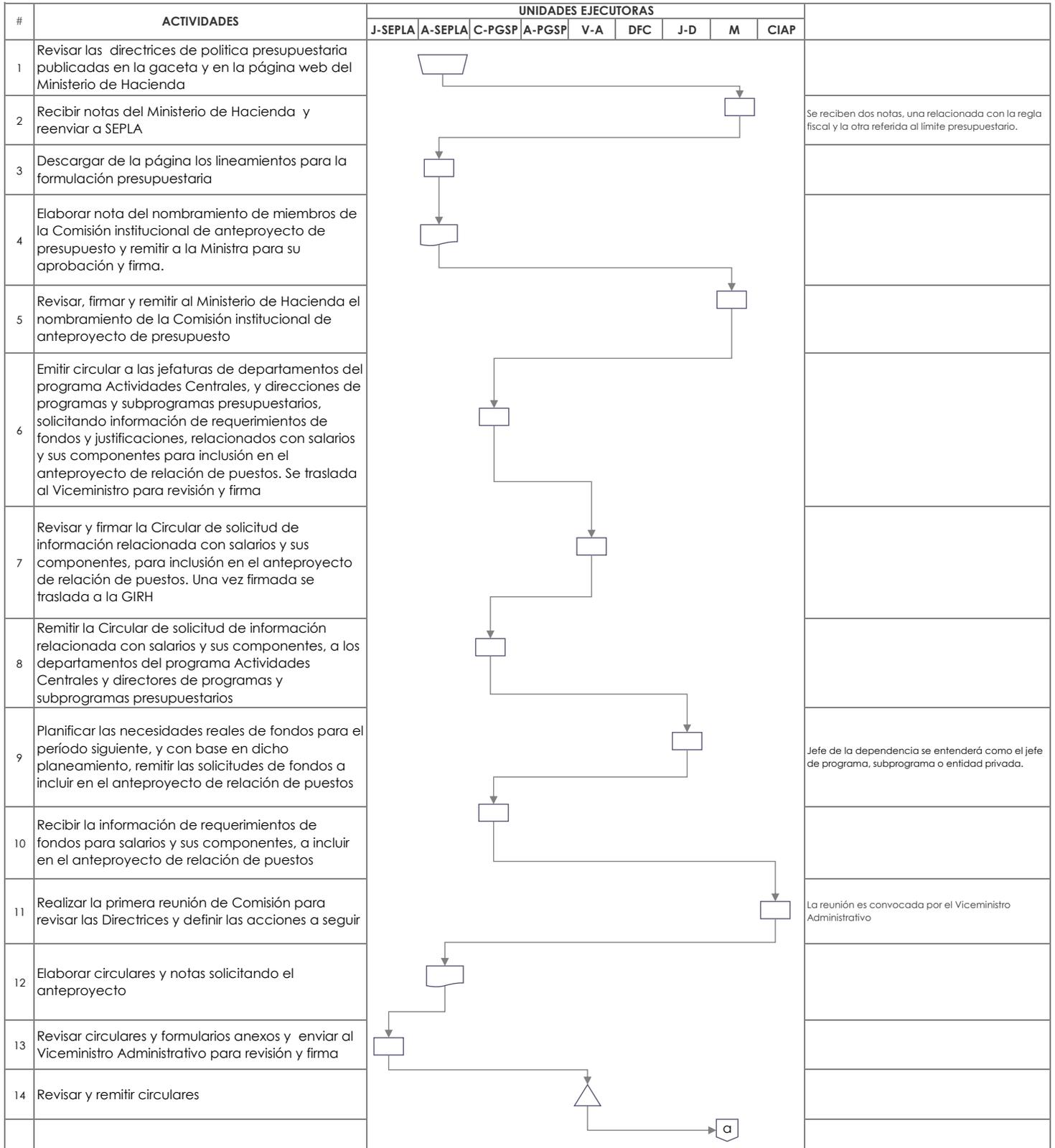
Ley No. 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Decreto Ejecutivo No.32988 H-MP-PLAN, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Circulares y Lineamientos Técnicos y Metodológicos, emitidos por el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto Nacional, así como el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, para cada ejercicio económico.

**5. Diagrama SIPOCR**

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
<p>Poder Legislativo y Poder Ejecutivo (Mideplan, Ministerio de Hacienda)</p> <p>Direcciones, Órganos Desconcentrados y entidades privadas que reciben fondos del Presupuesto Nacional</p>	<p>Leyes, Decretos, directrices, lineamientos generales, metodología</p> <p>Propuestas de formulación presupuestaria, informes semestrales, anuales</p>	<p>Recibir Directrices y lineamientos</p> <p>↓</p> <p>Solicitar la formulación presupuestaria</p> <p>↓</p> <p>Revisión e integración de la formulación presupuestaria</p> <p>↓</p> <p>Remisión de la formulación al Ministerio de Hacienda</p> <p>↓</p> <p>Ejecución y Seguimiento del proyecto de presupuesto</p>	<p>Proyecto de presupuesto ejecutado</p>	<p>Ministerio de Cultura y Juventud, Órganos Desconcentrados y entidades privadas que reciben fondos del Presupuesto Nacional. Ministerio de Hacienda</p>	<p>Directrices, lineamientos generales, metodología de sencilla comprensión</p> <p>Acompañamiento de SEPLA, Departamento Financiero Contable y Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos en la formulación, seguimiento y evaluación.</p>

**7. Diagrama de Flujo**



Se reciben dos notas, una relacionada con la regla fiscal y la otra referida al límite presupuestario.

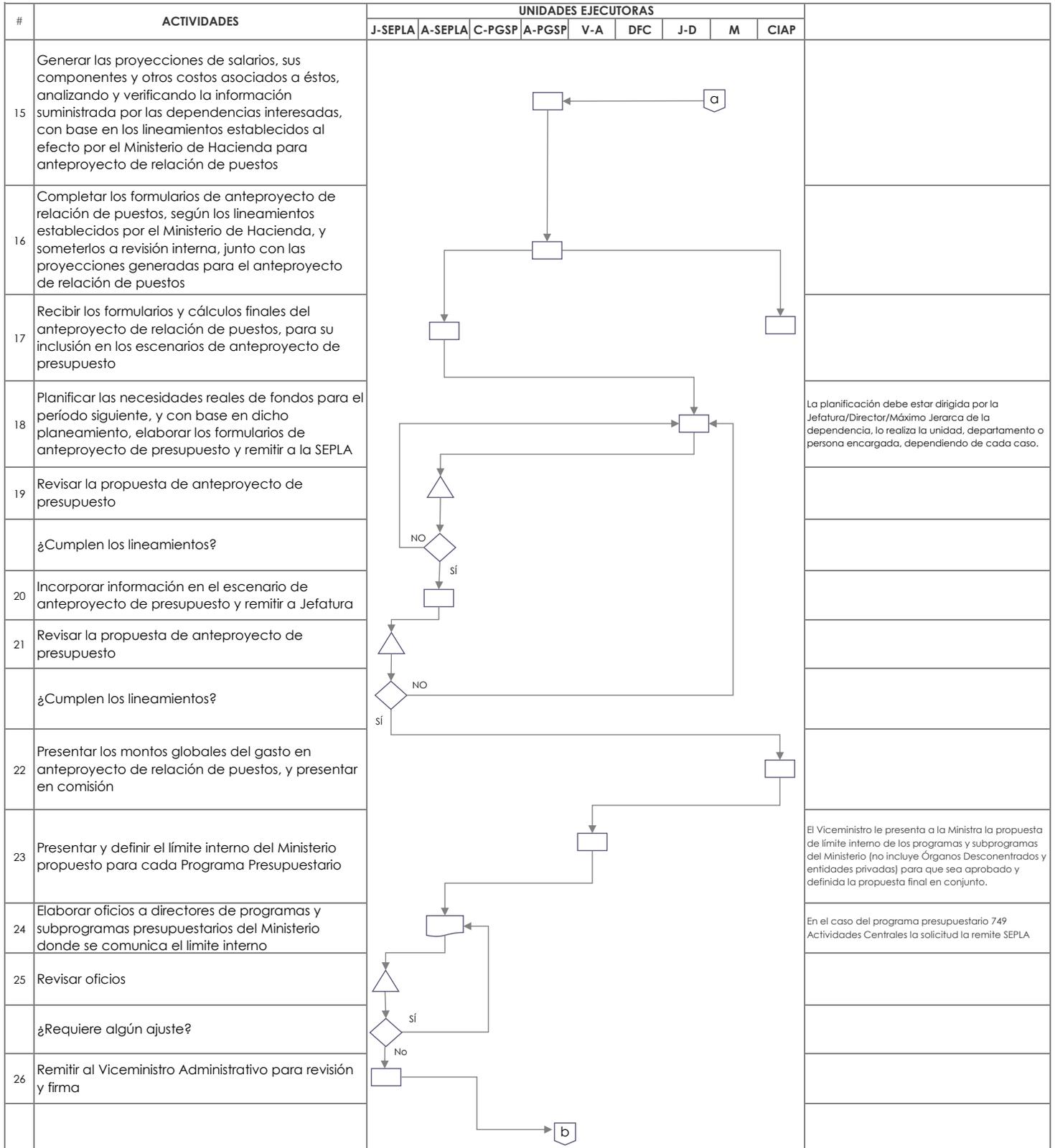
Jefe de la dependencia se entenderá como el jefe de programa, subprograma o entidad privada.

La reunión es convocada por el Viceministro Administrativo

**Abreviaturas:**

<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>A-PGSP</b>	Analista Proceso de Gestión de la Compensación
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>C-PGSP</b>	Coordinador Proceso de Gestión de la Compensación
<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>M</b>	Ministerio de Cultura y Juventud
<b>VMA</b>	Viceministro Administrativo	<b>DFC</b>	Departamento Financiero Contable
<b>CIAP</b>	Comisión Institucional Anteproyecto de Presupuesto		

**7. Diagrama de Flujo**



La planificación debe estar dirigida por la Jefatura/Director/Máximo Jerarca de la dependencia, lo realiza la unidad, departamento o persona encargada, dependiendo de cada caso.

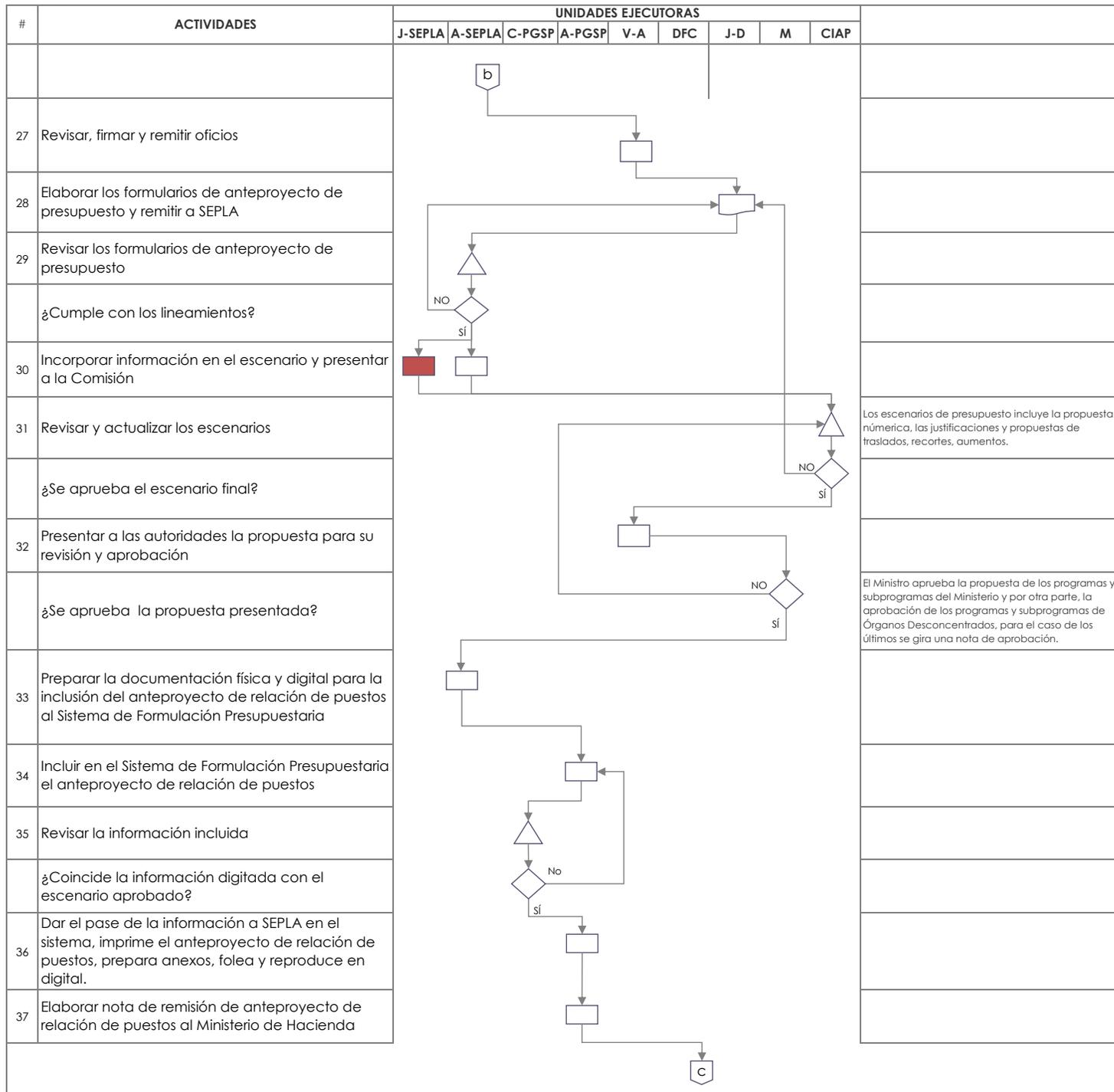
El Viceministro le presenta a la Ministra la propuesta de límite interno de los programas y subprogramas del Ministerio (no incluye Órganos Desconcentrados y entidades privadas) para que sea aprobado y definida la propuesta final en conjunto.

En el caso del programa presupuestario 749 Actividades Centrales la solicitud la remite SEPLA

**Abreviaturas:**

<b>SEPLA</b> Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>A-PGC</b> Analista Proceso de Gestión de la Compensación
<b>EPLA</b> Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>C-PGC</b> Coordinador Proceso de Gestión de la Compensación
<b>J-D</b> Jefatura, Dependencia interesada	<b>M</b> Ministro de Cultura y Juventud
<b>VMA</b> Viceministro Administrativo	<b>DFC</b> Departamento Financiero Contable
<b>CIAP</b> Comisión Institucional Anteproyecto de Presupuesto	

**7. Diagrama de Flujo**



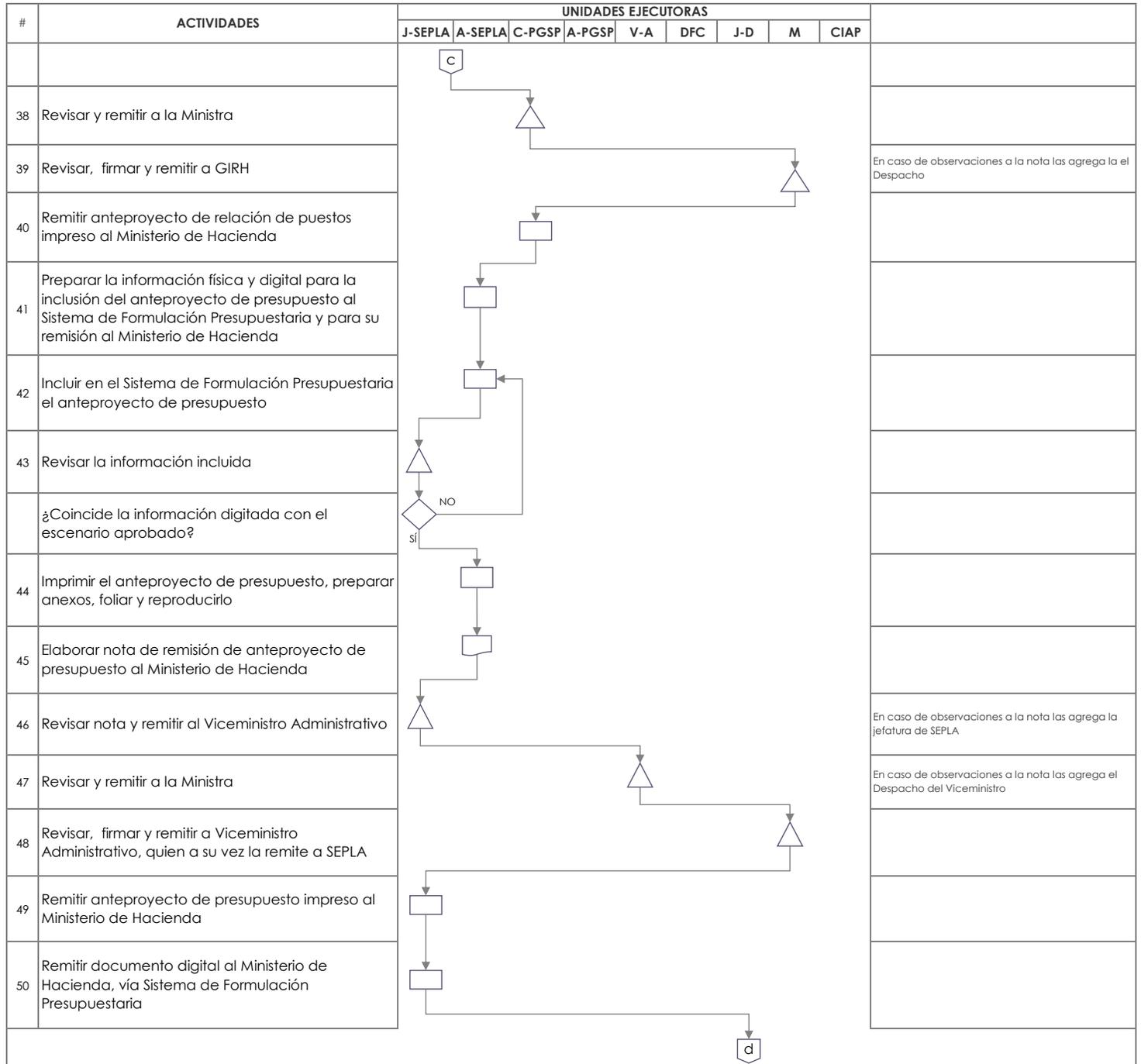
Los escenarios de presupuesto incluye la propuesta numérica, las justificaciones y propuestas de traslados, recortes, aumentos.

El Ministro aprueba la propuesta de los programas y subprogramas del Ministerio y por otra parte, la aprobación de los programas y subprogramas de Órganos Desconcentrados, para el caso de los últimos se gira una nota de aprobación.

**Abreviaturas:**

<b>SEPLA</b> Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>A-PGC</b> Analista Proceso de Gestión de la Compensación
<b>EPLA</b> Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>C-PGC</b> Coordinador Proceso de Gestión de la Compensación
<b>J-D</b> Jefatura, Dependencia interesada	<b>M</b> Ministro de Cultura y Juventud
<b>VMA</b> Viceministro Administrativo	<b>DFC</b> Departamento Financiero Contable
<b>CIAP</b> Comisión Institucional Anteproyecto de Presupuesto	

### 7. Diagrama de Flujo



**Abreviaturas:**

<b>SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>A- PGSP</b>	Analista Proceso de Gestión Servicios de Personal
<b>SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>A- PGC</b>	Analista Proceso de Gestión de la Compensación
<b>SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>C-PGC</b>	Coordinador Proceso de Gestión de la Compensación
<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>VMA</b>	Viceministro Administrativo	<b>DFC</b>	Departamento Financiero Contable
<b>CIAP</b>	Comisión Institucional Anteproyecto de Presupuesto		



## **4.2 Proceso de Tesorería**

## **4.2 Proceso de Tesorería**

### **4.2.1 Recuperación de acreditaciones que no corresponden por facturas o transferencias pagadas de más a proveedores y organismos.**

Código de procedimiento: MCJ-SA-FIC-C-008

Oficio de aprobación de la Comisión de Procesos y Procedimientos: CPP-078-2020



**CPP-078-2020**  
07 de octubre de 2020

Señora  
Guadalupe Gutiérrez Aragón  
Jefe  
Departamento Financiero Contable

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo. La Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura en su sesión 009-2020 de 11 de agosto de 2020 toma el siguiente acuerdo:

**Acuerdo No. 5.** Comunicar a la señora Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefe del Departamento Financiero Contable, que esta Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos conoció y aprobó el procedimiento Recuperación de acreditaciones que no corresponden por facturas o transferencias pagadas de más a proveedores u organismos, con código MCJ-SA-FIC-C-008, presentado mediante oficio MCJ-DFC-5041. **Acuerdo Firme.** -----

Atentamente,

**COMISIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Esteban Cabezas Bolaños  
Secretario

cc. Archivo.

**MACROPROCESO**

Fiscalización y Control

**PROCESO**

Control

**PROCEDIMIENTO**

**Recuperación de acreditaciones que no corresponden por facturas o transferencias pagadas de más a proveedores u organismos**

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión:

9

de fecha: 11 de agosto de 2020

Acuerdo:

5

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	11/8/2020	Emisión

Presentado por: Guadalupe Gutiérrez Aragón  
Mediante: MCJ-DFC-5041-412-2020

Instancia Responsable: Departamento Financiero Contable  
de fecha: 31 de julio de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

GUADALUPE  
GUTIERREZ ARAGON  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
GUADALUPE GUTIERREZ ARAGON  
(FIRMA)  
Fecha: 2020.10.01 11:47:50 -06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

ESTEBAN  
CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
ESTEBAN CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2020.10.07 15:32:21  
-06'00'

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Recuperar las acreditaciones que no corresponden por concepto de facturas y/o transferencias pagados de más a proveedores y/o organismos, cuando en la aplicación de los controles internos de revisión y fiscalización emitidas por el Ministerio de Hacienda, se detectan pagos irregulares, con el fin de garantizar el debido resguardo y uso de los fondos públicos

### ii. Alcance

Proveedores físicos y jurídicos, así como organismos adscritos al Ministerio de Cultura y Juventud incluidos en los Programas y Subprogramas Presupuestarios establecidos, que se les haya detectado en algún momento se le haya pagado alguna suma de mas.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Departamento Financiero Contable

### ii. Unidades ejecutoras

sigla nombre

D	Dependencia
DFC	Departamento Financiero Contable
AJ	Asesoría Jurídica

## 3. Limitaciones asociados

Problemas técnicos que pueda generar el Sistema de Gestión de Administración Financiera (SIGAF)

Errores en los cálculos por parte de la unidad (Departamento, Programa, Subprograma, Institución) que trámite el pago.

## 4. Referencias documentales

Reglamento general para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden Decreto Ejecutivo N° 34574-H

Ley No. 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos públicos

**1. Diagrama SIPOCR**

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Ministerio de Hacienda	Sistema Gestión y Administración Financiera (SIGAF)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">DETERMINAR LAS SUMAS PAGADAS DE MAS POR PROVEEDOR</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	MONTO RECUPERADO	MINISTERIO DE HACIENDA	GESTION DE COBRO AGIL Y OPORTUNA
Asamblea Legislativa, Poder Ejecutivo, Entidades Rectoras	Normativa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">COMUNICAR LA GESTION DE COBRO AL PROVEEDOR</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		PROVEEDORES	INFORMACION PERIODICA OPORTUNA
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">PAGAR LA ACREDITACION PAGADA DE MAS</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">REGISTRO DE LA TRANSACCON</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ELABORACION DE INFORME</div>			

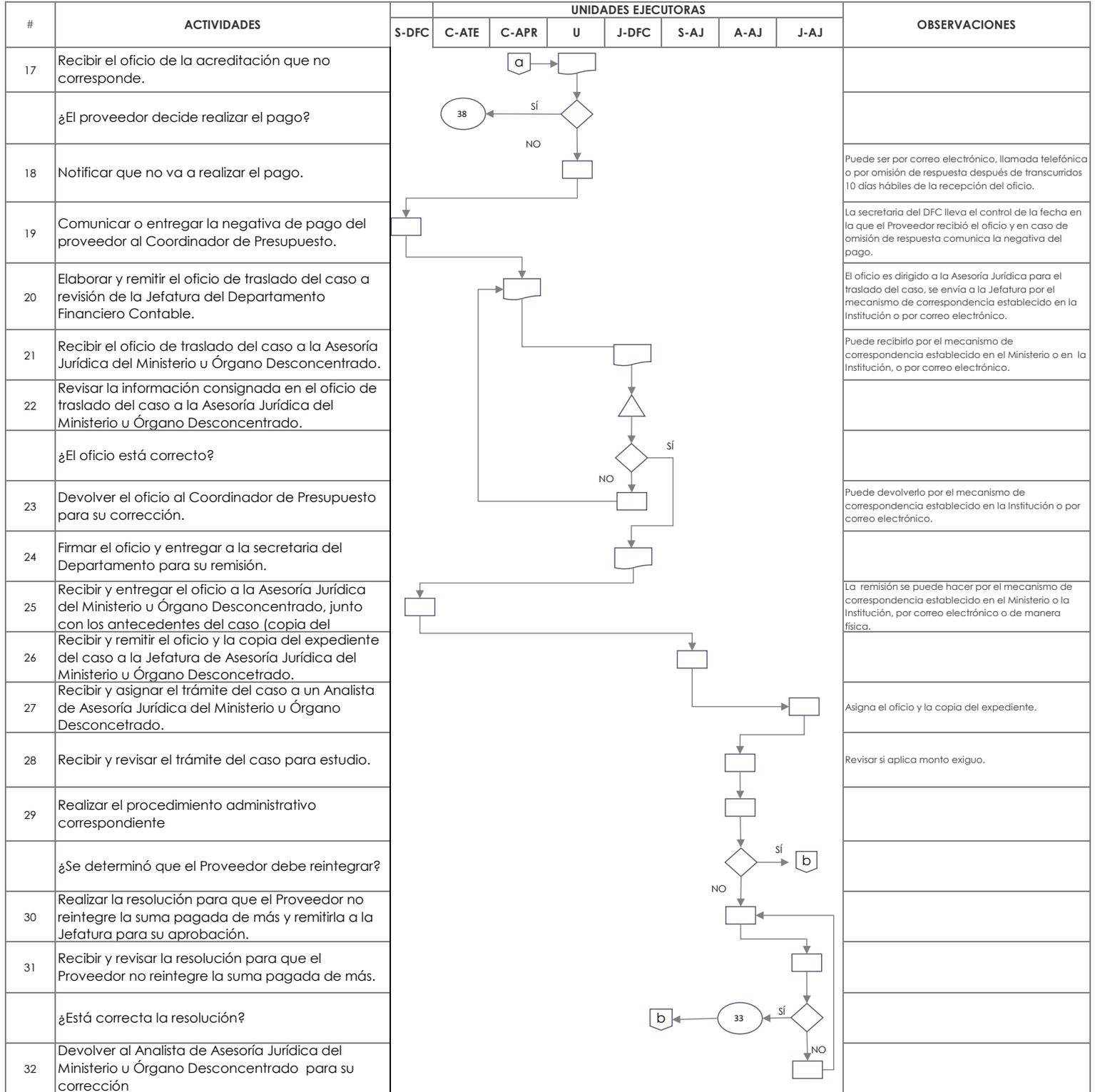
### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							OBSERVACIONES
		S-DFC	C-ATE	C-APR	U	J-DFC	S-AJ	A-AJ	
1	Detectar la acreditación de un proveedor que no corresponde								Se valida el monto del documento (factura, resolución, otros) físico o digital de pago contra el monto del acuerdo de pago.
2	Realizar los cálculos correspondientes con el fin de determinar el monto a reintegrar								Los cálculos se realizan en un documento electrónico (excel, word, etc).
3	Enviar el documento electrónico con los cálculos a revisión del Coordinador del Área de Presupuesto.								Los cálculos se remiten por correo electrónico.
4	Recibir el documento respectivo con los cálculos.								
5	Revisar los cálculos del monto a reintegrar								Debe verificar el documento físico con lo que reporta SIGAF
	¿Los cálculos son correctos?								
6	Devolver los cálculos al Coordinador del Área de Tesorería para su revisión y corrección.								Hace la devolución por correo electrónico.
7	Trasladar la documentación con visto bueno de la acreditación que no corresponde para apertura de expediente al Coordinador del Área de Tesorería.								La documentación puede ser física o digital.
8	Recibir y abrir el expediente de la acreditación que no corresponde.								Debe foliar los documentos del expediente en estricto orden cronológico. En caso de documentos electrónicos, estos se deben generar en pdf, para las respectivas firmas digitales.
9	Trasladar el expediente al Coordinador del Área de Presupuesto								
10	Recibir y registrar la acreditación que no corresponde en auxiliar de control de Acreditaciones								
11	Elaborar un oficio donde se le comunica al Proveedor la suma pagada de más y trasladarlo para revisión.								Debe incluir la razón de la acreditación, el monto a reintegrar, la forma en que debe realizar el pago, el periodo en que se dio la suma de más, la normativa que rige el acto, así como la cuenta cliente donde realizar el depósito
12	Recibir el oficio respectivo.								Puede recibirlo por el mecanismo de correspondencia establecido en la Institución o por correo electrónico.
13	Revisar el oficio de comunicación de la acreditación que no corresponde								
	¿El oficio está correcto?								
14	Devolver el oficio al Coordinador de Presupuesto para su corrección.								Puede devolverlo por el mecanismo de correspondencia establecido en la Institución o por correo electrónico.
15	Firmar el oficio y entregar a la secretaria del Departamento para su remisión.								
16	Recibir el oficio firmado y entregar al proveedor.								La remisión se puede hacer por el mecanismo de correspondencia establecido en la Institución, por correo electrónico del Proveedor o de manera física.

**Abreviaturas:**

<b>S-DFC</b> Secretaría Departamento Financiero Contable	<b>J-DFC</b> Jefe Departamento Financiero
<b>U</b> Usuario (proveedor)	<b>J-AJ</b> Jefe Asesoría Jurídica
<b>C-ATE</b> Coordinador Area de Tesorería	<b>S-AJ</b> Secretaria de la Asesoría Jurídica

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>S-DFC</b>	Secretaría Departamento Financiero Contable	<b>J-DFC</b>	Jefe Departamento Financiero
<b>U</b>	Usuario (proveedor)	<b>J-AJ</b>	Jefe Asesoría Jurídica
<b>C-ATE</b>	Coordinador Area de Tesorería	<b>S-AJ</b>	Secretaría de la Asesoría Jurídica

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

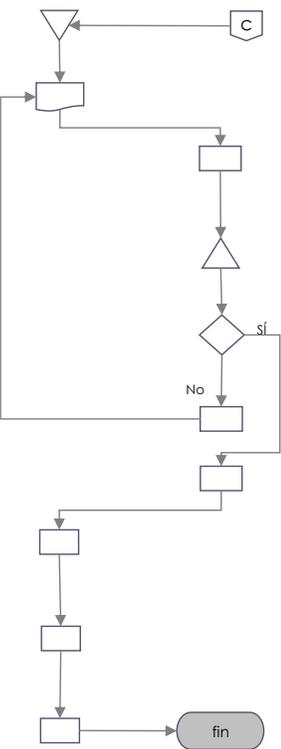
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								OBSERVACIONES	
		S-DFC	C-ATE	C-APR	U	J-DFC	S-AJ	A-AJ	J-AJ		
33	Firmar y entregar al Analista de Asesoría Jurídica del Ministerio u Órgano Desconcentrado.										
34	Recibir la resolución firmada y remitirla al Coordinador del Área de Presupuesto.										
35	Recibir y archivar la resolución en el expediente del trámite.										
36	Remitir copia de la resolución al Coordinador de Tesorería										
37	Registrar la anulación de la acreditación en el auxiliar de control de sumas pagadas de más.										Hacer referencia al número de resolución de la Asesoría Legal.
38	Realizar documento de cobro al proveedor y remitirlo a la Jefatura para su revisión.										
39	Recibir y revisar el documento de cobro										
	¿Esta correcto el documento de cobro?										
40	Devolver al Analista de Asesoría Jurídica del Ministerio u Órgano Desconcentrado para su corrección.										
41	Firmar y entregar documento de cobro, remitirlo al Analista.										
42	Recibir el documento de cobro y notificar al Proveedor del pago del mismo.										
43	Recibir notificación de cobro de la Asesoría Jurídica del Ministerio u Órgano Desconcentrado.										
	¿Realiza el pago respectivo?										El pago lo debe realizar en el tiempo establecido en el documento de cobro.
44	Realizar e iniciar el procedimiento judicial correspondiente.										Realiza las gestiones que correspondan para el cobro judicial al Proveedor.
45	Comunicar y remitir el comprobante de la recuperación de los recursos al Departamento Financiero Contable.										Remite el comprobante del depósito realizado por el Proveedor, al finalizar el procedimiento judicial.
46	Realizar el depósito del monto recibido de más.										
47	Comunicar al Departamento Financiero Contable la realización del depósito.										La comunicación puede ser por correo electrónico, debe indicar el número de depósito, la fecha, y preferiblemente adjuntar la copia del depósito.
48	Recibir comprobante de depósito.										
49	Verificar la realización del depósito o transferencia bancaria ante la Contabilidad Nacional										Al correo electrónico <a href="mailto:ingresos@hacienda.go.cr">ingresos@hacienda.go.cr</a>
50	Indicar al Coordinador de Presupuesto que el depósito fue realizado.										
51	Registrar el pago en el archivo auxiliar de la suma pagada de más.										

**Abreviaturas:**

<b>S-DFC</b> Secretaría Departamento Financiero Contable	<b>J-DFC</b> Jefe Departamento Financiero
<b>U</b> Usuario (proveedor)	<b>J-AJ</b> Jefe Asesoría Jurídica
<b>C-ATE</b> Coordinador Area de Tesorería	<b>S-AJ</b> Secretaria de la Asesoría Jurídica

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							OBSERVACIONES	
		S-DFC	C-ATE	C-APR	U	J-DFC	S-AJ	A-AJ		J-AJ
52	Archivar la copia del depósito o transferencia bancaria en el expediente									
53	Elaborar informe bimensual a la Tesorería Nacional y un informe mensual a la Contabilidad Nacional.									
54	Recibir los informes que se van a enviar a cada ente rector.									
55	Revisar los informes mensuales y bimensuales									Los informes mensuales corresponden a las notas de abono que se envían a la Contabilidad Nacional, para incorporar la sumas recuperadas a la sub partida. Los informes bimensuales se envían a la Tesorería Nacional, con los reportes de las acreditaciones del periodo..
	¿Están correctos los informes?									
56	Devolver al Coordinador para su corrección.									
57	Firmar los informes y entregar al Coordinador									
58	Recibir y enviar los informes al Ministerio de Hacienda, sobre sumas pagadas de más.									El envío se hace por los medios indicados por el Ente Rector para tal efecto.
59	Archivar copia de los informes mensuales y bimensuales en el respectivo expediente de la Tesorería Nacional o la Contabilidad Nacional según corresponda									
60	Cerrar el expediente con el acta de cierre de la acreditación que no corresponde cuando se haya reintegrado la totalidad del monto adeudado.									El acta de cierre es firmado por la Jefatura del Departamento Financiero Contable y el Coordinador de Presupuesto.



**Abreviaturas:**

<b>S-DFC</b>	Secretaría Departamento Financiero Contable	<b>J-DFC</b>	Jefe Departamento Financiero
<b>U</b>	Usuario (proveedor)	<b>J-AJ</b>	Jefe Asesoría Jurídica
<b>C-ATE</b>	Coordinador Area de Tesorería	<b>S-AJ</b>	Secretaría de la Asesoría Jurídica

**4.2.2 Instructivo Gestión para el reintegro al Fondo General de la cuenta Presupuestaria de los gastos de caja chica.**

Código de procedimiento: MCJ-SA-GFC-GRFA-003

Oficio de aprobación de la Comisión de Procesos y Procedimientos: CPP-080-2020



**CPP-080-2020**  
07 de octubre de 2020

Señora  
Guadalupe Gutiérrez Aragón  
Jefe  
Departamento Financiero Contable

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo. La Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura en su sesión 009-2020 de 11 de agosto de 2020 toma el siguiente acuerdo:

**Acuerdo No. 7.** Comunicar a la señora Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefe del Departamento Financiero Contable, que esta Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos conoció y aprobó el instructivo Gestión para el reintegro al Fondo General de la cuenta Presupuestaria de los gastos de caja chica, con código MCJ-SA-GFC-GRFA-003, presentado mediante oficio MCJ-DFC-5041-412-2020 de 31 de julio de 2020. **Acuerdo Firme.** -----

Atentamente,

**COMISIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Esteban Cabezas Bolaños  
Secretario

cc. Archivo.

## MACROPROCESO

Gestión Financiera y Contable

## PROCESO

Gestión de los recursos financieros asignados

## INSTRUCTIVO PARA:

### Gestión para el reintegro al Fondo General de la Cuenta Presupuestaria de los gastos de caja chica.

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión:

9

de fecha: 11 de agosto de 2020

Acuerdo:

7

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1		

Presentado por: Guadalupe Gutiérrez Aragón  
Mediante: MCJ-DFC-5041-412-2020

Instancia Responsable: Departamento Financiero Contable  
de fecha: 31 de julio de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

GUADALUPE GUTIERREZ ARAGON (FIRMA)  
Firmado digitalmente por  
GUADALUPE GUTIERREZ ARAGON  
(FIRMA)  
Fecha: 2020.10.01 11:49:03 -06'00'

ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
Firmado digitalmente por  
ESTEBAN CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2020.10.07 15:31:19  
-06'00'



## Gestión para el reintegro al Fondo General de la Cuenta Presupuestaria de los gastos de caja chica

Instructivo para:

Elaborado por:

Freddy González Soro

Actualización:

17/7/2020

### 1. Introducción

#### i. Proceso Asociado

Gestión Financiera y Contable

#### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Reintegro a Cuenta Presupuestaria de los Bienes o servicios adquiridos por caja chica

#### iii. Objetivo

Mantener la cuenta presupuestaria de Caja Chica asignada al Ministerio de Cultura y Juventud en el Sistema Tesoro Digital, con recursos suficientes para solventar las necesidades de los programas y sub programas del Ministerio de Cultura y Juventud, mediante una adecuada rotación de los recursos.

#### iv. Alcance

Aplica para la cuenta presupuestaria del Ministerio de Cultura y Juventud, que atiende los requerimientos de recursos de los diferentes programas y sub programas, así como cualquier caja auxiliar que se establezca.

### 2. Responsabilidades

#### i. Dependencia responsable

Departamento Financiero Contable

#### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
C-ATE	Coordinador del Area de Tesorería
J-DFC	Jefatura del Departamento Financiero Contable
A-ATE	Analista Area de Tesorería
A-APR	Analista Area de Presupuesto
S	Secretaria

### 3. Base legal

Decreto N° 32874-H de Compras de Caja Chica

R-2-2003-CO-DFOE Reglamento de Visado

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

Circular DGPN-0242-TN-682 Normativa de Caja Chica

Resolución Administrativa N°. DM-277-2018 Manual Institucional de Caja Chica



Instructivo para:

**Gestión para el reintegro al Fondo General de la Cuenta  
Presupuestaria de los gastos de caja chica**

Elaborado por: **Freddy González Soro**

Actualización:

17/7/2020

#### 4. Orientaciones Generales

Una vez que se han gestionado una caja chica, debe procederse a realizar el reintegro a la cuenta presupuestaria que existe en Tesoro Digital, de la Tesorería Nacional, con el fin de mantener dicho fondo con recursos suficientes. Debe procurarse que se mantenga al menos un 25% del total, en la cuenta presupuestaria.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Revisar todas las solicitudes de caja chica que se hayan pagado a las diferentes unidades.	A-ATE	
2	Revisar si hay solicitudes de caja chica para hacer el reintegro al fondo de efectivo	A-ATE	Debe procurarse que siempre haya al menos un 25% del fondo de la cuenta presupuestaria de caja chica.
3	Cotejar que cada solicitud de caja chica, cuente con todos los documentos necesarios para hacer el reintegro al fondo general	A-ATE	Debe utilizar el formulario de chequeo de documentos de caja chica, que debe contener el reintegro, para asegurarse que todos los documentos estén completos. Se deben sellar en el dorso todos los documentos originales que respaldan cada reintegro
4	Registrar en el auxiliar de excel el detalle del reintegro a realizar.	A-ATE	El auxiliar del excel indicará el número de consecutivo que se debe registrar en el SIGAF, y la boleta de trámite de reintegro.
5	Elaborar planilla con el detalle de la caja chica a reintegrar a la cuenta presupuestaria	A-ATE	
6	Registrar los reintegros de caja chica en el sistema BOS	A-ATE	
7	Revisar y dar visto bueno de los reintegros de caja chica	C-ATE	El coordinador de Tesorería debe revisar y dar el visto bueno a cada uno de los reintegros de caja chica, firmando la lista de cotejo respectiva
	Están correctos los reintegros: Si, pasa a la actividad 8. No, devuelve el reintegro a la encargada de caja chica a la actividad 1.		

## 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
8	Enviar el reintegro a la secretaria, por correo electrónico, para que inicie el proceso de registro en SIGAF	A-ATE	El reintegro debe contener los siguientes documentos: boleta de reintegro, reserva presupuestaria, facturas electrónica, solicitud de caja chica (incluido todos los documentos que se anexaron, como justificación, proformas, etc). Solo debe enviar en el correo los documentos de un reintegro.
9	Crear una sub carpeta dentro de la carpeta compartida de Financiero, para tramite de facturas, donde se incluyan los documento del reintegro	S-DFC	
10	Incluir en el Sistema SIGAF, el monto a reintegrar al fondo de efectivo	A-APR	Buscar en la carpeta compartida la factura del reintegro, para registrarlo en el sistema SIGAF
11	Trasladar la carpeta con el detalle del reintegro, a la sub carpeta "REGISTRADAS", para incluirla en el proceso de pago del SIGAF	A-APR	En el nombre que se le puso a sub carpeta, debe agregarle el número generado por SIGAF, para el seguimiento correspondiente.
12	Trasladar todos los reintegros a la jefatura del Departamento para su liberación para pago.	A-ATE	Se traslada mediante notificación de correo electrónico o documento físico.
13	Revisar y autorizar el reintegro al fondo general de efectivo	J-DFC	Se verifica que lo indicado en el SIGAF, coincida con el monto del reintegro (del documento), de no ser así devuelve el documento al analista.
	Esta correcto el monto y número de factura que se despliega en el sigaf, con el documento físico?; Si, pasa a actividad14, No devuelve a actividad 10.		Verificar que los montos y números de factura estén en concordancia con el documento físico.
14	Liberar la factura de liquidación en el Sistema de gestión y Administración Financiera (SIGAF)	J-DFC	
15	Firmar el Formulario de visado, para los documentos generados para el acuerdo de pago	J-DFC	Debe firmar en los campos respectivos del formulario de visado, que se está usando, para documentos digitales.
16	Incluir dentro de la propuesta de proveedores del Sistema SIGAF, la (s) facturas (a) de caja chica, para el reintegro a la cuenta presupuestaria	J-DFC	Las facturas de caja chica deben incluirse en el primer acuerdo de pago después de registradas
17	Entregar todas las facturas del Acuerdo de Pago para verificación del reintegro, el archivo y resguardo.	J-DFC	Se las entrega al Analista del Área de Tesorería.
18	Recibir las facturas y verificar en la cuenta presupuestaria de Caja Chica que el reintegro se haya hecho efectivo, capturar un pantallazo del reintegro realizado.	A-ATE	Una vez aplicado el acuerdo de pago, se verifica en la plataforma de Tesoro Digital y adjunta el pantallazo de la cuenta al legajo de documentos.
19	Archivar el expediente completo en los acuerdos de pago.	A-ATE	El expediente puede ser físico o electrónico.

#### **4.2.3 Gestión para adquisición de bienes y/o servicios por caja chica**

Código de procedimiento: MCJ-SA-GCA-CA-004

Oficio de aprobación de la Comisión de Procesos y Procedimientos: CPP-014-2022



4 de mayo del 2022  
**CPP-014-2022**

**Señora**

Guadalupe Gutiérrez Aragón  
Jefe  
Departamento Financiero Contable  
Presente

Estimada Señora:

Reciba un cordial saludo. La Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en su sesión 006-2022 de 3 de mayo de 2022 toma el siguiente acuerdo:

**Acuerdo No. 4.** Comunicar a la señora Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefe del Departamento Financiero Contable, que esta Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos conoció y aprobó el procedimiento Gestión para Adquisición de bienes y/o servicios por caja chica, con código MCJ-SA-GCA-CA-004, presentado mediante oficio MCJ-DFC-0147-2022 del 14 de marzo de 2022. -----

Esta Comisión Institución recomienda al Departamento Financiero Contable que se valore una mejora en el flujo de esta gestión, con miras a beneficiar el servicio que se presta al usuario final, en concordancia con las buenas prácticas en materia de simplificación de trámites. -----

Además, esta Comisión Institucional recuerda que las Jefaturas deben dar cumplimiento al numeral 4.2, dispuesto por el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, el cual dispone que los procesos deben documentarse por escrito a través de los procedimientos e instructivos y ser formalmente comunicadas al personal a su cargo. Así como la responsabilidad que se encuentren al día y su correcta aplicación



---

con el fin de mejorar los servicios que se prestan a lo interno y externo de la Institución, en apego a la transparencia y rendición de cuentas ante la ciudadanía Enviar copia de este acuerdo al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo. **Acuerdo Firme.** -----

Cordialmente,

**Esteban Cabezas Bolaños**  
**Secretario**

📁 : Sr. Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo

**MACROPROCESO**

Gestión de contratación administrativa

**PROCESO**

Contratación Administrativa

**PROCEDIMIENTO**

**Gestión para Adquisición de bienes y/o servicios por caja chica**

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 006-2022 de fecha: 3 de mayo de 2022 Acuerdo: 4

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	3 de mayo de 2022	Aprobación

Presentado por: Guadalupe Gutiérrez Aragón  
Mediante: MCJ-DFC-0147-2022

Instancia responsable: Departamento Financiero Contable  
Fecha: 14 de marzo de 2022

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

GUADALUPE  
GUTIERREZ  
ARAGON (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
GUADALUPE GUTIERREZ  
ARAGON (FIRMA)  
Motivo: Refrendo  
Fecha: 2022.05.05 08:44:06  
-06'00'

ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-01-0827-0892.  
Fecha declarada: 04/05/2022 04:24:05 PM  
Esta representación visual no es fuente  
de confianza. Valide siempre la firma.

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Adquirir bienes y servicios por medio de un sistema excepcional de contratación administrativa, cuando por razones de urgencia e imprevisibilidad, los diferentes programas y sub programas del Ministerio de Cultura y Juventud lo requieran.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Departamento Financiero Contable

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
D	Dependencia
DFC	Departamento Financiero Contable
ATE	Area de Tesorería
U	Usuario
DP	Director del Programa

## 3. Limitaciones asociados

Utilización de la caja chica para solicitar bienes y servicios no autorizadas

Reestricciones reguladas para la compra por medio de caja chica

## 4. Referencias documentales

Decreto N° 32874-H de Compras de Caja Chica ( La Gaceta 22, del 31 de enero del 2006)

R-2-2003-CO-DFOE Reglamento de Visado (La Gaceta 235, 5 DIC-2003)

Ley No. 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (La Gaceta No. 198 de 16 de octubre del 2001)

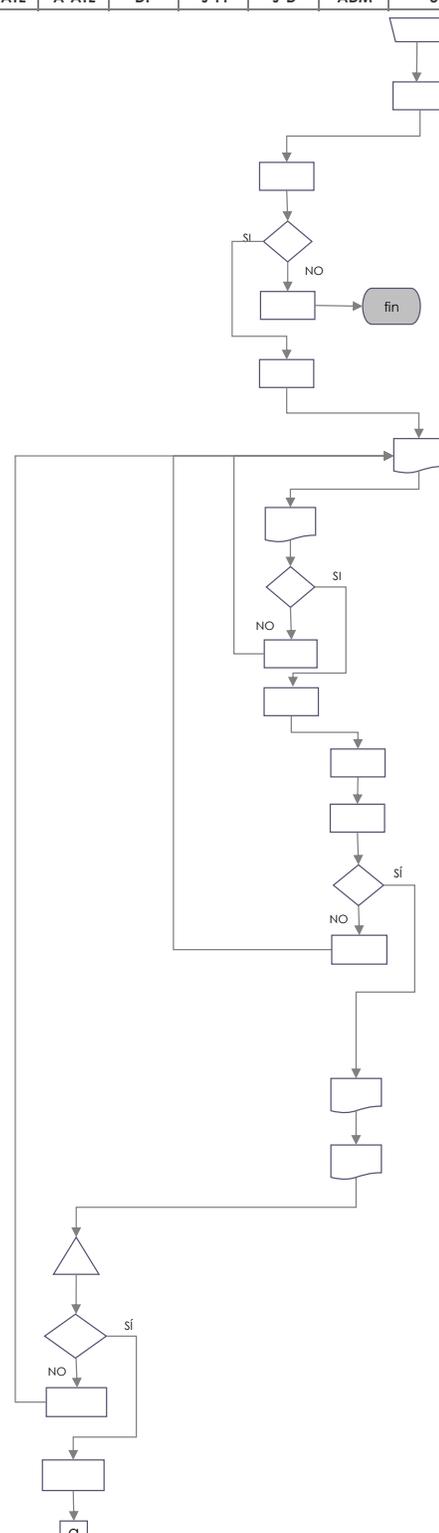
Circular DGPN-0242-TN-682 Normativa de Caja Chica

Resolución Administrativa N°. DM-277-2018 Manual Institucional de Caja Chica ( LA GACETA, ALCANDE 168 del 24 de setiembre del 2018.

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Programas y sub programas	Solicitud de compra de caja chica	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recepción de solicitudes</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bien o servicio adquirido para satisfacer una necesidad urgente	Persona servidora del ministerio	Compra ágil y oportuna de bienes y servicios autorizados por el Reglamento de Caja Chica
Poder Ejecutivo	Reglamento de Caja Chica	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Revisión de documentos que componen la solicitud</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
Poder Legislativo	Ley de Presupuesto	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Transferencia de recursos</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Liquidación de la solicitud</div>			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1			<b>Procedimiento:</b>	<b>Gestión para Adquisición de bienes y/o servicios por caja chica</b>										
2														
3														
4														
5														
6		<b>7. Diagrama de Flujo</b>												
7														
8				<b>UNIDADES EJECUTORAS</b>										
9	#	<b>ACTIVIDADES</b>		J-DFC	C-ATE	A-ATE	DP	J-PI	J-D	ADM	U			
10	1	Determinar la necesidad de la compra de un bien o servicio de manera urgente												
11	2	Solicitar a la jefatura inmediata en forma verbal o escrita la compra de bienes y servicios por caja chica												
12	3	Analizar la necesidad de la compra de bienes y/o servicios por Caja Chica.												
13		¿Es necesaria la compra por Caja Chica?												
14	4	Rechaza la solicitud de compra												
15	5	Indicar al usuario que proceda con la solicitud de compra por medio de Caja Chica.												
16	6	Completar el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica, lo remite a revisión.												
17	7	Recibir el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica.												
18		¿Está correcto el formulario?												
19	8	Devolver el formulario al funcionario para corrección.												
20	9	Firmar el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica y remitirlo al Administrador del Programa.												
21	10	Recibir el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica debidamente firmado por la jefatura inmediata.												
22	11	Verificar el contenido presupuestario del gasto.												
23		¿La partida presupuestaria del gasto tienen contenido presupuestario?												
24	12	Devolver la solicitud de compra al usuario.												
25	13	Crear o ampliar la reserva de recursos de Caja Chica.												
26	14	Remitir el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica al Analista de Tesorería al correo recepfinanciero@mcj.go.cr con los documentos adjuntos.												
27	15	Recibir y revisar el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica.												
28		¿Es procedente la compra y el formulario se encuentra correcto?												
29	16	Devolver vía correo electrónico, el formulario a la unidad solicitante para su corrección o finalizar la gestión por improcedente												
30	17	Trasladar el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica al Coordinador del Área de Tesorería del Departamento Financiero Contable para visto bueno.												
31														
32	<b>Abreviaturas:</b>													
33	J-DFC	Jefatura Departamento Financiero Contable					J-D	Jefatura de la Dependencia						
34	C-ATE	Coordinador Área de Tesorería					S-DFC	Secretaría del Departamento Financiero Contable						
35	A-ATE	Analista Área de Tesorería					ADM	Administrador del Programa						
36	DP	Director del Programa					U	Usuario						
37	J-PI	Jefatura Proveedor Institucional												



Según controles internos de la dependencia

Le informa a la Unidad solicitante para que proceda a presentar el formulario de compra.

Le informa a la Unidad y finaliza el procedimiento.

Si no existe contenido presupuestario la compra no puede realizarse, hasta que incorporen los recursos respectivos según los procedimientos establecidos para modificaciones presupuestarias número MCJ-SA-GFC-GRFA-002 modificaciones presupuestarias

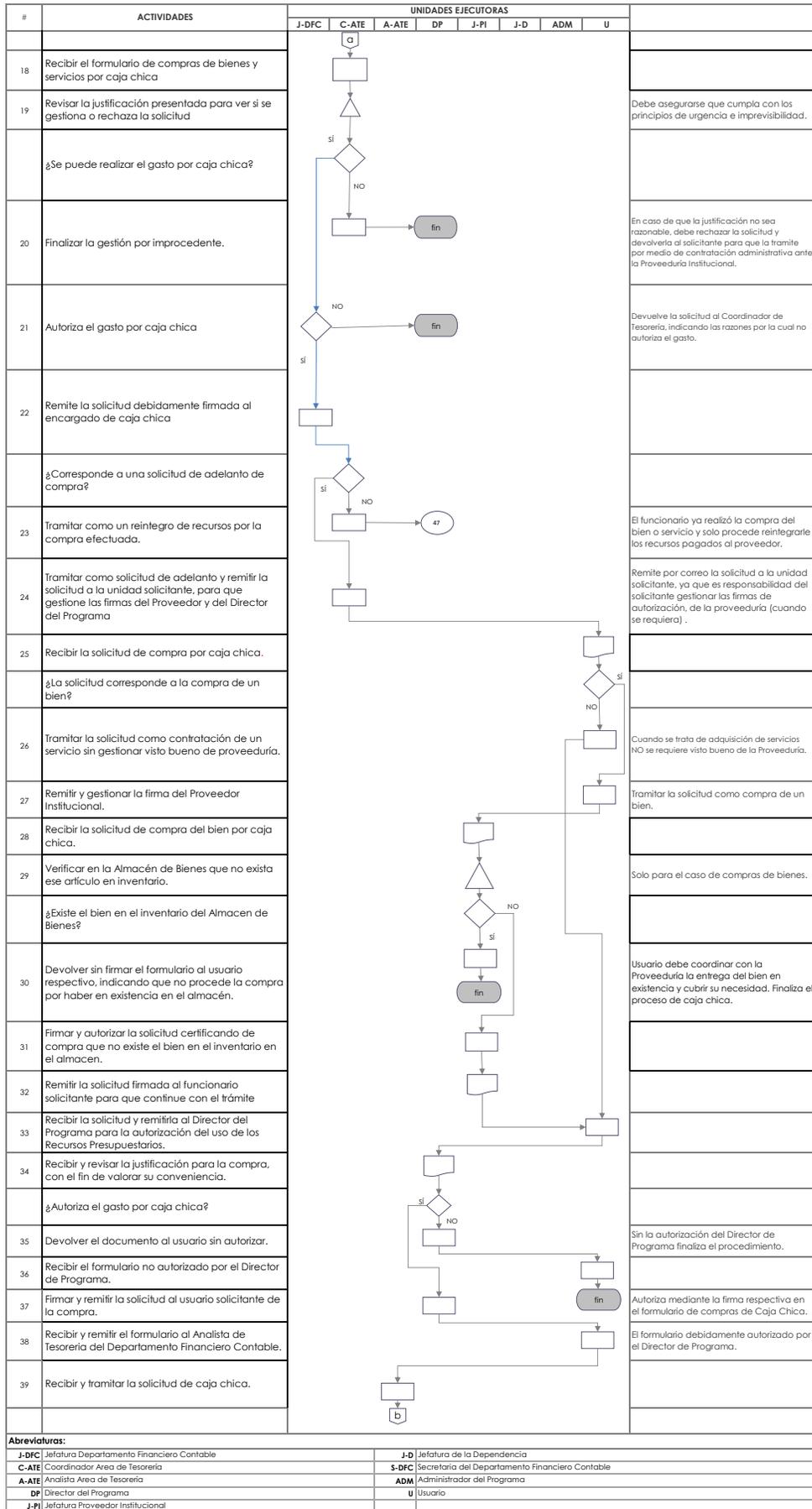
En el sistema financiero respectivo.

Debe adjuntar justificación, reserva de recursos, proformas cuando corresponda

Revisar si el gasto se puede hacer por medio de caja chica, y que la sub partida sea la correcta.

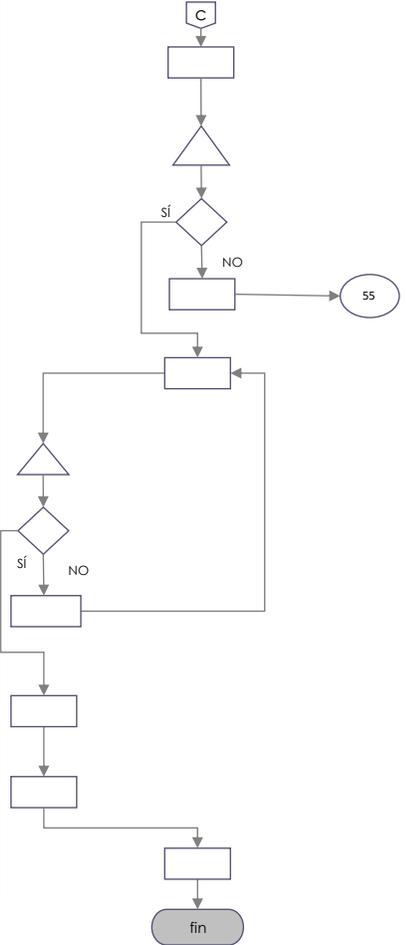
Si la compra no procede por caja chica, es fin de proceso.

7. Diagrama de Flujo (continuación)





**7. Diagrama de Flujo (continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								
		J-DFC	C-ATE	A-ATE	DP	J-PI	J-D	ADM	U	
58	Recibir la factura electrónica.									
59	Revisar la factura de compra									
	¿La factura esta correcta?									
60	Devolver al usuario para que coordine con el proveedor comercial la corrección o cambios en la factura electrónica.									
61	Incluir en el Sistema de Tesoro Digital, el monto a transferir al <u>Proveedor</u> , e informar a la Jefatura DFC.									
62	Revisar la transferencia en Tesoro Digital.									
	¿Esta correcto la transferencia?									
63	Denegar y rechazar la transferencia registrada en Tesoro Digital y comunicar al Analista de Tesorería para su corrección.									
64	Autorizar la transferencia en el Sistema de Tesoro Digital para que se pague al proveedor.									
65	Enviar los documentos al Analista de Tesorería, para que realice el procedimiento de reintegro.									
66	Recibir los documentos e iniciar el proceso de reintegro de caja chica.									
		<p>Se verifica que la factura indiquen las unidades de bienes o servicios adquiridos, el monto, las calidades del proveedor comercial y la cuenta cliente.</p> <p>Indicar número de cédula, monto a pagar y descripción de la transferencia</p> <p>Verifica la cédula, el nombre y el monto</p> <p>Envía correo electrónico al Analista de tesorería comunicando la anulación de la transacción.</p> <p>La autorización debe realizarse el mismo día, en que la transferencia se incluye en Tesoro Digital, y debe verificar que coincida con el comprobante de transacción que generó Tesoro Digital</p> <p>Continúa el procedimiento MCJ-SA-GFC-GRFA-003 Reintegro de caja chica</p>								

**Abreviaturas:**

<b>J-DFC</b>	Jefatura Departamento Financiero Contable	<b>J-D</b>	Jefatura de la Dependencia
<b>C-ATE</b>	Coordinador Area de Tesorería	<b>S-DFC</b>	Secretaria del Departamento Financiero Contable
<b>A-ATE</b>	Analista Area de Tesorería	<b>ADM</b>	Administrador del Programa
<b>DP</b>	Director del Programa	<b>U</b>	Usuario
<b>J-PI</b>	Jefatura Proveedor Institucional		

**4.3 Proceso de Contabilidad**

### **4.3 Proceso de Contabilidad**

#### **4.3.1 Previsión por incobrables en cuentas por pagar y cuentas por cobrar**

Código de procedimiento: se rechaza por no aplicación

Oficio de la Comisión de Procesos y Procedimientos: CPP-024-2020



**CPP-024-2020**  
26 de mayo de 2020

Señora  
Guadalupe Gutiérrez Aragón  
Jefe  
Departamento Financiero Contable Presente

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo. En sesión 003-2020 del celebrada a las ocho horas con cincuenta minutos del cuatro de febrero de dos mil veinte, la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos toma el siguiente acuerdo:

**Acuerdo No. 3.** Comunicar a la señora Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefe del Departamento Financiero Contable, que esta Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos conoció el oficio MCJ-DFC-055-2020 de 27 de enero de 2020 con los procedimientos Previsión por Incobrables en Cuentas por Pagar y el Procedimiento para la Estimación por Incobrables en cuentas por cobrar. Tras la revisión del instrumento presentado y la reunión sostenida con el señor Alejandro Castillo Fernández, se le comunica que al tratarse la estimación de la aplicación de una metodología establecida por el Ministerio de Hacienda y ser la previsión el registro contable de esa estimación, esta Comisión Institucional, no procedería a autorizar el procedimiento o instructivo presentado, siendo que se trata de sólo tres actividades en las que se aplica la técnica contable. Enviar copia de este acuerdo al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo y William Kelly Picado, Auditor Interno. **Acuerdo Firme.** ---

Atentamente,

## **COMISIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Esteban Cabezas Bolaños  
Secretario

cc. *Archivo.*