

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)
GUADALUPE GUTIERREZ ARAGON (FIRMA)
2020.07.03 08:59:34 -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.

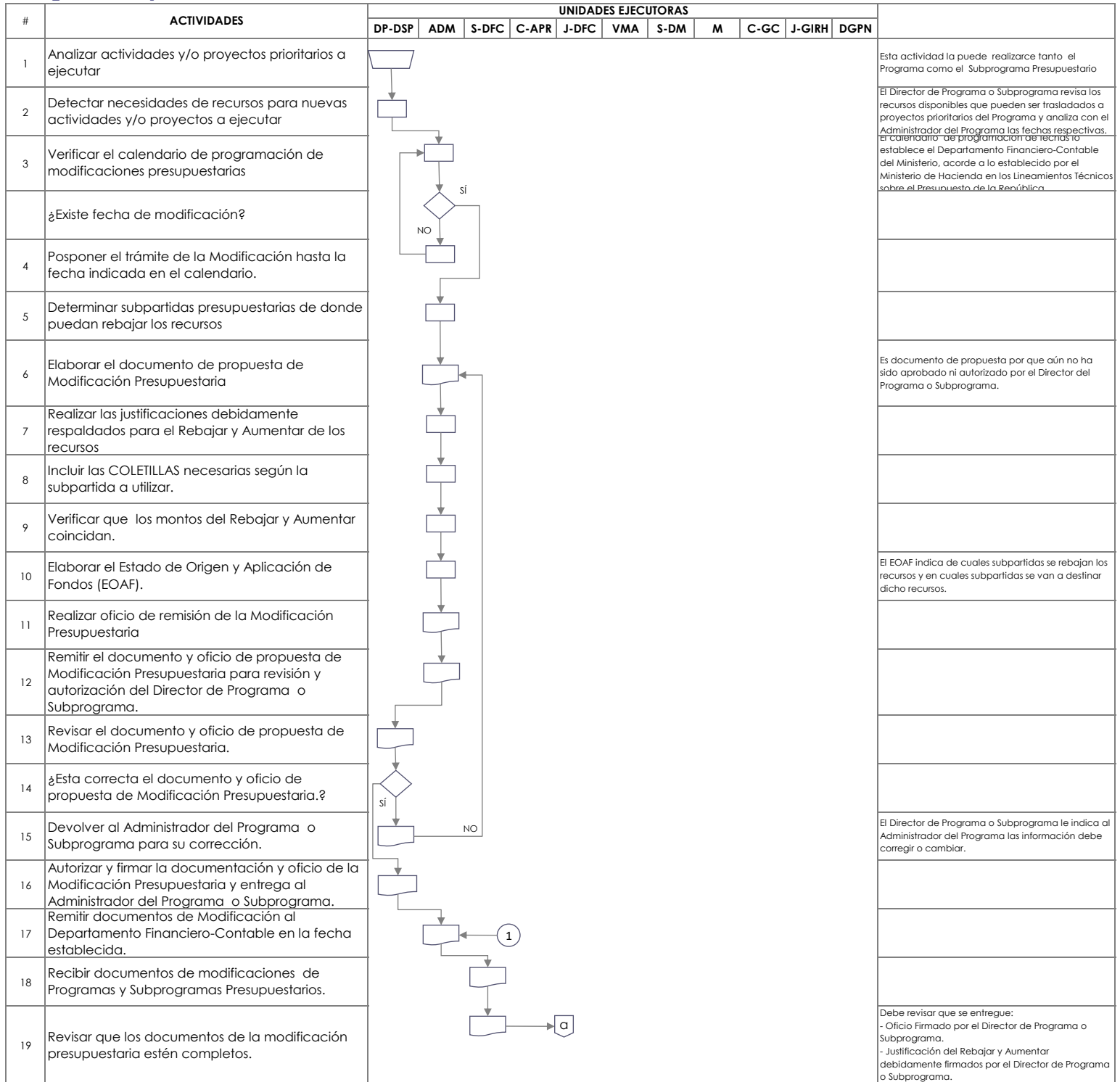
Lineamientos Técnicos sobre el Presupuesto de la República

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
<p>Ministerio de Hacienda</p>	<p>Normativa, directrices y lineamientos Sistema de Formulación Presupuestaria</p>	<p>Recibir propuestas de modificaciones presupuestarias de Programas</p> <p>↓</p> <p>Analizar las modificaciones presupuestarias</p> <p>↓</p> <p>Aprobar las Modificaciones Presupuestarias</p> <p>↓</p> <p>Registrar las Modificaciones Presupuestarias en SFP</p> <p>↓</p> <p>Publicar las modificaciones presupuestarias</p>	<p>Ejecución de los Fondos y adquisición de bienes y servicios en las necesidades establecidas.</p>	<p>Programas y Subprogramas Presupuestarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Guía clara y sencilla para la modificación - Formularios oficiales de fácil manejo - Conceptos claros
<p>Programa y Subprograma Presupuestario</p>	<p>Solicitud de modificación y justificaciones</p>				

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:			
DP	Director de Programa	VMA	Viceministro Administrativo
DSP	Director de Subprograma	S-DM	Secretaría Despacho del Ministro
ADM	Administrador del Programa o Subprograma	M	Ministro(a) Cultura y Juventud
S-DFC	Secretaría del Departamento Financiero Contable	DGPN	Dirección General de Presupuesto Nacional
C-APR	Coordinador del Área de Presupuesto	C-GC	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	<p>Entrega todos los documentos : oficio, justificaciones, EOAF y anexos al Coordinador de Presupuesto.</p>										
22	Revisar y analizar las justificaciones de la modificación presupuestaria	<p>Verifica que la Modificación cumpla con toda la normativa vigente.</p>										
	¿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)	<p>El oficio de la Modificación lo elabora el Coordinador de Presupuesto debido a que es muy específica la información que debe contener.</p>										
27	Remitir electrónicamente para revisión y aprobación el oficio al Despacho del Viceministro Administrativo	<p>El Coordinador de Presupuesto es quien remite electrónicamente el oficio al DVMA por cuanto debe darla total seguimiento hasta la firma del mismo.</p>										
28	Recibir y revisar el oficio.	<p>Recibe el oficio por correo electrónico.</p>										
	¿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.	<p>El envió autorizado para firma del Minsitro (a) lo hace por correo electrónico a la Secretaria del Despacho.</p>										

Abreviaturas:

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

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

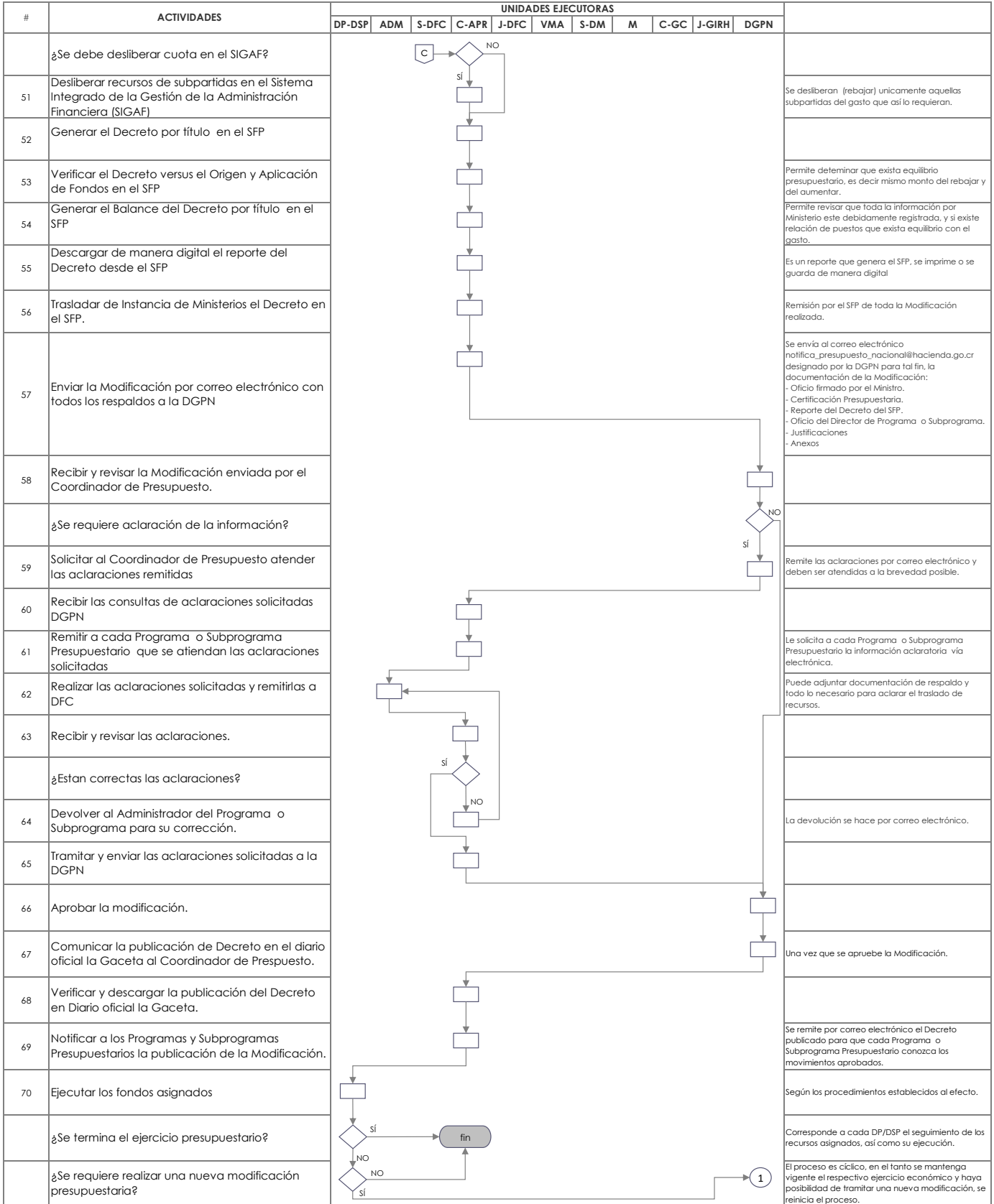
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS											
		DP-DSP	ADM	S-DFC	C-APR	J-DFC	VMA	S-DM	M	C-GC	J-GIRH	DGPN	
31	Recibir electrónicamente el oficio autorizado por el Viceministerio Administrativo.												Lo recibe mediante correo electrónico.
32	Remitir al Ministro(a) para la firma respectiva												
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 coletillas cuando se requieran.												Las coletillas 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:

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

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

actividad



Abreviaturas:

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

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.



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



Procedimiento: **Transferencia de Recursos a Entidades Beneficiarias**

Elaborado por: Yislen Delgado Hernández

Actualización: 10/3/2021

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"> - Guía clara y sencilla para la presentación de la solicitud de recursos. - Formularios oficiales de fácil manejo - Conceptos claros

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:

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

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

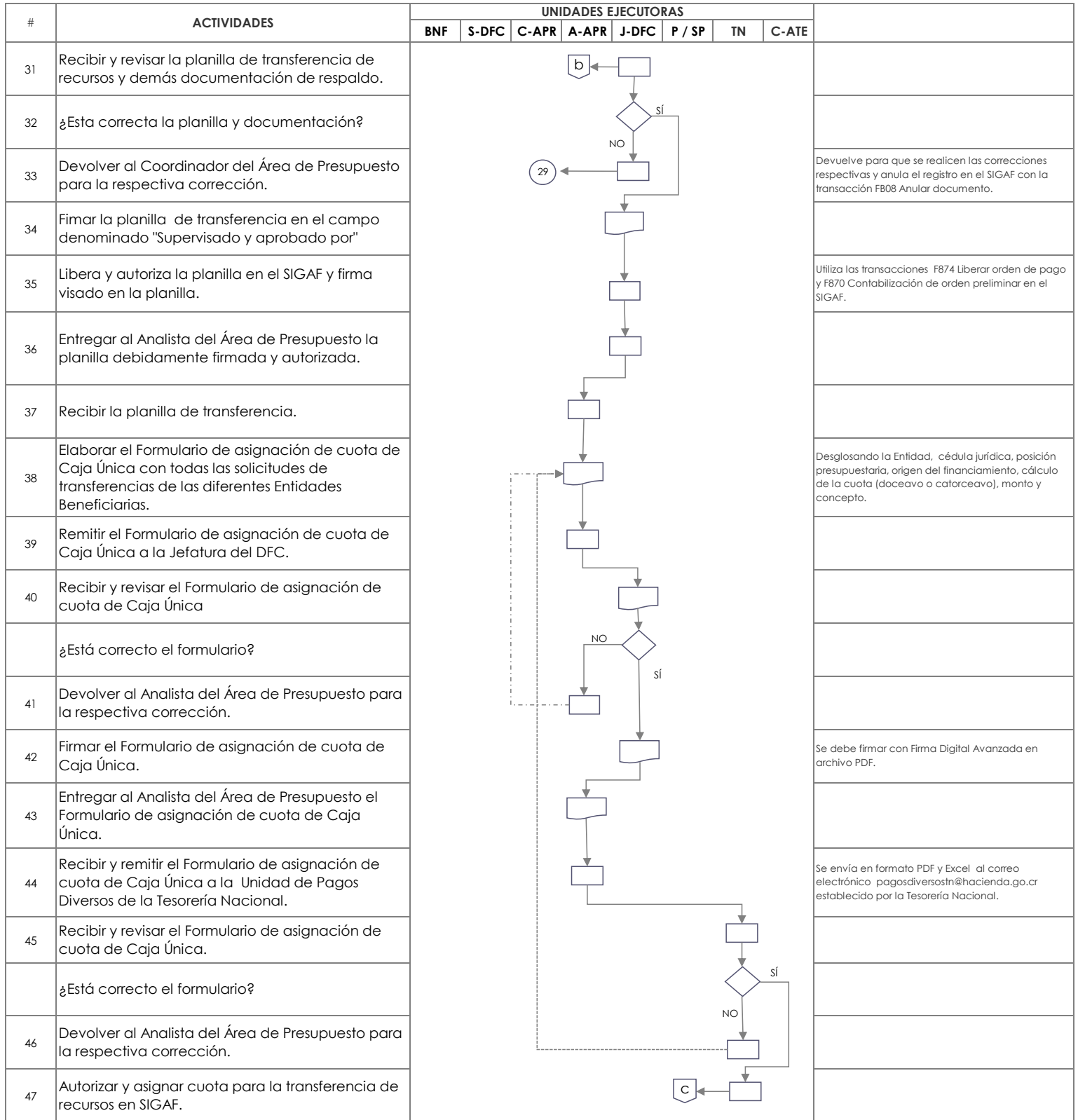
actividad

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								actividad								
		BNF	S-DFC	C-APR	A-APR	J-DFC	P / SP	TN	C-ATE									
	¿Existe disponible presupuestario en la reserva de recursos?																	
18	Solicita al Programa o Subprograma Presupuestario la creación o ampliación de la reserva de recursos.																	Solicitud realizada de forma digital o física al Programa Presupuestario.
19	Recibir y gestionar la solicitud de creación o ampliación de recursos en la reserva de recursos.																	Utilizar lo establecido para la creación o ampliación de reserva de recursos.
20	Enviar la reserva de recursos con contenido presupuestario suficiente para la transferencia respectiva a liberación de la Jefatura del DFC																	Entrega la reserva de recursos para liberación y aprobación de la Jefatura del DFC de manera física o digital.
21	Recibir y liberar la reserva de recursos remitida por el Programa Presupuestario y enviarla al Analista del Área de Presupuesto.																	Libera la reserva de recursos en el Sistema Integrado de la Administración Financiera (SIGAF).
22	Recibir la reserva de recursos debidamente liberada y aprobada.																	Adjunta la reserva al conjunto de documentos de respaldo de la transferencia de recursos al Ente Beneficiario.
23	Registrar la planilla en el Sistema Integrado de la Administración Financiera (SIGAF) y en el Sistema Financiero del Sector Cultura (BOS).																	Utiliza la transacción F871 Crear orden de pago en el SIGAF.
24	Anotar en cada planilla los números de contabilización (Nº Orden y Nº Factura), la fecha en que se ingresa al SIGAF y al BOS.																	
25	Firmar la planilla de transferencia en el campo denominado "Elaborado por"																	Firma digital o físico la planilla. Si la firma es digital el documento debe mantenerse digital, si la firma es física la planilla debe imprimirse.
26	Remitir la planilla y demás documentación de respaldo al Coordinador del Área de Presupuesto.																	
27	Recibir y revisar la planilla de transferencia de recursos y demás documentación de respaldo.																	
	¿Esta correcta la planilla y documentación?																	
28	Devolver al Analista de Presupuesto para la respectiva corrección.																	
29	Fimar la planilla de transferencia en el campo denominado "Revisado por"																	
30	Remitir la planilla y demás documentación a la Jefatura del DFC.																	

Abreviaturas:

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

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Devuelve para que se realicen las correcciones respectivas y anula el registro en el SIGAF con la transacción FB08 Anular documento.

Utiliza las transacciones F874 Liberar orden de pago y F870 Contabilización de orden preliminar en el SIGAF.

Desglosando la Entidad, cédula jurídica, posición presupuestaria, origen del financiamiento, cálculo de la cuota (doceavo o catorceavo), monto y concepto.

Se debe firmar con Firma Digital Avanzada en archivo PDF.

Se envía en formato PDF y Excel al correo electrónico pagosdiversostn@hacienda.go.cr establecido por la Tesorería Nacional.

Abreviaturas:

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

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