



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**





CONTENIDO

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| ACRÓNIMOS | 3 |
| MARCO JURÍDICO | 6 |
| POLÍTICAS GENERALES | 10 |
| OBJETIVO | 10 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 11 |
| FUNCIONES | 11 |
| OBJETIVOS DEL MANUAL | 13 |
| GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL | 13 |
| I. ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS | 13 |
| II. CONTROL DE DOCUMENTOS | 14 |
| ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS | 15 |
| RESPONSABLES | 15 |
| I. RESPONSABLES INTERNOS | 15 |
| II. RESPONSABLES EXTERNOS | 15 |
| POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN | 17 |
| Registro y pago de Facturas con Cargo a Reserva Presupuesto Ordinario de la República. | 17 |
| Registro y pago Adelanto de Viáticos con cargo al Presupuesto Ordinario de la República en el SIGAF. | 17 |
| Registro y pago Liquidación de Viáticos con cargo al Presupuesto Ordinario de la República en el SIGAF. | 17 |
| Registro y pago Liquidación de Adelanto (compensación de Viáticos) con cargo al Presupuesto Ordinario de la República en el SIGAF. | 17 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|--------|
| Fecha | Versión | Página |
| Diciembre 2016 | 3.0 | i |



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Registro Adelanto de Viáticos con cargo al Presupuesto Ordinario de Cuenta Especial en el GTE. | 17 |
| Registro Liquidación de Viáticos con o sin Adelanto con cargo al Presupuesto Ordinario de la Cuenta Especial en el GTE. | 17 |
| Apertura, Regencia y Liquidación del Fondo Fijo-Caja Chica o Cajas Auxiliares | 17 |
| Registro, apertura, cierre y cambio de Firmas en Cuentas Bancarias o Caja Única. | 17 |
| Registro y pago de la Renta Salarial y Renta Comercial. | 17 |
| Garantía de Participación y Cumplimiento. | 17 |
| Trámite y pago de Cesión de pago de facturas o contratos cesionados. | 17 |
| Trámite y pago de Resoluciones Administrativas en Materia Laboral. | 17 |
| Trámite y pago de Resoluciones y/o Sentencias Judiciales. | 17 |
| Pagos a través de transferencia electrónica | 17 |
| Pago Planilla de CCSS Presupuesto Ordinario de la Republica. | 18 |
| Solicitud de Debito Directo. | 18 |
| Solicitud de Retiro Directo. | 18 |
| Procedimiento para el Control y recuperación de acreditaciones para acreedores y subvenciones a personas físicas o Jurídicas de Carácter Público, Privado y Organismos Internacionales que no corresponden | 18 |
| PROCEDIMIENTOS | 17 |
| Registro y pago de Facturas con Cargo a Reserva Presupuesto Ordinario de la República. | 19 |
| Registro y pago Adelanto de Viáticos con cargo al Presupuesto Ordinario de la República en el SIGAF. | 29 |
| Registro y pago Liquidación de Viáticos con cargo al Presupuesto Ordinario de la República en el SIGAF. | 32 |
| Registro y pago Liquidación de Adelanto (compensación de Viáticos) con cargo al Presupuesto Ordinario de la República en el SIGAF. | 35 |
| Registro Adelanto de Viáticos con cargo al Presupuesto Ordinario de Cuenta Especial en el GTE. | 38 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|--------|
| Fecha | Versión | Página |
| Diciembre 2016 | 3.0 | ii |



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Registro Liquidación de Viáticos con o sin Adelanto con cargo al Presupuesto Ordinario de la Cuenta Especial en el GTE. | 40 |
| Apertura, Regencia y Liquidación del Fondo Fijo-Caja Chica o Cajas Auxiliares | 42 |
| Registro, apertura, cierre y cambio de Firmas en Cuentas Bancarias o Caja Única. | 43 |
| Registro y pago de la Renta Salarial y Renta Comercial. | 45 |
| Garantía de Participación y Cumplimiento. | 46 |
| Trámite y pago de Cesión de pago de facturas o contratos cesionados. | 48 |
| Trámite y pago de Resoluciones Administrativas en Materia Laboral. | 50 |
| Trámite y pago de Resoluciones y/o Sentencias Judiciales. | 52 |
| Pagos a través de transferencia electrónica | 54 |
| Pago Planilla de CCSS Presupuesto Ordinario de la Republica. | 56 |
| Solicitud de Debito Directo. | 59 |
| Solicitud de Retiro Directo. | 60 |
| Procedimiento para el Control y recuperación de acreditaciones para acreedores y subvenciones a personas físicas o Jurídicas de Carácter Público, Privado y Organismos Internacionales que no corresponden | 61 |
| | |
| DIAGRAMAS DE FLUJO | 66 |
| | |
| FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS | 95 |
| | |
| GLOSARIO | 130 |
| | |
| IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE AUTORIZACIÓN | 133 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|--------|
| Fecha | Versión | Página |
| Diciembre 2016 | 3.0 | iii |



INTRODUCCIÓN

Es de interés para esta Dirección poner a su disposición el presente **Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería**, de una manera clara y concisa, en cumplimiento con los objetivos y funciones de la Dirección Financiero-Contable del Ministerio de Ambiente y Energía, conforme lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 35669-MINAET.

El Manual es un instrumento no sólo para la Dirección Financiero-Contable sino para todo el MINAE, tendiente al correcto manejo de los procesos presupuestarios y de finanzas, de manera que se unifiquen los procedimientos para gestionar los recursos, y así favorecer el uso adecuado de estos en forma eficiente, justa y oportuna. Además, constituye una herramienta esencial para esta Dirección, elaborado con el propósito de facilitar procesos que ayuden a sustentar los esfuerzos de la DFC, en manejo eficiente y eficaz de los recursos obtenidos a través de las diferentes fuentes de ingresos.

Con este Manual se busca que los procesos y procedimientos tengan mayor orden y prontitud, para el cumplimiento de las funciones de la DFC y se sustenta en las normas técnicas emitidas por MIDEPLAN en sus documentos “Guía de Manuales Administrativos” y la “Guía de Elaboración de diagramas de flujo”.

En la primera parte se aclaran los aspectos generales y marcos de referencia. También, se establece una guía administrativa, para el caso de ser necesaria la actualización, modificación o incorporación de procedimientos nuevos al presente manual.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 1 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGÍA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

En la segunda parte se incluyen los procedimientos que definen las responsabilidades de los funcionarios, unificar las labores y así evitar duplicidades innecesarias, además de servir como una fuente autorizada de información.

Por último se incluye un glosario de términos a modo de complemento de la información principal.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|----------------|-----------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 2 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

ACRÓNIMOS:

| | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| AI | Auditoría Interna |
| ACES | Administrador Cuentas Especiales |
| AFC | Analista de Contabilidad |
| AFP | Analista de Presupuesto |
| AFT | Analista de Tesorería |
| AU | Autorización de Transferencia |
| BCCR | Banco Central de Costa Rica |
| CCU | Cuenta de caja única |
| CN | Contabilidad Nacional |
| COMCURE | Comisión para el Ordenamiento y Manejo de la Cuenca del Río Reventazón |
| CONAGEBIO | Comisión Nacional de Gestión de Biodiversidad |
| DA | Dirección de Agua |
| DAJ | Dirección de Asesoría Jurídica |
| DCC | Dirección de Cambio Climático |
| DCI | Dirección de Cooperación Internacional |
| DD | Debito Directo |
| DDFC | Directora Dirección Financiero-Contable |
| DSE | Dirección Sectorial de Energía |
| DFC | Dirección Financiero Contable |
| DIGECA | Dirección de Gestión de Calidad Ambiental |
| DGH | Dirección General de Hidrocarburos, Transporte y Comercialización de Combustibles |
| DGPN | Dirección General de Presupuesto Nacional |
| DGM | Dirección de Geología y Minas |
| DMC | Dirección Marino Costera |
| DMI | Despacho Ministerial |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|----------------|-----------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 3 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| DPI | Dirección de Planificación Institucional |
| DRH | Dirección de Recursos Humanos |
| FODEMYPYME | Fondo Especial para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. |
| FONAFIFO | Fondo Nacional de Financiamiento Forestal |
| GTE | Generador de Transacciones Electrónicas |
| IMN | Instituto Meteorológico Nacional |
| JDT | Jefe Departamento de Tesorería |
| JP | Jefe de Programa |
| JUAP | Jefe Unidad Administrativa Programa |
| MH | Ministerio de Hacienda |
| MINAE | Misterio de Ambiente y Energía |
| OLADE | Organización Latinoamericana de Energía |
| OM/ DEJ | Oficialía Mayor/ Dirección Ejecutiva |
| PI | Proveduría Institucional |
| PMP | Parque Marino del Pacífico |
| PND | Plan Nacional de Desarrollo |
| POI | Plan Operativo Institucional |
| RAR | Responsable de Archivo |
| SICERE | Sistema Centralizado de Recaudación |
| SETENA | Secretaría Técnica Nacional Ambiental |
| SEVRI | Sistema Especifico de Valoración del Riesgo Institucional |
| SICNET | Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense |
| SFP | Sistema de Formulación Presupuestaria |
| SIGAF | Sistema de Integración de Gestión y Administración Financiera |
| SIPP | Sistema Integrado de Presupuestos Públicos |
| SINAC | Sistema Nacional de Áreas de Conservación |
| SINIA | Sistema Nacional de Información Ambiental |
| SDFC | Subdirectora Dirección Financiero-Contable |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|----------------|-----------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 4 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| | |
|----------------|-------------------------------------|
| SR | Solicitud de Retiro |
| SPMA | Sistema de pago masivo automático |
| SUGEVAL | Superintendencia General de Valores |
| TAA | Tribunal Ambiental Administrativo |
| TN | Tesorería Nacional |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|----------------|-----------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 5 de 133 |



MARCO JURÍDICO

El DT es parte fundamental de la Dirección Financiero-Contable, que nace por la necesidad de controlar eficientemente los recursos que obtiene el Ministerio por medio del presupuesto ordinario, extraordinario, cuenta especial CONAGEBIO y préstamos

Esta función la realiza por medio del control, registro y salvaguarda de documentos importantes. El manejo de la Tesorería está basado en disposiciones jurídicas y administrativas.

Así, el Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones, No 35669-MINAET; indica en su Artículo 55.-**De la Dirección Financiero-Contable.** Crease la Dirección Financiero-Contable.

Las disposiciones que conforman el marco jurídico, para el manejo de la tesorería, son las siguientes:

1. Constitución Política.
2. Ley N° 3462 Ley Reguladora de los gastos de viaje y gastos por concepto de transporte para todos los funcionarios del Estado, del 26 de noviembre de 1964 y su Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos (Viáticos) (R-DC-10-2012. CGR. Gaceta No 39 del 23 de Febrero del 2012). Modificado por el R-DC-044-2014, CGR. Gaceta N° 123 del 27 de junio de 2014)
3. Ley N° 3667 Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, del 12 de marzo de 1966 y sus reformas: Artículos 76, 77, 78, 79. Artículos 77 y 78. El artículo 78 fue adicionado en su inciso 2 por el artículo 1° de la ley No. 5052 del 17 de agosto de 1972.
4. Ley No 5525 Ley de Planificación Nacional, del 02 de mayo de 1974: Artículos 1, 9, 10, 12, 13, 14, y 23.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 6 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

5. Ley No 6227 Ley General de la Administración Pública, publicada en La Gaceta N° 102 de 30 de mayo de 1978, actualizada 26 de marzo del 2010.
6. Ley N° 6955 Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público y sus reformas del 24 de febrero de 1984:
7. Ley N° 7428 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
8. Ley 7092 Ley de Impuesto sobre la Renta, Art. 23, del 21 de abril de 1988 y Reglamento (decreto 18455-H), art 24.
9. Ley N° 7494 Ley de la Contratación Administrativa, artículos 14, 33 y 34, y su Reglamento (Decreto 35218 de 30-4-09 Reforma al Decreto Ejecutivo Número 33411-H del 27 de Setiembre del 2006, "Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa" artículos 6, 8, 27,37 a 46, 55 y 101).
- 10.Ley N° 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento (Decreto 32988 del 31 de enero de 2006).
- 11.Ley No. 8220 Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos reformada por Ley No. 8990. Publicada en el Alcance No. 72 a «La Gaceta» No. 189 del 3 de octubre de 2011y su reglamento.
- 12.Ley No 8292 Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002. R-CO-9-2009. Artículos más importantes artículos 1, 3, 8, 12, 13 inciso e, 14 15, 18, 20, 22 inciso a y 27.Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta No 26 de febrero, 2009.
- 13.Ley No 8422 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Artículo 20), el 6 de octubre del 2004 y su Reglamento N° 32333.
14. Ley N° 7495 Ley de Expropiaciones y Ley N° 7757 Reforma Ley de Expropiaciones.
- 15.Ley N° 8488 Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, artículo 45. Del 22 de noviembre del 2005.
- 16.Ley N° 8992 Fortalecimiento Económico del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. Circular N° DGPN-0564-2012

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|----------------|-----------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 7 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

17. Decreto Ejecutivo N° 32031-H Reglamento para el pago de Gastos de Representación en el Gobierno de la República y sus Órganos Adscritos. Publicado en la Gaceta N° 196 del 7 de octubre de 2004.
18. Decreto N° 32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.
19. Decreto N° 32988-H-MP-PLAN Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 31 de enero del 2006
20. Decreto N° 33411-H, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
21. Decreto N° 37485-H Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias del 17 de diciembre de 2012.
22. Directriz N°CN-001-2009. Valoración, Renovación, Depreciación de la Propiedad, Planta y Equipo.
23. Directriz N° CN-001-2010. Conciliación de los Registros Contables de la Partida de Bienes Duraderos con los registros en el sistema de Registros y Control de Bienes de la Administración Pública SIBINET y en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera SIGAF.
24. Directriz N° CN-003-2012 Derogatoria de Directriz N° CN-001-2007 denominada "Creación de la estimación para cuentas malas o incobrables y métodos para estimar montos".
25. Reglamento sobre el Visado de Gastos con Cargo al Presupuesto de la República. Resolución R-2-2003-CO-DFOE (Gaceta N° 235,5-12-2003), Contraloría General de la República e Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado (Gaceta n°239, 11-12-2003)
26. Circular CCAF-010-2011. Uso de Reserva de Recursos, del 15 de Febrero de 2011.
27. Circular-DGPN No 242-TN_682-2010. Lineamiento técnico con aspectos sobre la ejecución de cajas chicas del Gobierno de la República, del 22 de julio de 2010.
28. Circular de la CGR sobre Pagos de la Hacienda Pública. Publicada en la Gaceta 77 del 24 de abril de 1990.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 8 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

29. Circular N° 770-2006, despacho del Ministro de Hacienda. Definición sobre forma de pago usual de Gobierno. Dado Nueve horas del veintiocho de dos mil seis.
30. Código Procesal Contencioso Administrativo N°85085.
31. Reglamento General para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden, N° 34574 del 14 de mayo, 2008.
32. Normas de Control Interno para el Sector Público, N° 2-2009-CO-DFOE publicado en la Gaceta N° 26 del 06 de enero, 2009.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|----------------|-----------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 9 de 133 |



POLÍTICAS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

1. Las políticas sobre Tesorería que rigen para el MINAE, deben cumplir con la normativa vigente establecida por el MH, la CGR, MIDEPLAN y por cualquier otro ente encargado de la materia. Es responsabilidad del DT su cumplimiento.
2. Será responsabilidad del DT la actualización y aplicación de las políticas sobre el manejo de la Tesorería.
3. El DT deberá aplicar y cumplir obligatoriamente las normas y procedimientos establecidos por la TN.
4. La normativa jurídica que tenga que ver con materia de tesorería es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios o entidades que tengan relación con el MINAE y debe cumplirse al presentar cualquier solicitud de pago, el DT será garante de que esto se cumpla.

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Establecer las normas institucionales que regulen los procedimientos para el manejo adecuado de los recursos financieros públicos asignados al MINAE, la custodia de los fondos y valores y la emisión de la información financiera de conformidad con las normas vigentes.

El DT se encarga del conjunto de recursos financieros y patrimoniales que dispone el MINAE para la realización de su misión, visión y el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|----------------|------------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 10 de 133 |



Misión

Garantizar la correcta administración de los ingresos percibidos y el adecuado funcionamiento de la política de pagos de las obligaciones adquiridas, apegándose al conjunto de principios establecidos en la normativa jurídica, cumpliendo con los compromisos de forma oportuna, eficiente y transparente.

Visión

Ser el Departamento relacionado con sus normas y principios, asumiendo un rol proactivo y dinámico que permita ofrecer sus servicios a los niveles de calidad demandados por los usuarios; contando con personal capaz e identificado con los valores y el desarrollo de la agenda ambiental de la que se encarga el MINAE.

FUNCIONES:

- a. *Gestionar y coordinar el pago de los servicios e insumos del MINAE con el fin de obtener los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Entidad.*
- b. *Realizar el manejo de la cuentas de bancos del MINAE, a fin de llevar un control eficiente de las mismas.*
- c. *Elaborar y supervisar el programa de pago a proveedores y acreedores por los servicios proporcionados o recibidos, con el objeto de cumplir con los lineamientos establecidos.*
- d. *Capturar los pagos a proveedores y acreedores a través de transferencias electrónicas, con la finalidad de llevar un control eficiente de los mismos.*
- e. *Emitir y coordinar los sistemas de control de ingresos y custodia de efectivo, valores y asignaciones presupuestales del MINAE.*
- f. *Coordinar con la DAJ el estudio a verificar la capacidad legal, administrativa y financiera del sujeto privado, para el otorgamiento de la calificación de*

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 11 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

idoneidad o la calificación de sujeto privado idóneo para administrar fondos públicos.

- g. Organizar y elaborar las planillas de transferencias a Organismos Internacionales, Órganos Desconcentrados y Entes Privados, que reciben transferencias del Presupuesto Ordinario de la República.*
- h. Ejecutar las transferencias del MINAE a entidades beneficiarias.*
- i. Supervisar, organizar y coordinar la presentación de los reintegros del fondo rotativo de la Caja Chica Central del MINAE para la aprobación de la DFC.*
- j. Planear, organizar y administrar la caja chica en efectivo del MINAE.*
- k. Planificar los arqueos periódicos y sorpresivos a las cajas chicas auxiliares en efectivo ubicadas en las diversas dependencias del MINAE.*
- l. Registrar la renta comercial y renta salarial de las cuentas especiales en la Tributación Digital del MH.*
- m. Diseñar, organizar y controlar el proceso de registro, transporte y salvaguarda de los títulos y títulos valores que son competencia de la DFC.*
- n. Tramitar, coordinar y controlar el proceso de registro y cambio de firmas de los funcionarios autorizados en las diversas Cuentas Especiales y presupuesto Ordinario de la República.*
- o. Emitir y firmar las exoneraciones del impuesto de venta y renta a los proveedores cuando corresponda.*
- p. Establecer los objetivos, metas y procesos-programados del Departamento y fijar mecanismos de registro, análisis y planear los sistemas de información y reporte de las actividades desarrolladas, a petición de las autoridades correspondientes, para la toma de decisiones y la integración de informes de las diversas globalizadoras.*
- q. Organizar, consolidar y revisar en el Sistema Generador de Transacciones Electrónicas (GTE), los compromisos de las cuentas especiales a cancelar a los proveedores y funcionarios previamente ingresados, para autorización y aprobación de la Dirección Financiero-Contable.*

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 12 de 133 |



OBJETIVOS DEL MANUAL

- Unificar los procedimientos en los procesos y así ahorrar tiempo promoviendo el rendimiento del recurso humano en sus labores diarias, evitando la duplicidad de funciones.
- Fortalecer la función de supervisión de la Dirección Financiero-Contable respecto a los recursos manejados por otras dependencias, órganos desconcentrados.
- Clarificar los pasos a seguir en los procesos presupuestario y financiero,.
- Facilitar al personal de la DT en su labor cotidiana de evaluación de los trámites vinculados con PND y POI.
- Servir como medio para la inducción de personal nuevo a fin de facilitar su incorporación al Departamento de Tesorería.

GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

El Departamento de Tesorería debe contar con un mecanismo que le facilite las actualizaciones, modificaciones o incorporaciones posteriores y tener así actualizado el manual, lo que le va a permitir el funcionamiento asertivo.

I. ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Se debe dar una revisión anual o cuando los procedimientos se tornen obsoletos o no cumplan con los requisitos dentro del proceso. Igualmente, revisar cada vez que exista una modificación al organigrama, a los procesos o estrategias institucionales.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|----------------|------------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 13 de 133 |



Todas las actualizaciones, modificaciones o incorporaciones deben ser aprobadas por la Directora de Financiero-Contable, ser guardadas en un consecutivo y remitidas a todas las unidades dentro del MINAE, tanto impresas como digital.

II. CONTROL DE DOCUMENTOS

El Departamento de Tesorería debe contar con un mecanismo que la ayude a efectuar las actualizaciones, modificaciones o incorporaciones y también le permita incluir nuevos procedimientos.

Por consiguiente, debe:

- a. Contar con una copia de la guía impresa, bajo custodia de la Encargado de dicha oficina, enviar un duplicado a la Dirección de Planificación.
- b. La Directora de la DFC es la responsable de comunicar cualquier modificación, actualización o incorporación.
- c. Guardar una copia digitalizada.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|----------------|------------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 14 de 133 |



ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Este manual define los pasos a seguir, para que sirvan de apoyo a los funcionarios de la DFC del MINAE, en lo que concierne el proceso de tesorería.

RESPONSABLE (S)

I. RESPONSABLES INTERNOS

Se reconocen nueve actores internos responsables principales que participan de todo el procedimiento de presupuesto y finanzas, a saber:

1. Despacho Ministerial (DM)
2. Dirección Asesoría Jurídica (DAJ)
3. Oficialía Mayor/ Dirección Ejecutiva (OM / DEJ)
4. Directora Financiero-Contable (DFC)
5. Subdirectora Financiero-Contable (SDFC)
6. Departamento Tesorería (DT)
7. Jefe del Programa (JP)
8. Analista Financiero de Tesorería (AFT)
9. Responsable de Archivo (RAR)

II. RESPONSABLES EXTERNOS

Se reconocen seis actores externos responsables de todo el proceso financiero-contable, a saber:

1. Contabilidad Nacional(CN)

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 15 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

2. Contraloría General de la República (CGR)
3. Ministerio de Hacienda (MH)
4. Autoridad Presupuestaria (AP)
5. Organismos Internacionales
6. Organismos No Gubernamentales (ONGs)
7. Tesorería Nacional (TN)

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|----------------|------------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 16 de 133 |



POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

Las políticas específicas para el Departamento de Tesorería se dividen en:

- I. Registro y pago de Facturas con Cargo a Reserva Presupuesto Ordinario de la República.
- II. Registro y pago Adelanto de Viáticos con cargo al Presupuesto Ordinario de la República en el SIGAF.
- III. Registro y pago Liquidación de Viáticos con cargo al Presupuesto Ordinario de la República en el SIGAF.
- IV. Registro y pago Liquidación de Adelanto (compensación de Viáticos) con cargo al Presupuesto Ordinario de la República en el SIGAF.
- V. Registro Adelanto de Viáticos con cargo al Presupuesto Ordinario de Cuenta Especial en el GTE.
- VI. Registro Liquidación de Viáticos con o sin Adelanto con cargo al Presupuesto Ordinario de la Cuenta Especial en el GTE.
- VII. Apertura, Regencia y Liquidación del Fondo Fijo-Caja Chica o Cajas Auxiliares.
- VIII. Registro, apertura, cierre y cambio de Firmas en Cuentas Bancarias o Caja Única.
- IX. Registro y pago de la Renta Salarial y Renta Comercial.
- X. Garantía de Participación y Cumplimiento.
- XI. Trámite y pago de Cesión de pago de facturas o contratos cesionados.
- XII. Trámite y pago de Resoluciones Administrativas en Materia Laboral.
- XIII. Trámite y pago de Resoluciones y/o Sentencias Judiciales.
- XIV. Pagos a través de transferencia electrónica.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 17 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

XV. Pago Planilla de CCSS Presupuesto Ordinario de la Republica.

XVI. Solicitud de Debito Directo.

XVII. Solicitud de Retiro Directo.

XVIII. Procedimiento para el Control y recuperación de acreditaciones para acreedores y subvenciones a personas físicas o Jurídicas de Carácter Público, Privado y Organismos Internacionales que no corresponden

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|----------------|------------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 18 de 133 |



PROCEDIMIENTOS

I. Registro y Pago de Facturas con Cargo a Reserva Presupuesto Ordinario de la República.

El registro de facturas con cargo a reserva Presupuesto Ordinario de la República se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REGISTRO Y PAGO DE FACTURAS CON CARGO A RESERVA PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA REPÚBLICA Responsable: AFT Control: JDT DDFC SDFC | 1 | El AFT recibe de AFP las facturas |
| | 2 | Revisión de requisitos generales de facturas: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Procedimiento de contratación utilizado corresponda con la cuantía de la transacción en el documento de ejecución presupuestaria correspondiente y de conformidad con los lineamientos emitidos por la CGR y la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento. 2.2. Cumplimiento de la normativa respectiva, cuando por la naturaleza de las funciones que realiza el respectivo órgano existan disposiciones particulares. 2.3. Las facturas deben incluir la cuenta cliente. 2.4. Registro inicial en el sistema informático de apoyo a la gestión financiera. 2.5. Código presupuestario (título, programa, subprograma, partida, subpartida y fuente de financiamiento). 2.6. Descripción del objeto del gasto esté de acuerdo con las clasificaciones presupuestarias. 2.7. Cálculos aritméticos correctos. 2.8. Cumplimiento de la normativa de los entes rectores del Sistema de Administración Financiera. 2.9. El bien o servicio responda a los objetivos del programa presupuestario y al plan de compras. 2.10. Firma del JP debe estar inscrita en el registro de firmas enviadas al Ministerio de Hacienda. 2.11. Sello de JP. 2.12. Cuenta Cliente 2.13. Copia de la reserva, verificar la clasificación según SIGAF (ANEXO N° 1). |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 19 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGÍA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 2.14. La fecha de la factura debe ser posterior o igual al mismo día de la fecha de la reserva. 2.15. Código presupuestario coincide con la reserva. |
| | 3 | PARTIDAS O SUBPARTIDAS que se pagan por medio de reservas: 0 REMUNERACIONES 1 SERVICIOS 1.01 Alquileres 1.03 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS 1.03.02 Publicidad y propaganda 1.03.03 Impresión, encuadernación y otros Elaboradas por medio de la Imprenta Nacional. 1.04 SERVICIOS DE GESTIÓN DE APOYO. 1.05 GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE 1.08 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN Se puede pagar cuando el contrato cuente con más de un año. 1.99 SERVICIOS DIVERSOS 2 MATERIALES Y SUMINISTROS 2.01 PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS 2.01.01 Combustibles y lubricantes Gasolina pagada al BCR (contrato) 2.02 ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS 2.02.03 Alimentos y bebidas Comprados al CNP 6 TRANSFERENCIAS CORRIENTES 6.01 TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO 7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL |
| 4 | Facturas con cargo a reservas amparadas a una resolución administrativa u otro documento idóneo Requisitos: 4.1 Resoluciones y/o Sentencias Judiciales 4.2 Resoluciones Administrativas en Materia Laboral VER PROCEDIMIENTO APARTE. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 20 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 5 | <p>Requisitos Gastos de Representación:</p> <p>5.1 Requisitos paso N° 2</p> <p>5.2 Gastos de representación institucional, solo los siguientes funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ministros ■ Viceministros ■ Oficiales Mayores <ul style="list-style-type: none"> ■ Cualquier otro funcionario, en casos muy especiales y previa autorización del jerarca. ■ Nombre y número de cédula del beneficiario. (Se debe indicar el período que cubre el pago). ■ En los casos de representación fijos deben incluir las retenciones mensuales que por ley se establecen (impuesto sobre la renta, aportes a la CCSS y, al Banco Popular y de Desarrollo Comunal). <p>5.3 Gastos de Representación sujetos a liquidación:</p> <p>5.3.1 Siete días hábiles posteriores al mes en que se produjo el gasto para presentar la liquidación.</p> <p>5.3.2 Presentación de facturas, con su respectiva justificación, deberán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Cargo y nombre de los funcionarios o personas atendidas e institución a la que pertenecen. ■ Motivo de la atención (interés institucional). ■ Clase o tipo de la atención. ■ Nombre y firma del funcionario responsable del pago. ■ Tratándose de funcionarios autorizados por el jerarca para realizar el gasto deben presentar copia de la autorización respectiva. ■ Nombre del establecimiento que brinda el servicio. ■ Tipo de servicio brindado con el detalle de los conceptos consumidos. ■ Nombre del cliente a cuyo cargo se brindó el servicio. ■ Monto y sello de cancelado |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 21 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ■ No se tramitarán facturas que contengan solo la leyenda "gasto de representación". ■ Bajo ninguna circunstancia se tramitarán facturas cuyas cifras no estén claras, que contengan borrones o tachaduras, sin membrete del local que la emitió, o que contenga cualquier otro detalle que haga dudar de su legitimidad. ■ En el caso de facturas que por razones especiales se presenten sin membrete, se deberán acompañar del nombre, el número de cédula y firma del dueño del establecimiento, y el nombre del local que las emitió. ■ La DFC no tramitará ni realizará ningún pago cuando se incumplan los requisitos señalados. ■ La DFC deberá verificar el cumplimiento de todos los requisitos señalados. ■ La DFC deberá comprobar que los gastos de representación sean ejecutados según lo establecido en el Reglamento para el Pago de Gastos de Representación en el Gobierno de la República y sus Órganos Adscritos. ■ La DFC deberá verificar el cumplimiento de todos los requisitos señalados. |
| | 6 | <p>Requisitos Planillas por concepto de salarios y horas extras (Cuentas Especiales):</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Requisitos paso N° 2. 6.2. El pago de las horas extras serán autorizadas por el Ministro. 6.3. La DRH es la responsable de procesar las planillas de gastos correspondientes a la partida de servicios profesionales. 6.4. Ejercer un adecuado seguimiento y control de la partida de servicios personales. 6.5. Establecer los mecanismos y procedimientos de control interno que les permitan garantizar la adecuada ejecución y seguimiento de la partida de servicio y gastos asociados. 6.6. Cumplimiento con lo estipulado en la relación de puestos del Presupuesto de la Republica. 6.7. Contenido presupuestario suficiente para el pago de las respectivas planillas. 6.8. En el caso de horas extras deben existir la autorización por parte del OM. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 22 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 7 | <p>Caso especial de la Subpartida Mantenimiento y Reparación:</p> <p>7.1 Cuando el Contrato Marco tiene más de un año.</p> <p>7.2 Se debe cotejar la vigencia del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sello colocado por el jefe de programa o de cuenta especial. ■ El AF verifica la vigencia en la copia del contrato certificado por la Sección Jurídica de la PI. |
| | 8 | <p>Adelanto y Liquidación de Viáticos:</p> <p>8.1 Se utilizará la normativa vigente sobre Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.</p> <p>8.2 Se debe adjuntar el acuerdo de viaje original para viajes al exterior.</p> <p>8.3 Se debe adjuntar el acuerdo de viaje original. Formularios e Instructivos. (Anexos 2,3,4,5 y 6)</p> <p>SOLICITUD DE ADELANTO DE GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR.</p> <p>LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE EN EL EXTERIOR.</p> <p>SOLICITUD DE ADELANTO DE GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAÍS</p> <p>LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAÍS.</p> <p>LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE Y OTROS GASTOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS.</p> <p>VER PROCEDIMIENTO APARTE</p> |
| | 9 | <p>Caso especial de la Subpartida Transferencias Corrientes:</p> <p>1.1. Se efectúan por medio de reserva.</p> <p>1.2. Dos tipos de transferencias por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Cuentas Especiales ■ Presupuesto Ordinario <p>CONSULTAR MANUAL ESPECÍFICO DE TRANSFERENCIAS</p> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 23 de 133 |




**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------|-----|----------------------------------------|-----|-------------------------|-----|----------------------------------------|-----|-------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------|
| | 10 | No cumple con los requisitos el AFT devuelve a AFP. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 11 | Cumple con los requisitos sigue el proceso. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 12 | <p>Sellos que llevan las facturas en la parte posterior y que son colocadas por parte del AFT:</p> <p>12.1. Sello del 2% del impuesto sobre la renta para las facturas con monto igual o superior en colones al salario para el monto EXIGUO en Sede Judicial, según Tributación Directa.</p> <p>12.2. Cargo a Reserva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presupuesto Ordinario: título 219. ■ Presupuesto por Programas: <table border="1"> <tr><td>879</td><td>Administración Central</td></tr> <tr><td>883</td><td>Tribunal Ambiental Administrativo(TAA)</td></tr> <tr><td>887</td><td>Dirección de Aguas (DA)</td></tr> <tr><td>888</td><td>Instituto Meteorológico Nacional(IMN)</td></tr> <tr><td>889</td><td>Secretaria Técnica Nacional(SETENA)</td></tr> <tr><td>890</td><td>Dirección General de Hidrocarburos, Transporte y Comercialización de Combustible (DGH)</td></tr> <tr><td>897</td><td>Planificación Energética Nacional/ DSE (Dirección Sectorial de Energía)</td></tr> <tr><td>898</td><td>Geología y Minas (GM)</td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ■ Objeto de Gasto (Subpartida) ■ Identificación o Fuente de Financiamiento: <ul style="list-style-type: none"> • 001 Ingreso Corriente. • 280 Subpartida 5 Ingresos de Capital. ■ Firma del AFT con código del SIGAF ■ Revisión visto bueno consecutivo. ■ Firma de la DFC <ul style="list-style-type: none"> • Sello se la DFC • Código de la Factura ■ Título 219 ■ Año | 879 | Administración Central | 883 | Tribunal Ambiental Administrativo(TAA) | 887 | Dirección de Aguas (DA) | 888 | Instituto Meteorológico Nacional(IMN) | 889 | Secretaria Técnica Nacional(SETENA) | 890 | Dirección General de Hidrocarburos, Transporte y Comercialización de Combustible (DGH) | 897 | Planificación Energética Nacional/ DSE (Dirección Sectorial de Energía) | 898 | Geología y Minas (GM) |
| | 879 | Administración Central | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 883 | Tribunal Ambiental Administrativo(TAA) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 887 | Dirección de Aguas (DA) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 888 | Instituto Meteorológico Nacional(IMN) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 889 | Secretaria Técnica Nacional(SETENA) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 890 | Dirección General de Hidrocarburos, Transporte y Comercialización de Combustible (DGH) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 897 | Planificación Energética Nacional/ DSE (Dirección Sectorial de Energía) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 898 | Geología y Minas (GM) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | <p>Las propuestas de pago:</p> <p>13.1. Facturas los miércoles</p> <p>13.2. Viáticos los lunes y jueves</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Todas las facturas empiezan con número 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 24 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 15 | La DDFC asignará a los funcionarios: 15.1 Perfil <ul style="list-style-type: none"> • Registro de reservas • Aprobación • Pago 15.2 Registro: SIGAF: <ul style="list-style-type: none"> • AFT entra al SIGAF. • Perfil asignado al AFT Ingreso de factura. • Factura con cargo a reserva se ingresa en el Módulo FV60. |
| | 16 | La clave será solicitada por la DDFC al MH. |
| | 17 | Control : 17.1. Ingreso de la Factura. 17.2. AFT registra en el sistema las facturas con cargo a reserva, en el sistema FV60. |
| | 18 | Busca el SAP Logon  |
| | 19 | Escoger SIGAF o SIGAF (CODISA) |
| | 20 | Cédula inicia con 0 |
| | 21 | Clave (se cambia cada mes cuando el sistema lo solicita) |
| | 22 | Entrar a FV60 |
| | 23 | Introducir sociedad MAYE, se oprime el <input checked="" type="checkbox"/> |
| | 24 | REGISTRO PRELIMINAR: 24.1. Fecha de recibida la factura por el programa 24.2. Clase de documento: resolución, prestaciones, etc. 24.3. Referencia (número de la factura) 24.4. Importe (monto de la factura) 24.5. Si la factura es en moneda extranjera debe indicarse el tipo de moneda. 24.6. Texto (nombre proveedor, número de factura y fecha de recibida) 24.7. texto se coloca lo mismo de arriba 24.8. Centro Gestor: es el número del programa, antes debe colocar el 219 y final |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 25 de 133 |







**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO | | | | | | | | | | |
|-----------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---|------------|---|------------|---|------------|---|----------------|
| | | <p>se debe agregar dos ceros.</p> <p align="center">219 # de programa 00</p> <p>24.9. Pos Pre: se coloca la subpartida. Siempre se debe colocar antes de la subpartida una "e".</p> <p align="center"># de subpartida</p> <p>24.10. Fondo: es el financiamiento: 001(ingresos corrientes) 280(ingresos de capital)</p> <p>24.11. Cuenta Mayor:</p> <table border="1" data-bbox="852 810 1297 982"> <thead> <tr> <th>PARTIDA</th> <th>FACTURA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>5111001001</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>5112001001</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5113001001</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>CARGO A PEDIDO</td> </tr> </tbody> </table> <p>24.12. Se da Enter</p> <p>24.13. Se verifica el número de la factura, monto y se da un <input checked="" type="checkbox"/> en el cuadro blanco.</p> <p>24.14. Pago: se pone T (transferencia)</p> <p>24.15. BCO Col (marcar sale una lista de número de CC, se escoge debe venir en la factura)</p> <p>24.16. Se escoge la CC, se da doble clic.</p> <p>24.17. Se abre el cuadro de Retención: Se debe verificar si se debe cobrar la retención, borra o se deja el 01 dentro del cuadro, se considerara si el monto de la factura es igual o superior en colones al salario para el monto exiguo en Sede Judicial según Tributación Directa.</p> <p>24.18. Excepciones facturas a pago de la renta: BCR-combustible Imprenta FUNDEVI FUNDAUNA INS-riesgo de trabajo CNFL</p> <p>24.19. Se debe restar el TRIBUTO A BOMBEROS de la factura, se registrará por</p> | PARTIDA | FACTURA | 0 | 5111001001 | 1 | 5112001001 | 2 | 5113001001 | 5 | CARGO A PEDIDO |
| PARTIDA | FACTURA | | | | | | | | | | | |
| 0 | 5111001001 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 5112001001 | | | | | | | | | | | |
| 2 | 5113001001 | | | | | | | | | | | |
| 5 | CARGO A PEDIDO | | | | | | | | | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 26 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>aparte.</p> <p>24.20. Se busca el icono de NOTA, se coloca nombre proveedor, número de factura y fecha de recibida.</p> <p>24.21. Se busca Simular se da clic en la  figura , se abre el cuadro resumen de documentos.</p> <p>24.22. Si existe un error se puede devolver </p> <p>24.23.  Se da Grabar Completamente y aparece en la parte de abajo un número que se debe colocar en el sello de Código de Factura (siempre inicia con 19.....)</p> |
| | 25 | <p>Después de la revisión, sellado y registro de la factura el AF envía:</p> <p>25.1. Para pago con el Presupuesto Ordinario directo a DDFC/SDFC.</p> <p>25.2. Para pago con las Cuentas Especiales: a la DDFC/SDDFC/ Tesorero: pueden hacer uno de estos dos trámites de acuerdo a su conveniencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del pago. • Generación del pago. |
| | 26 | <p>Pago de facturas en dólares, se pagan en colones:</p> <p>26.1. Se debe restar el 2% de renta si fuera el caso.</p> <p>26.2. El SIGAF cálculo el monto.</p> |
| | 27 | <p>Pago y registro de Recibos de Electricidad (Tributo a Bomberos)</p> <p>27.1. Se cobrará a cualquier empresa que brinda el servicio de electricidad.</p> <p>27.2. Se calculará el 1.75% del valor total de la factura, el recibo debe traer calculado el monto.</p> <p>27.3. Verificar el monto total sobrepasa el monto igual o superior en colones al salario para el monto EXIGUO en Sede Judicial, según Tributación Directa, se debe calcular el 2% del impuesto sobre la renta.</p> <p>27.4. Se resta el tributo a bomberos.</p> <p>27.5. Al monto restante se le calcula el 2% de</p> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 27 de 133 |




**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | renta. |
| | 28 | Pagos SIGAF: 28.1. Días asignados por Tesorería Nacional por medio de calendario. 28.2. La DDFC/SDFC efectuará el pago correspondiente. |
| | 29 | El JDT coteja la facturas con la propuesta |
| | 30 | No está correcto informa a DDFC/SDFC para que paren la propuesta y corregir. |
| | 31 | Está correcto sigue el proceso. |
| | 32 | Envía la propuesta al encargado de archivo, para escaneo |
| | | FINALIZA REGISTRO Y PAGO DE FACTURAS CON CARGO A RESERVA PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA REPÚBLICA |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 28 de 133 |

II. Registro y Pago de Adelanto de Viáticos con cargo al Presupuesto Ordinario de la República en el SIGAF.


El Registro Adelanto de Viáticos con cargo al Presupuesto Ordinario de la República en el SIGAF se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------|-----|----------------------------------------|-----|------------------------|-----|----------------------------------------|-----|-------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------|
| REGISTRO Y PAGO DE ADELANTO DE VIÁTICOS CON CARGO AL PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA REPÚBLICA EN EL SIGAF Responsable: AFT AFP Control: JDT DDFC SDFC | 1 | El AFT recibe de AFP el Formulario de Adelantos de viático. (ANEXO N°2 y 4) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | El AFT recibe y revisará: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 La normativa vigente sobre Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos. 2.2 Todos los espacios deben estar llenados con la información requerida. 2.3 Sumas correctas. 2.4 Tarifas conforme la normativa vigente. 2.5 Acuerdo de viaje original en el caso de viajes al exterior. 2.6 Verificar si se adjunta los documentos solicitados en el instructivo de los adelantos. 2.7 Verifica que el número de consecutivo anotado en el viatico se igual al registrado en el SIGAF. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | No esta correcto se devuelve al AFP. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | Si todo está correcto el AFT coloca el número de consecutivo de adelantos de viáticos utilizado por el DT. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | El AFT registrará en el consecutivo de viáticos: <table border="1" style="margin-left: 40px; width: 80%;"> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">879</td><td>Administración Central</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">883</td><td>Tribunal Ambiental Administrativo(TAA)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">887</td><td>Dirección de Agua (DA)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">888</td><td>Instituto Meteorológico Nacional(IMN)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">889</td><td>Secretaría Técnica Nacional(SETENA)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">890</td><td>Dirección General de Hidrocarburos, Transporte y Comercialización de Combustible (DGHTCC)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">897</td><td>Planificación Energética Nacional/ DSE (Dirección Sectorial de Energía)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">898</td><td>Geología y Minas (GM)</td></tr> </tbody> </table> | 879 | Administración Central | 883 | Tribunal Ambiental Administrativo(TAA) | 887 | Dirección de Agua (DA) | 888 | Instituto Meteorológico Nacional(IMN) | 889 | Secretaría Técnica Nacional(SETENA) | 890 | Dirección General de Hidrocarburos, Transporte y Comercialización de Combustible (DGHTCC) | 897 | Planificación Energética Nacional/ DSE (Dirección Sectorial de Energía) | 898 | Geología y Minas (GM) |
| | 879 | Administración Central | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 883 | Tribunal Ambiental Administrativo(TAA) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 887 | Dirección de Agua (DA) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 888 | Instituto Meteorológico Nacional(IMN) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 889 | Secretaría Técnica Nacional(SETENA) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 890 | Dirección General de Hidrocarburos, Transporte y Comercialización de Combustible (DGHTCC) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 897 | Planificación Energética Nacional/ DSE (Dirección Sectorial de Energía) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 898 | Geología y Minas (GM) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | El AFT devuelve al AFP el formulario de adelanto si la reserva no cuenta con suficiente fondos. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Busca el SAP Logon  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Escoger SIGAF o SIGAF(CODISA) | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 29 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 9 | Cédula inicia con 0 |
| | 10 | Clave (se cambia cada mes cuando el sistema lo solicita) |
| | 11 | Acreedores → Contabilización → Anticipo → Solicitud |
| | 12 | <p>Entrar a F-47-Solicitud, se despliega la pantalla "solicitud de anticipo: Datos cabecera. Campos a registrar:</p> <p>12.1. Fecha documento: fecha en que se elaboró el anticipo.</p> <p>12.2. Sociedad: MAYE (nombre del ministerio dado por el MH)</p> <p>12.3. Moneda/T/C: moneda costarricense CRC</p> <p>12.4. Referencia (número de consecutivo utilizado por el AF: año, número de anticipo inicia con 01)</p> <p>12.5. Txt.cab.doc: A (adelanto), número de consecutivo, localidad y días de la gira.</p> <p>12.6. Acreedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta: número de cédula de identificación. • In.CME.dest. : A (anticipo de viáticos) <p>12.7. Se da clic en:</p> <p align="center">Posición nueva Se encuentra arriba a la izquierda.</p> |
| | 13 | <p>Se abre la segunda pantalla: Solicitud de anticipo: Añadir Posición de acreedor:</p> <p>13.1 Se verifica que el nombre del acreedor sea el correcto.</p> <p>13.2 Importe: monto del adelanto.</p> <p>13.3 Ind.Imp: se da doble clic se escoge VA.</p> <p>13.4 Vence el: día de pago, son definidos por MH.</p> <p>13.5 Vía de pago: T(transferencia)</p> <p>13.6 Doc.Presup: N° de reserva a la que se va a cargar el importe.</p> <p>13.7 Pos.Pre: si sale una leyenda se borra.</p> <p>13.8 Texto: explicativo de la gira.</p> <p>13.9  se graba</p> <p>13.10 Se visualiza pantalla de información que indica el número de reserva a utilizar, inicia con 38. Si</p> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 30 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | esta correcta se da clic en el icono. <input checked="" type="checkbox"/> 13.11 El número de la reserva aparece abajo a la izquierda. Dicho número se coloca en el formulario de adelanto de viáticos. |
| | 14 | El AFT envía los adelantos ya incluidos en el SIGAF a la DDFC/SDFC que efectuará la propuesta de pago. |
| | 15 | No está correcta la información DDFC/SDFC devuelve al AFT |
| | 16 | Si esta correcta sigue el proceso |
| | 17 | La DDFC/SDFC envía la propuesta de pago, con los documentos de adelanto al AFT. |
| | 18 | El AFT comprueba en la propuesta de pago este correcto: 16.1 Número de cédula 16.2 Monto 16.3 Número de Cuenta Cliente. |
| | 19 | No está correcto se devuelve a la DDFC/SDFC para detener la propuesta y corregir. |
| | 20 | Si todo está correcto el AFT debe archivar y custodiar en un ampo los adelantos pendientes de liquidación. |
| | | FINALIZA REGISTRO Y PAGO DE ADELANTO DE VIÁTICOS CON CARGO AL PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA REPÚBLICA EN EL SIGAF |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 31 de 133 |



III. Registro y Pago de Liquidación de Viáticos sin Adelanto con cargo al Presupuesto Ordinario de la República en el SIGAF.





El Registro de Liquidación de Viáticos con cargo al Presupuesto Ordinario de la República en el SIGAF se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------|-----|----------------------------------------|-----|-------------------------|-----|----------------------------------------|-----|-------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| REGISTRO Y PAGO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS SIN ADELANTO CON CARGO AL PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA REPÚBLICA EN EL SIGAF <i>Responsable:</i> AFT AFP <i>Control:</i> JDT DDFC SDFC | 1 | El AFT recibe del AFP el Formulario de liquidación de viáticos. (ANEXO N° 3, 5 y 6) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | El AF recibe y revisará: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Normativa vigente sobre Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos. 2.2. Todos los espacios deben estar llenados con la información requerida. 2.3. Sumas correctas. 2.4. Tarifas conforme la normativa vigente. 2.5. Las facturas que se presenten deben ser originales (hotel y otros gastos que se deban cubrir según la normativa vigente). 2.6. Tiquetes de peajes concuerden con el monto solicitado y que tengan una secuencia cronológica. 2.7. Verificar si se adjunta todos los documentos solicitados en el instructivo de las liquidaciones. 2.8. Verifica que el número de consecutivo anotado en el formulario sea igual al registrado en el SIGAF. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | No esta correcto devuelve al AFP. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | Si todo está correcto el AFT coloca el número de consecutivo de liquidación de viáticos utilizado por el DT. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | El AFT devuelve al AFP el formulario de adelanto si la reserva no cuenta con suficiente fondos. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6 | El AFT registrará en el consecutivo de viático: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tbody> <tr><td>879</td><td>Administración Central</td></tr> <tr><td>883</td><td>Tribunal Ambiental Administrativo(TAA)</td></tr> <tr><td>887</td><td>Dirección de Aguas (DA)</td></tr> <tr><td>888</td><td>Instituto Meteorológico Nacional(IMN)</td></tr> <tr><td>889</td><td>Secretaria Técnica Nacional(SETENA)</td></tr> <tr><td>890</td><td>Dirección General de Hidrocarburos, Transporte y Comercialización de Combustible (DGH)</td></tr> <tr><td>897</td><td>Planificación Energética Nacional/ DSE (Dirección Sectorial de Energía)</td></tr> <tr><td>898</td><td>Geología y Minas (GM)</td></tr> </tbody> </table> | 879 | Administración Central | 883 | Tribunal Ambiental Administrativo(TAA) | 887 | Dirección de Aguas (DA) | 888 | Instituto Meteorológico Nacional(IMN) | 889 | Secretaria Técnica Nacional(SETENA) | 890 | Dirección General de Hidrocarburos, Transporte y Comercialización de Combustible (DGH) | 897 | Planificación Energética Nacional/ DSE (Dirección Sectorial de Energía) | 898 |
| 879 | Administración Central | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 883 | Tribunal Ambiental Administrativo(TAA) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 887 | Dirección de Aguas (DA) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 888 | Instituto Meteorológico Nacional(IMN) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 889 | Secretaria Técnica Nacional(SETENA) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 890 | Dirección General de Hidrocarburos, Transporte y Comercialización de Combustible (DGH) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 897 | Planificación Energética Nacional/ DSE (Dirección Sectorial de Energía) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 898 | Geología y Minas (GM) | | | | | | | | | | | | | | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|------------|------------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 32 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO | | | | |
|-----------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---|------------|
| | 7 | Se registra en el SAP Logon  | | | | |
| | 8 | Escoger SIGAF o SIGAF(CODISA) | | | | |
| | 9 | Cédula inicia con 0 | | | | |
| | 10 | Clave (se cambia cada mes cuando el sistema lo solicita) | | | | |
| | 11 | Acreedores → Contabilización → Factura | | | | |
| | 12 | Entrar a FV60 (datos básicos) | | | | |
| | 13 | <p>Campos a Registrar:</p> <p>13.1. Acreedor : número de cédula inicia con 0</p> <p>13.2. Fecha: liquidación (fecha del documento físico).</p> <p>13.3. Referencia (número de consecutivo utilizado por el DT)</p> <p>13.4. Clase Doc: viáticos ocasionales.</p> <p>13.5. Importe (monto de viático)</p> <p>13.6. Texto (datos importantes resumen suscito)</p> <p>13.7. Cuenta Mayor:</p> <table border="1" data-bbox="836 1092 1282 1165"> <thead> <tr> <th>PARTIDA</th> <th>FACTURA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">5112001001</td> </tr> </tbody> </table> <p>13.8. texto se coloca lo mismo de arriba</p> <p>13.9. Doc.presu: Número de reserva</p> <p>13.10. Vía de Pago: se pone T (transferencia)</p> <p>13.11. Se busca el icono de NOTA, resumen completo del viatico (lugar de gira, fechas y motivo de la gira, etc.)</p> <p>13.12. Se busca Simular se da clic en la  figura , se abre el cuadro resumen de documentos.</p> <p>13.13. Se comprueba subpartida, nombre, programa y monto.</p> <p>13.14. Si existe un error se puede devolver.</p> <p>13.15.  Se da Grabar Completamente y aparece en la parte de abajo un número que se debe colocar en el formulario del viático (siempre inicia con 19.....)</p> | PARTIDA | FACTURA | 1 | 5112001001 |
| PARTIDA | FACTURA | | | | | |
| 1 | 5112001001 | | | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 33 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 14 | El AFT envía las liquidaciones ya incluidas en el SIGAF a la DDFC/SDFC que efectuara la propuesta de pago. |
| | 15 | No está correcta la información DDFC/SDFC devuelve al AFT |
| | 16 | Si esta correcta sigue el proceso |
| | 17 | La DDFC/SDFC envía la propuesta de pago, con las liquidaciones de viáticos al AF. |
| | 18 | El AFT comprueba en la propuesta de pago este correcto: 10.1Número de cédula 10.2Monto 10.3Número de Cuenta Cliente. |
| | 19 | No está correcto se devuelve a la DDFC/SDFC para detener la propuesta y corregir. |
| | 20 | Si todo está correcto el AFT anota la información de la propuesta en el libro de control y se traslada al encargado de archivo y escaneo. |
| | 21 | El AFT al segundo día después de efectuada la propuesta de pagos, se debe de imprimir la lista de pagados de la TN y se comprueban los pagos realizados. |
| | | FINALIZA REGISTRO Y PAGO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS CON CARGO AL PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA REPÚBLICA EN EL SIGAF |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 34 de 133 |



IV. Registro y Pago de la Liquidación Viáticos con Adelanto (Compensación de Viáticos) con cargo al Presupuesto Ordinario de la República en el SIGAF.


El Registro de Liquidación de Adelanto de Viáticos con cargo al Presupuesto Ordinario de la República en el SIGAF se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REGISTRO LIQUIDACIÓN DE ADELANTO DE VIÁTICOS (COMPENSACIÓN DE VIÁTICOS) CON CARGO AL PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA REPÚBLICA EN EL SIGAF Responsable: AFT AFP Control: JDT SDFC DFC | 1 | El funcionario solicitará al AFT el número de la propuesta de pago y la fecha de la misma. |
| | 2 | El AFT recibe del AFP Formulario de liquidación de viático. (ANEXO N° 3 y 5) |
| | 3 | El AFT recibe y revisará: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Normativa vigente sobre Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos. 3.2 Número de consecutivo de adelantos de viáticos y propuesta de pago en el caso que se hubiese solicitado. 3.3 Todos los espacios deben estar llenados con la información requerida. 3.4 Sumas correctas. 3.5 Tarifas conforme la normativa vigente. 3.6 Las facturas que se presenten deben ser originales (hotel y otros gastos que se deban cubrir según la normativa vigente). 3.7 Tiquetes de peajes concuerden con el monto solicitado y que tengan una secuencia cronológica. 3.8 Verificar si se adjunta los documentos solicitados en el instructivo de las liquidaciones. |
| | 4 | El AFT debe cotejar el monto del adelanto para compensar: <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Si la liquidación es igual. 4.2 Si la liquidación es mayor 4.3 Si la liquidación es menor |
| | 5 | El AFT verificará según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> 5.1. El monto de la liquidación si es igual se presenta formulario y facturas. 5.2. El monto de la liquidación si es mayor se debe realizar el pago de dicha diferencia, en la siguiente propuesta de pagos. 5.3. El monto de la liquidación si es menor, el funcionario debe adjuntar el comprobante de depósito o transferencia de dicha diferencia. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 35 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**


| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|-----|----------------------------------------|-----|------------------------|-----|----------------------------------------|-----|-------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------|
| | 6 | No es correcta la información el AFT devuelve al AFP | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 7 | Si todo está correcto el AFT coloca el número de consecutivo de liquidación de viáticos que utilizó. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | Registra el número de consecutivo en la reserva indicada por el AFP. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 9 | <p>El AF registrará en el consecutivo de viático:</p> <table border="1"> <tr><td>879</td><td>Administración Central</td></tr> <tr><td>883</td><td>Tribunal Ambiental Administrativo(TAA)</td></tr> <tr><td>887</td><td>Dirección de Aguas(DA)</td></tr> <tr><td>888</td><td>Instituto Meteorológico Nacional(IMN)</td></tr> <tr><td>889</td><td>Secretaría Técnica Nacional(SETENA)</td></tr> <tr><td>890</td><td>Dirección General de Hidrocarburos, Transporte y Comercialización de Combustible (DGH)</td></tr> <tr><td>897</td><td>Planificación Energética Nacional/ DSE (Dirección Sectorial de Energía)</td></tr> <tr><td>898</td><td>Geología y Minas (GM)</td></tr> </table> | 879 | Administración Central | 883 | Tribunal Ambiental Administrativo(TAA) | 887 | Dirección de Aguas(DA) | 888 | Instituto Meteorológico Nacional(IMN) | 889 | Secretaría Técnica Nacional(SETENA) | 890 | Dirección General de Hidrocarburos, Transporte y Comercialización de Combustible (DGH) | 897 | Planificación Energética Nacional/ DSE (Dirección Sectorial de Energía) | 898 | Geología y Minas (GM) |
| 879 | Administración Central | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 883 | Tribunal Ambiental Administrativo(TAA) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 887 | Dirección de Aguas(DA) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 888 | Instituto Meteorológico Nacional(IMN) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 889 | Secretaría Técnica Nacional(SETENA) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 890 | Dirección General de Hidrocarburos, Transporte y Comercialización de Combustible (DGH) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 897 | Planificación Energética Nacional/ DSE (Dirección Sectorial de Energía) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 898 | Geología y Minas (GM) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 10 | Se registra en el SAP Logon  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 11 | Escoger SIGAF o SIGAF(CODISA) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 12 | Cédula inicia con 0 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 13 | Clave (se cambia cada mes cuando el sistema lo solicita) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 14 | Acreedores → Contabilización → Factura | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 15 | Entrar a FV60 (datos básicos) y FB03 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 16 | <p>Campos a Registrar:</p> <p>17.1. Acreedor : número de cédula inicia con 0</p> <p>17.2. Fecha: liquidación (fecha del documento físico).</p> <p>17.3. Referencia (número de consecutivo utilizado por el DT)</p> <p>17.4. Clase Doc: viáticos ocasionales.</p> <p>17.5. Importe (monto de viático)</p> <p>17.6. Texto (datos importantes resumen suscito)</p> <p>17.7. Cuenta Mayor:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PARTIDA</th> <th>FACTURA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">5112001001</td> </tr> </tbody> </table> <p>17.8. texto se coloca lo mismo de arriba (18.6)</p> <p>17.9. Doc.presu: Número de reserva</p> <p>17.10. Vía de Pago: se pone T (transferencia)</p> <p>17.11. Se busca el icono de NOTA, resumen completo del viatico (lugar de gira, fechas y motivo de la gira, etc.</p> | PARTIDA | FACTURA | 1 | 5112001001 | | | | | | | | | | | | |
| PARTIDA | FACTURA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 5112001001 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONTROL DE EMISIÓN

| Fecha | Versión | Página |
|----------------|---------|-----------|
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 36 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>17.12. Se busca Simular se da clic en la  figura , se abre el cuadro resumen de documentos. Se comprueba subpartida, nombre, programa y monto.</p> <p>17.13. Si existe un error se puede devolver.</p> <p>17.14.  Se da Grabar Completamente y aparece en la parte de abajo un número que se debe colocar en el formulario del viático (siempre inicia con 19.....)</p> |
| | 17 | El AFT traslada al JDT los documentos a compensar. |
| | 18 | No está correcta el JDT devuelve al AFT los viáticos compensados |
| | 19 | Está correcta el JDT devuelve a AFT. |
| | 20 | AFT envía viáticos a la DDFC/SDFC para propuesta de pago |
| | 21 | DDFC/SDFC envía la propuesta de pago a AFT. |
| | 22 | AFT coteja la propuesta de pago. |
| | 23 | No está correcta y devuelve a DDFC/SDFC para parar la propuesta de pago |
| | 24 | Está correcta traslada la propuesta de pago al encargado de archivo y escaneo |
| | | FINALIZA REGISTRO LIQUIDACIÓN DE ADELANTO DE VIÁTICOS (COMPENSACIÓN DE VIÁTICOS) CON CARGO AL PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA REPÚBLICA EN EL SIGAF |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 37 de 133 |



V. Registro y pago Adelanto de Viáticos con cargo al Presupuesto Ordinario de Cuenta Especial en el GTE.

El Registro Adelanto de Viáticos en Cuenta Especial se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------|
| REGISTRO Y PAGO ADELANTO DE VIÁTICOS CON CARGO AL PRESUPUESTO CUENTA ESPECIAL EN GTE <i>Responsable:</i> AFT AFC <i>Control:</i> JDPT SDFC DDFC | 1 | El AFT recibe del AFC los formularios de Adelanto de Viáticos (Anexos N° 2 y 4) | | |
| | 2 | El AFT revisará requisitos: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 La normativa vigente sobre Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos. 2.2 Todos los espacios deben estar llenados con la información requerida. 2.3 Sumas correctas. 2.4 Tarifas conforme la normativa vigente. 2.5 Adjuntar el acuerdo de viaje original o copia certificada por la DRH en el caso de viajes al exterior. 2.6 Verificar si se adjunta los documentos solicitados en el instructivo de los formularios de adelantos. 2.7 Formulario de AU correcta. 2.8 Copia de la reserva con fondos. 2.9 En caso de que exista un convenio de préstamo de personal debe adjuntarse el documento que indique dicho acuerdo, firmado por los JP, el formulario debe ser firmado por el JP que costeará los viáticos. 2.10 En el caso de que suspenda la gira total o parcial se debe adjuntar una carta firmada por el funcionario y el JP de justificación, junto con la coetilla del depósito. | | |
| | 3 | No cumple con los requisitos se devuelve al AFC. | | |
| | 4 | Si todo está correcto el AFP registra en el GTE | | |
| | 5 | El AFT registrará el adelanto de viático de las cuentas especiales: <table border="1" style="margin-left: 40px; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">553</td> <td>Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad (CONAGEBIO)</td> </tr> </table> | 553 | Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad (CONAGEBIO) |
| | 553 | Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad (CONAGEBIO) | | |
| 6 | AFT envía a la DDFC/SDFC las AU de Adelantos de Viáticos para firma física. | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 38 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 7 | La DDFC/SDFC devuelve ya firmada las AU y Formulario de Adelantos de Viáticos. |
| | 8 | El AFT revisa los Formularios que no falten firmas y los pasa al JDT. |
| | 9 | El JDT revisa la información incluida en el GTE y prepara el SPMA. |
| | 10 | El JDT envía el SPMA para ser pagado a la DDFC/SDFC. |
| | 11 | La DDFC/SDFC paga y envía aviso al JDT para que imprima las boletas de confirmación del pago masivo. |
| | 12 | El AFT envía el SPMA al AFP para su revisión. |
| | | FINALIZA REGISTRO Y PAGO ADELANTO DE VIÁTICOS CON CARGO AL PRESUPUESTO CUENTA ESPECIAL EN GTE |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|----------------|------------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 39 de 133 |



VI. Registro Liquidación de Viáticos con o sin Adelanto con cargo al Presupuesto Ordinario de la Cuenta Especial en el GTE.

El Registro de Liquidación de Viáticos con o sin Adelanto en Cuenta Especial se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REGISTRO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS CON O SIN ADELANTO EN CUENTA ESPECIAL EN GTE Responsable: AFP AFC Control: JDT SDFC DFC | 1 | El AFT los Formularios de Liquidación de Viáticos con o sin Adelanto de AFC. (ANEXO N° 3, 5 y 6) |
| | 2 | El AFT recibe: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Formulario de liquidación monto igual que el monto adelantado nada más para firma. 2.2 AU y Formulario de liquidación monto mayor que el monto adelantado para pago de la diferencia. 2.3 Formulario de liquidación monto menor que el monto adelantado.(devolución de viáticos) |
| | 3 | El AFT revisará requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Normativa vigente sobre Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos. 3.2. Todos los espacios deben estar llenados con la información requerida. 3.3. Sumas correctas. 3.4. Tarifas conforme la normativa vigente. 3.5. Las facturas que se presenten deben ser originales (hotel, peajes, ferry y otros gastos que se deban cubrir según la normativa vigente) e instructivo de liquidación. 3.6. Tiquetes de peajes concuerden con el monto solicitado y que tengan una secuencia cronológica. 3.7. Verificar si se adjuntan todos los documentos solicitados en el instructivo de los formularios para liquidación. 3.8. Reserva con fondos 3.9. Número AU, fecha del pago masivo y monto (información proporcionada por el AFT) en el caso de que se hiciera adelanto. 3.10. En caso de que exista un convenio de préstamo de personal debe adjuntarse el documento que indique dicho acuerdo, firmado por los JP, el formulario debe ser firmado por el JP que costeará los viáticos. 3.11. En el caso de que suspenda la gira total o parcial se debe adjuntar una carta firmada por el funcionario y el JP de justificación, junto con |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 40 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------|
| | | la coetilla del depósito. | | |
| | 4 | No cumple con los requisitos se devuelve al AFC. | | |
| | 5 | Si todo está correcto el AFP registra en el GTE | | |
| | 6 | El AFT registrará la liquidación de viáticos de cada cuenta especial: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">553</td> <td style="padding: 2px;">Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad (CONAGEBIO)</td> </tr> </table> | 553 | Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad (CONAGEBIO) |
| 553 | Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad (CONAGEBIO) | | | |
| | 7 | AFT envía a la DDFC/SDFC: 7.1. Las AU y formularios de liquidación de Viáticos para firma física. 7.2. Los formularios de liquidación de Viáticos para firma física en el caso de que el monto adelantado sea igual al monto liquidado. | | |
| | 8 | La DDFC/SDFC devuelve ya firmada las AU y Formulario de liquidación de Viáticos. | | |
| | 9 | El JDT revisa la información incluida en el GTE y prepara la el SPMA. | | |
| | 10 | El JDT envía el SPMA para ser pagado a la DDFC/SDFC. | | |
| | 11 | La DDFC/SDFC paga y envía aviso al JDT para que imprima las boletas de confirmación del pago masivo. | | |
| | 12 | El AFT envía el SPMA al AFP para su revisión. | | |
| | | FINALIZA REGISTRO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS CON O SIN ADELANTO EN CUENTA ESPECIAL EN GTE | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 41 de 133 |



VII. Apertura, Regencia y Liquidación del Fondo Fijo-Caja Chica o Cajas Auxiliares.

La apertura, regencia y liquidación del Fondo Fijo-Caja Chica o Cajas Auxiliares se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>APERTURA, REGENCIA Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO-CAJA CHICA O CAJAS AUXILIARES.</p> <p><i>Responsable:</i></p> <p>DDFC JDT AFT JP AI</p> <p><i>Control:</i></p> <p>Ministro /OM DDFC</p> | <p>1</p> | <p>Caso especial de la Caja Chica:</p> <p>1.1. Se efectúan por medio de reserva (33).</p> <p>1.2. Dos tipos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Cuentas Especiales ■ Presupuesto Ordinario de la República. <p>CONSULTAR EL REGLAMENTO GENERAL FONDO CAJA CHICA MINAE.</p> |
| | | <p>FINALIZA APERTURA, REGENCIA Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO-CAJA CHICA O CAJAS AUXILIARES.</p> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 42 de 133 |



VIII. Registro, apertura, cierre y cambio de Firmas en Cuentas Bancarias o Caja Única.

El registro, apertura, cancelación y cambio de firmas sobre cuentas se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REGISTRO, APERTURA, CIERRE Y CAMBIO DE FIRMAS DE Cuentas Bancarias o CAJA ÚNICA. Responsable: DDFC JDT JP Control: Ministro /OM DDFC | 1 | La DDFC recibe de los JP la solicitud de apertura, cancelación o cambio de firmas de cuentas bancarias. |
| | 2 | La DDFC traslada la solicitud al JDT. |
| | 3 | Requisitos y responsabilidad: 3.1. El JDT recibe solicitud de apertura, cancelación o cambio de firmas de la DDFC. 3.2. El JDT deberá llevar un registro actualizado de los funcionarios autorizados por el Ministro o en quien delegue, de cada uno de los programas, de conformidad con la normativa vigente, para la emisión de documentos como cheques, pagos masivos automáticos, débitos directos y solicitudes de retiro. 3.3. El Ministro, DDFC y JP garantizarán que las restantes unidades administrativas presten la colaboración requerida por los funcionarios responsables de la verificación del bloque de legalidad en el proceso de visado de los gastos |
| | 4 | El JDT elabora solicitud de : 4.1. Apertura recoge firma y una copia del documento de identidad del funcionario asignado. Hace oficio que firmará la DDFC para ser enviado a la entidad bancaria o Caja Única. 4.2. Cierre elabora el oficio que será firmado por DDFC del cierre de la cuenta bancaria o de caja única, adjunta la justificación. 4.3. Cambio de firmas recoge firma y una copia del documento de identidad del funcionario asignado. Hace oficio que firmará la DDFC para ser enviado a la entidad bancaria o Caja Única explicando del cambio. |
| | 5 | DDFC recibe la notificación del banco o de caja única la apertura, cancelación o cambio de firma. |
| | 6 | DDFC envía la notificación a JDT. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 43 de 133 |



MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 7 | El JDT procede en caso a: 7.1. Apertura: registrar y archivar el número de cuenta junto a las firmas de los responsables. Cierre: registra y archiva el número de cuenta junto a las firmas de los responsables adjunta la justificación del cierre. 7.2. Cambio: registra y archiva el número de cuenta junto a las firmas de los responsables firmas; adjunta la justificación del cambio. |
| | 8 | El JDT deberá enviar mediante oficio los nombres de las personas designadas como funcionarios responsables y los documentos de respaldo, así como los cambios posteriores, a la TN, así como a la entidad bancaria que corresponda, a más tardar cinco días hábiles después de que la Administración remita todos los documentos correspondientes. |
| | | FINALIZA REGISTRO, APERTURA, CIERRE Y CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS O CAJA ÚNICA. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 44 de 133 |



IX. Registro y pago de la Renta Salarial y Renta Comercial.

El registro de la renta salarial y renta comercial desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REGISTRO DE LA RENTA SALARIAL Y DE LA RENTA COMERCIAL Responsable: AFT JDT JP Control: DDFC | 1 | 1.1. El AFT recibe de los AFC las solicitudes de cada cuenta especial para el pago de la renta salarial, como de la renta comercial, para hacer la cancelación de esta y ordenar el pago. 1.2. El SIGAF calcula automáticamente el 2% del impuesto sobre la renta para las facturas con monto igual o superior en colones al salario para el monto EXIGUO en Sede Judicial, según Tributación Directa, esto para facturas que se cargan al presupuesto ordinario. |
| | 2 | El JDT incluye el monto respectivo, ya sea de Renta Salarial como Comercial en el sistema "Tributación Digital" de la Dirección General de Tributación, y procede a realizar el pago correspondiente de cada uno de estos rubros por separado. |
| | 3 | El JDT imprime los respaldos de los pagos realizados y los traslada al AFP. |
| | | FINALIZA EL REGISTRO DE LA RENTA SALARIAL Y DE LA RENTA COMERCIAL |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 45 de 133 |



X. Garantía de Participación y Cumplimiento.

El registro de garantías de participación y cumplimiento se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GARANTIAS DE PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO Responsable: JDT JP PI Control: DDFC/SDFC | 1 | La PI envía a la DFC un oficio, según corresponda: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Lista de los oferentes que han depositado la garantía de participación. 1.2. Un oficio con el nombre del oferente que ganó la licitación y su depósito de garantía de cumplimiento. |
| | 2 | La DDFC, designara al JDT como custodio de las garantías de participación y cumplimiento. |
| | 3 | Requisitos a verificar en la garantía de participación : <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Se aceptarán de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, el Banco Popular y Desarrollo Comunal, bancos del Sistema Bancario Nacional, bancos internacionales de primer orden reconocidos por el BCCR (tengan representación en el país en el caso de que sea necesario hacer efectiva la garantía), por FODEMIPYME, bonos y certificados, según la normativa vigente. 3.2 Será entre un uno por ciento (1%) y un cinco por ciento (5%) del monto de la propuesta, el cual se definirá de acuerdo al cartel o pliego de condiciones, según la complejidad del contrato. Cuando se decida no solicitar dicha garantía y el oferente incurra en ciertas conductas que perjudiquen al MINAE, será objeto de una sanción de apercibimiento o de inhabilitación de acuerdo a la normativa vigente. 3.3 Si en el cartel se solicita la garantía pero no se indicará el porcentaje, se entenderá que éste será de un uno por ciento (1%). |
| | 4 | La PI debe enviar a la DFC mediante oficio la solicitud de ejecución de la garantía de participación sea parcial o total y las razones del incumplimiento por parte del oferente, según la normativa vigente. |
| | 5 | Requisitos a verificar en la garantía de cumplimiento: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Se aceptarán de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, el Banco Popular y |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 46 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>Desarrollo Comunal, bancos del Sistema Bancario Nacional, bancos internacionales de primer orden reconocido por el BCCR (tengan representación en el país en el caso de que sea necesario hacer efectiva la garantía), por FODEMIPYME, bonos y certificados, según la normativa vigente.</p> <p>5.2. Será entre un cinco por ciento (5%) y un diez por ciento (10%) del monto de la contratación, el cual se definirá de acuerdo al cartel o pliego de condiciones, según la complejidad del contrato, para asegurar el resarcimiento de cualquier daño eventual o perjuicio imputables al contratista</p> <p>5.3. Solo se ejecutará hasta el monto para subsanar los daños y perjuicios atribuibles al contratista.</p> <p>5.4. No se podrá ejecutar cuando exista una cláusula penal por demora en la ejecución, salvo la negativa del contratista para cancelar los montos correspondientes.</p> <p>5.5. No exime al contratista de indemnizar al Ministerio por los daños y perjuicios que no cubre está.</p> <p>5.6. El MINAE cuenta con 5 años para el reclamo, por el incumplimiento de las obligaciones.</p> |
| | 6 | La PI debe enviar a la DFC mediante oficio la solicitud de ejecución de la garantía de cumplimiento sea parcial o total y las razones del incumplimiento por parte del oferente, según la normativa vigente. |
| | 7 | <p>7.1. La PI y/o la SETENA enviarán a la DFC la lista de los oferentes que no les fue otorgado el cartel o que no se haya adjudicado, para que se proceda a la devolución de la garantía de participación.</p> <p>7.2. Las solicitudes de transferencia para hacer devolución de los montos depositados como garantías de participación y/o garantías ambientales con los documentos de respaldo correspondientes. Dichos documentos son trasladados al DT para su trámite respectivo.</p> |
| | 8 | <p>8.1. Los oferentes deben traer una carta firmada por su representante legal solicitando la devolución de la garantía dirigida a la DDFC.</p> <p>8.2. La JDT realizará la revisión de los documentos y verificación en los listados de las garantías pendientes de devolución, y procederá a su trámite por medio de Pago Masivo Automático.</p> |
| | FINALIZA PROCESOS GARANTIAS DE PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 47 de 133 |



XI. Trámite y pago de Cesión de pago de facturas o contratos cesionados.

El trámite y pago de Cesión de pago de facturas o contrato de cesionados se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TRÁMITE Y PAGO DE CESIÓN DE FACTURAS O CONTRATOS CESIONADOS Responsable: AFT AFP JP JDT Control: DDFC/SDFC | 1 | El AFT recibe la factura del AFP/AFC |
| | 2 | El AFT revisará que la información esta completa. |
| | 3 | No está completa la información la devuelve al AFP/AFC. |
| | 4 | Si está completa la información sigue con el proceso. |
| | 5 | El AFT procederá a: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Realizar el registro de la deuda en el SIGAF o GET Sistema utilizado para este propósito, con el objeto de registrar el devengo presupuestario y contable. 5.2. Autorizar el devengo (factura ingresada y autorizada para pago) y se archiva en el expediente de cuentas por pagar. 5.3. Registrar la cesión de pagos (Créditos) con base en el siguiente formato: Centro Gestor (3 dígitos) - (guión medio) Consecutivo (3 dígitos) - (guión medio) Prefijo del año vigente (2 dígitos) y direccionar a la Cuenta por Pagar a nombre del cesionario, el pago primigenio de tales créditos. Cada inicio de año al registrar primera cesión se iniciará con el consecutivo en 001 5.4. registra en el SIGAF: "AGREGAR CESIÓN" <ol style="list-style-type: none"> 5.3.1 Numero de Cesión 5.3.2 Número de escritura pública 5.3.3 Cedente 5.3.4 Sociedad 5.3.5 Cesionario |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 48 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 5.3.6 Tipo cuenta 5.3.7 Fecha de Sesión 5.3.8 Observaciones si requiere |
| | 6 | El AFT envía a la DDF/SDFC la Documentación para el pago. |
| | 7 | La DDFC/SDFC revisará el cumplimiento de normativa y disposiciones que regulan el reconocimiento de pagos en materia de CESIÓN DE FACTURAS O CONTRATOS CESIONADOS |
| | 8 | El AFT establecerá el pago según sistema: 10.1. Si es de Presupuesto Ordinario de la República en el SIGAF. 10.2. Si es de Cuentas Especiales en el GTE. |
| | 9 | El JDT ejecutará. 11.1. El pago de la factura de acuerdo a la programación financiera. 11.2. Cuando se trata de pagos que correspondan a personas ya fallecidas o sentencias judiciales remitirá documento de solicitud de traslado de fondos a la TN hacia la Instancia judicial competente |
| | 10 | No está correcto el pago se devuelve a la DDFC/SDFC para detener la propuesta y corregir. |
| | 11 | Si todo está correcto el pago el AFT anota la información de la propuesta en el libro de control y se traslada al encargado de archivo y escaneo o AFP. |
| | | FINALIZA TRÁMITE Y PAGO DE CESIÓN DE FACTURAS O CONTRATOS CESIONADOS |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 49 de 133 |



XII. Trámite y pago de Resoluciones Administrativas en Materia Laboral.

El trámite y pago de Resoluciones Administrativas en Materia Laboral se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TRÁMITE Y PAGO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL Responsable: AFT AFP JP JDT Control: DDFC/SDFC | 1 | El AFT recibe la factura del AFP/AFC. |
| | 2 | El AFT revisará que la información está completa. |
| | 3 | No está completa la información la devuelve al AFP/AFC. |
| | 4 | Si esta completa la información sigue con el proceso. |
| | 5 | El AFT procederá a: <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Realizar el registro de la deuda en el SIGAF o GTE Sistema utilizado para este propósito, con el objeto de registrar el devengo presupuestario y contable. 5.2. Autorizar el devengo (factura ingresada y autorizada para pago) y se archiva en el expediente de cuentas por pagar. 5.3. Registrar en forma preliminar las boletas con resoluciones administrativas en materia laboral para el reconocimiento de pagos. |
| | 6 | El AFT envía a la DDFC/SDFC la Documentación para el pago de bienes y servicios. |
| | 7 | La DDFC/SDFC revisará el cumplimiento de normativa y disposiciones que regulan el reconocimiento de pagos de bienes y servicios con cargo a resoluciones administrativas en materia laboral. |
| | 8 | No está correcto la DDFC devolverá los documentos a AFT. |
| | 9 | Si esta correcto la DDFC/SDFC procede a: <ul style="list-style-type: none"> 9.1. Libera y contabiliza en el Sistema SIGAF los registros correspondientes al reconocimiento de pago de resoluciones administrativas en materia laboral. 9.2. Esperar asignación de la cuota de pago por parte |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 50 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | de la TN para elaborar propuesta de pago. |
| | 10 | El AFT establecerá el pago según sistema: 10.3. Si es de Presupuesto Ordinario de la República en el SIGAF. 10.4. Si es de Cuentas Especiales en el GTE. |
| | 11 | El JDT ejecutará. 11.3. El pago de la factura de acuerdo a la programación financiera. 11.4. Cuando se trata de pagos que correspondan a personas ya fallecidas o sentencias judiciales remitirá documento de solicitud de traslado de fondos a la TN hacia la Instancia judicial competente |
| | 12 | No está correcto el pago se devuelve a la DDFC/SDFC para detener la propuesta y corregir. |
| | 13 | Si todo está correcto el pago el AFT anota la información de la propuesta en el libro de control y se traslada al encargado de archivo y escaneo o AFP. |
| | | FINALIZA TRÁMITE Y PAGO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 51 de 133 |



XIII. Trámite y pago de Resoluciones y/o Sentencias Judiciales.

El trámite y pago de Resoluciones y/o Sentencias Judiciales se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TRÁMITE Y PAGO DE RESOLUCIONES Y/O SENTENCIAS JUDICIALES Responsable: AFT AFP JP JDT Control: DDFC/SDFC | 1 | El AFT recibe la factura del AFP/AFC. |
| | 2 | El AFT revisará que la información está completa. |
| | 3 | No está completa la información la devuelve al AFP/AFC. |
| | 4 | Si esta completa la información sigue con el proceso. |
| | 5 | El AFT procederá a: 5.1. Realizar el registro de la deuda en el SIGAF o GTE Sistema utilizado para este propósito, con el objeto de registrar el devengo presupuestario y contable. 5.2. Autorizar el devengo (factura ingresada y autorizada para pago) y se archiva en el expediente de cuentas por pagar. 5.3. Registrar en forma preliminar las boletas con resoluciones y/sentencias judiciales en firme para el reconocimiento de pagos |
| | 6 | El AFT envía a la DDFC la Documentación para el pago de bienes y servicios. |
| | 7 | La DDFC/SDFC revisará el cumplimiento de normativa y disposiciones que regulan el reconocimiento de pagos de bienes y servicios con cargo a y/sentencias judiciales en firme. |
| | 8 | No está correcto la DDFC devolverá los documentos a AFT. |
| | 9 | Si esta correcto la DDFC/SDFC procederá a: 9.1 Libera y contabiliza en el Sistema SIGAF los registros correspondientes al reconocimiento de pago de resoluciones administrativas y/sentencias judiciales en firme. 9.2 Esperar asignación de la cuota de pago por parte de la TN para elaborar propuesta de pago. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 52 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**









| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 10 | El AFT establecerá el pago según el sistema: 10.5. Si es de Presupuesto Ordinario de la República en el SIGAF. 10.6. Si es de Cuentas Especiales en el GTE. |
| | 11 | El JDT ejecutará. 11.5. El pago de la factura de acuerdo a la programación financiera. 11.6. Cuando se trata de pagos que correspondan a personas ya fallecidas o sentencias judiciales remitirá documento de solicitud de traslado de fondos a la TN hacia la Instancia judicial competente |
| | 12 | No está correcto el pago se devuelve a la DDFC/SDFC para detener la propuesta y corregir. |
| | 13 | Si todo está correcto el pago el AFT anota la información de la propuesta en el libro de control y se traslada al encargado de archivo y escaneo o AFP. |
| | | FINALIZA TRÁMITE Y PAGO DE RESOLUCIONES Y/O SENTENCIAS JUDICIALES |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 53 de 133 |



XIV. Pagos a través de transferencia electrónica

La preparación de los pagos en el GTE se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAGOS A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA Responsable: AFT DT DC Control: DDFC/SDFC | 1 | El AFC entrega todas las facturas de las cuentas especiales al AFT para que prepare los pagos electrónicos. |
| | 2 | El AFT realiza el registro en el GTE de todas las facturas de proveedores, adelanto de viáticos, liquidaciones de viáticos, garantías de cumplimiento y participación, garantías ambientales y toda aquella obligación que haya contraído el MINAE. |
| | 3 | Registro en el GTE: Entra a GTE  Envíos Pendientes, aparecen los Pagos (Envío y Descripción). 3.1. En la parte superior a la izquierda aparecen varios iconos:  Agregar un nuevo envío de pagos.  Borrar el envío de pagos seleccionado  Modificar la información de un envío de pagos, se puede antes de que el pago sea aprobado.  Guardar la información en la base de datos (guarda los borradores de pagos eliminados, si no se guarda se pierde la información)  Refrescar la lista, para verificar de posibles cambios que haya efectuado el AF registrador.  Sirve para devolverse. 3.2. Envíos pendientes se da clic  se abre la pantalla mantenimiento de Envíos-Pagos. 3.3. Operaciones registradas (las da el sistema), incluyen todos los pagos registrados. 3.4. Pagos envío: transacciones escogidas para incluirse en el pago, se selecciona por cuenta especial |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 54 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>3.5. Lista de iconos:</p> <p> Incluir un pago electrónico en el envío, cuando se eligen los registros en la pantalla de las Operaciones Registradas (Pagos Registrados), y se da clic en esta flecha los envía a la pantalla de Operaciones en el Envío (Pagos en el Envío).</p> <p> Excluir un pago electrónico del envío, cuando se elige algún registro que no se quiera cancelar se selecciona y se da clic en este flecha, se devuelve a la pantalla anterior.</p> <p> Incluir pagos electrónicos en el envío con criterio (moneda servicio, CC, monto desde, monto hasta, centro costos, destinatario y descripción). Sirve para mover de forma masiva.</p> <p> Excluir pagos electrónicos del envío con criterio (moneda servicio, CC, monto desde, monto hasta, centro costos, destinatario y descripción). Sirve para mover de forma masiva.</p> <p> Guardar la información en la base de datos (guarda todas las inclusiones y exclusiones, si no se guarda se pierde la información)</p> <p> Refrescar la lista, para verificar de posibles cambios que haya efectuado otro usuario.</p> <p> Sirve para devolverse.</p> |
| | 4 | El JDT genera el pago por medio del GTE y lo sube al Portal Web Banking del Ministerio de Hacienda, para realizar el pago respectivo. |
| | 8 | El JDT entrega los documentos de respaldo del Pago Masivo Automático y envía a la DDFC/SDFC los archivos digitales para aprobación del pago y su envío por medio del Web Banking (Tesoro Digital). |
| FINALIZA PAGOS A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 55 de 133 |



XIV. Pago Planilla de CCSS Presupuesto Ordinario de la Republica.




El pago planilla de la CCSS se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|------|------------|---------------|
| PAGO PLANILLA DE LA CCSS PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA REPÚBLICA. <i>Responsable:</i> DRH AFP AFT <i>Control:</i> JDPF DDFC/SDFC | 1 | AFP envía al AFT la solicitud para el pago de la planilla de la CCSS y adjunta el formulario con el cálculo respectivo por programa. | | | | | |
| | 2 | El AFT recibe del AFP las facturas de la Planilla de la CCSS por programa | | | | | |
| | 3 | El APF revisará el: <ul style="list-style-type: none"> • Número de planilla. • Mes a cancelar. • Número de reserva y copia de la reserva. • Cálculo y montos a cancelar por subpartida. • Fecha de vencimiento. • Tipo de cuota a pagar (patronal o estatal) • Verificará número de cédula jurídica, cuenta a cliente, subpartida, descripción y porcentaje. (ANEXO N°) | | | | | |
| | 4 | Si no cumple con los requisitos el AFT devuelve al AFP la factura para su corrección. | | | | | |
| | 5 | Todo está correcto, el AFT firma e incluye en el SIGAF | | | | | |
| | 6 | Busca SAP Logon | | | | | |
| | 7 | Entra a SIGAF o SIGAF(CODISA) | | | | | |
| | 8 | Cédula empieza con 0 | | | | | |
| | 9 | Clave (se cambia cada mes, el sistema lo indica) | | | | | |
| | 10 | Acreedores → Contabilización → Factura | | | | | |
| | 11 | Entrar a FV60 (datos básicos) | | | | | |
| | 12 | Campos a Registrar: <p style="margin-left: 20px;">12.1. Acreedor : número de cédula jurídica</p> <table border="1" style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">ACREEDOR</th> <th style="text-align: left;">CEDULA JURÍDICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CCSS</td> <td>4000042147</td> </tr> <tr> <td>BANCO POPULAR</td> <td>4000042152</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 20px;">12.2. Fecha: confección de factura 12.3. Referencia (número de factura-mes) 12.4. Clase Doc: viáticos ocasionales.</p> | ACREEDOR | CEDULA JURÍDICA | CCSS | 4000042147 | BANCO POPULAR |
| ACREEDOR | CEDULA JURÍDICA | | | | | | |
| CCSS | 4000042147 | | | | | | |
| BANCO POPULAR | 4000042152 | | | | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 56 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|--------|----|--------|-----------|---|-----------|---------------|--|---------|---------|---|------------|---|------------|--------|--------------|-------------------|--------|--------------|------------------|
| | | <p>12.5. Importe (monto de subpartida):</p> <table border="1" style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">PATRONALES</th> <th style="width: 50%;">ESTATALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*00405</td> <td>*6</td> </tr> <tr> <td>*00501</td> <td>60103-200</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">∑</td> <td>60103-202</td> </tr> <tr> <td>* 401/502/503</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>12.6. Texto (Pago CCSS-Cuotas obreros patronales/estatales) especificar cuándo es del Banco Popular.</p> <p>12.7. Clase Documento: Cargas Sociales</p> <p>12.8. Cuenta Mayor:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">PARTIDA</th> <th style="width: 50%;">FACTURA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>5111001001</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>5114001001</td> </tr> </tbody> </table> <p>12.9. Posición: Buscar en la Reserva física la posición.</p> <p>12.10. texto se coloca lo mismo de arriba (12.6)</p> <p>12.11. Doc.presu: Número de reserva</p> <p>12.12. Vía de Pago: se pone T (transferencia)</p> <p>12.13. Recept pago: CCSS (cuando es el Banco Popular.</p> <p>12.14. BCO COL: Buscar cuenta NOTA: se pagan las cuotas obrero patronales/estatales, <mes>, <programa></p> <p>12.15. Se busca Simular se da clic en la  figura , se abre el cuadro resumen de documentos. Se comprueba subpartida, nombre, programa y monto.</p> <p>12.16. Si existe un error se puede devolver.</p> <p>12.17.  Se da Grabar Completamente y aparece en la parte de abajo un número que se debe colocar en el formulario del viático (siempre inicia con 19.....) se genera:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;">3 19's</td> <td style="width: 30%;">subpartida 0</td> <td style="width: 50%;">Cuotas patronales</td> </tr> <tr> <td>2 19's</td> <td>subpartida 6</td> <td>Cuotas Estatales</td> </tr> </tbody> </table> | PATRONALES | ESTATALES | *00405 | *6 | *00501 | 60103-200 | ∑ | 60103-202 | * 401/502/503 | | PARTIDA | FACTURA | 0 | 5111001001 | 6 | 5114001001 | 3 19's | subpartida 0 | Cuotas patronales | 2 19's | subpartida 6 | Cuotas Estatales |
| PATRONALES | ESTATALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *00405 | *6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *00501 | 60103-200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ∑ | 60103-202 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * 401/502/503 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PARTIDA | FACTURA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 5111001001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 5114001001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 19's | subpartida 0 | Cuotas patronales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 19's | subpartida 6 | Cuotas Estatales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 13 | <p>13.1. AFT envía a la DDFC/SDFC las facturas de la CCSS.</p> <p>13.2. El AFT incluirá y estará vigilante de que el pago se haga entre el 16 y 20 de cada mes</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 57 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| | | según el Calendario de Transferencias de MH. |
| | 14 | La DDFC/SDFC devuelve ya firmada la factura de la CCSS y la propuesta de pago al AFT |
| | 15 | El JDT coteja la facturas de CCSS con la propuesta |
| | 16 | No esta correcto informa a DDFC/SDFC para que paren la propuesta y corregir. |
| | 17 | Esta correcto sigue el proceso. |
| | 18 | Envía la propuesta al encargado de archivo, para escaneo |
| | | FINALIZA PAGO PLANILLA DE LA CCSS PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA REPÚBLICA |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 58 de 133 |



XVI. Solicitud de Debito Directo:

La Solicitud de Debito Directo se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOLICITUD DE DEBITO DIRECTO Responsable: EAP APF AFT JDT Control: DDFC/SDFC | 1 | El AFP enviará el DD (CU003) tanto físico como por correo al JDT. |
| | 2 | El JDT verificará que el formulario CU-003 donde incluya; <ul style="list-style-type: none"> 2.1. El número del DD y año. 2.2. Cédula Jurídica. 2.3. Número de cuentas. 2.4. Monto en números y letras que concuerden. 2.5. Tipo de traslado. 2.6. Descripción. 2.7. Fecha. 2.8. Nombre de la DDFC/SDFC y JDT. 2.9. Además todos los documentos que respalden el DD |
| | 3 | No esta correcto lo devuelve a AFP |
| | 4 | Si está correcto el JDT firma digital y lo envía a la DDFC/SDFC |
| | 5 | La DDFC/SDFC lo firma digital y hace la transacción directamente y adjunta la boleta del traslado. |
| | 6 | La DDFC/SDFC envía la documentación del DD al JDT |
| | 7 | El JDT coteja el formulario del DD y la boleta de la transacción |
| | 8 | JDT pasa al AFT para su registro de DD |
| | 9 | El AFT pasa el DD y toda la documentación al AFP |
| | | FINALIZA SOLICITUD DE DEBITO DIRECTO |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 59 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

XVII. Solicitud de Retiro Directo.

La Solicitud Retiro se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOLICITUD RETIRO DIRECTO Responsable: AFP AFT JDT EAP Control: DDFC/SDFC | 1 | El AFP enviará el SR (CU-004) al JDT tanto físico como por correo. |
| | 2 | El AFP elaborará el RD utilizando el Formulario CU-004 donde incluirá: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. El número del RD y año. 2.2. Cédula Jurídica. 2.3. Número de cuentas. 2.4. Monto en números y letras que concuerden. 2.5. Tipo de traslado. 2.6. Descripción 2.7. Fecha. 2.8. Nombre de la DDFC/SDFC y JDT. 2.9. Además todos los documentos que respalda el SR 2.10. Si el SR es en dólares se debe calcular conforme al tipo de cambio del día anterior. |
| | 3 | No está correcto lo devuelve a AFP |
| | 4 | Si está correcto el JDT firma digital y lo envía a la DDFC/SDFC |
| | 5 | La DDFC/SDFC lo firma digital y lo pasa al JDT de forma digital |
| | 6 | La DDFC/SDFC envía la documentación del SR al JDT |
| | 7 | El JDT envía el formulario por correo electrónico al Analista del Ministerio de Hacienda para que lleve a cabo la SR entre las cuentas de caja única. |
| | 8 | El JDT coteja el formulario del SR y la boleta de la transacción |
| | 9 | JDT pasa al AFT para su registro de SR |
| | 10 | El AFT pasa el SR y toda la documentación al AFP |
| | | FINALIZA SOLICITUD DE SOLICITUD DE RETIRO |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 60 de 133 |



XVIII. Procedimiento para el Control y recuperación de acreditaciones para acreedores y subvenciones a personas físicas o Jurídicas de Carácter Público, Privado y Organismos Internacionales que no corresponden

El control y recuperación de acreditaciones para acreedores y subvenciones a personas físicas o Jurídicas de Carácter Público, Privado y Organismos Internacionales que no corresponden se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE Responsables: JDT DDFC SDFC RAR TN CN | 1 | Como parte del Control Interno, la DDFC/SDFC solicitará a al JPT una revisión de las propuestas de pago y los pagos masivos de cuentas especiales para verificar que no se ha efectuado un pago de más. |
| | 2 | El JDT verifica si se dio una acreditación que no corresponda e informará a la DDFC/SDFC del caso según sea: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Depósito de más en Sede Judicial. 2.2 Depósito de más a un proveedor de bienes y servicios. 2.3 Depósito de más en una Subvenciones a entes públicos, privados y Organismos Internacionales. 2.4 Depósito de más en Prestaciones Legales (ex-funcionario). |
| | 3 | El JDT para cada caso que se trámite por pago indebido debe abrir un expediente particular que incluya: <ul style="list-style-type: none"> 3.1. La información desde la producción, seguimiento y recuperación para contar con información confiable y oportuna. 3.2. Se deberá garantizar la custodia de los expedientes, disponiendo el RAR de un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos, según lo establecido en la Ley General de Archivo Nacional, N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, de 24 de octubre de 1990. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|------------|------------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 61 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 3.3. Se deberá mantener la información a disposición de los funcionarios de la TN y de otros entes de control |
| | 4 | La DDFC/SDFC procederá según sea el caso del punto 2. |
| | 5 | <p>Si se determina que se hizo un pago indebido en Sede Judicial se seguirá las siguientes acciones:</p> <p>5.1 La DDFC/SDFC comunicará por medio de oficio a la Autoridad Judicial que se realizó el pago indebido para que reintegre dicho monto. Se debe adjuntar todos los documentos probatorios de la acreditación que no corresponda; además debe indicar el número de cuenta donde deba hacer el depósito e indicarle que tiene ocho días hábiles posteriores a recibir el comunicado.</p> <p>5.2 En el oficio enviado se le solicitará a la Autoridad Judicial que notifique por medio de oficio (notificación) a la DFC en el momento que se efectuó el depósito correspondiente.</p> <p>5.3 La DDFC/SDFC comunicará por medio de oficio, tanto a la TN como a la CN de la situación indicada en el punto 5.1. para que ambas procedan como corresponde.</p> <p>5.4 La Sede Judicial receptora de un pago indebido será el primer responsable de devolver la suma correspondiente a la acreditación que no le corresponde, mediante Entero de Gobierno a favor del Fondo General de Gobierno o por medio de las cuentas autorizadas por la TN el total del monto líquido acreditado en la cuenta correspondiente, e informará a la DFC, dentro de los ocho días posteriores:</p> <p style="padding-left: 40px;">5.4.1 Creará un número de Caso.</p> <p style="padding-left: 40px;">5.4.2 Notificará al MINAE los requisitos necesarios para proceder a la devolución.</p> <p style="padding-left: 40px;">5.4.3 Coordinar con el Banco de Costa Rica la devolución correspondiente.</p> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 62 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 6 | <p>5.5 En caso de no prosperar el procedimiento seguido por la DFC para la recuperación de dichas acreditaciones, deberá trasladar el expediente a la DAJ para lo que corresponda.</p> <p>Si se determina que se hizo un pago indebido a un proveedor de bienes y servicios o a un ex-funcionario (prestaciones legales) se seguirá las siguientes acciones:</p> <p>6.1. La DDFC/SDFC comunicará por medio de oficio al proveedor o al ex-funcionario (prestaciones legales) que se realizó el pago indebido para que reintegre dicho monto. Se debe adjuntar todos los documentos probatorios de la acreditación que no corresponda; además debe indicar el número de cuenta donde deba hacer el depósito e indicarle que tiene ocho días hábiles posteriores a recibir el comunicado.</p> <p>6.2. En el oficio enviado se le solicitará al proveedor o al ex-funcionario (prestaciones legales) que notifique por medio de oficio a la DFC en el momento que se efectuó el depósito correspondiente, además de enviar copia del documento probatorio.</p> <p>6.3. La DDFC/SDFC comunicará por medio de oficio, tanto a la TN como a la CN de la situación indicada en el punto 6.1. para que ambas procedan como corresponde.</p> <p>6.4. En el caso de ex-funcionario (prestaciones legales) la DFC comunicará a la DHR para lo que proceda.</p> <p>6.5. El proveedor o al ex-funcionario (prestaciones legales) receptor de un pago indebido será el primer responsable de devolver la suma correspondiente a la acreditación que no le corresponde, mediante Entero de Gobierno a favor del Fondo General de Gobierno o por medio de las cuentas autorizadas por la TN el total del monto líquido acreditado en la cuenta correspondiente, e informará a la DFC, dentro de los ocho días posteriores.</p> <p>6.6. En caso de no prosperar el procedimiento seguido por la DFC para la recuperación de dichas acreditaciones, deberá trasladar el expediente a la DAJ para lo que corresponda.</p> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 63 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 7 | <p>Si se determina que se hizo un pago indebido a un subvención a entes públicos, privados y Organismos Internacionales se seguirá las siguientes acciones:</p> <p>7.1. La DDFC/SDFC comunicará por medio de oficio al ente público, privado u Organismo Internacional que se realizó el pago indebido para que reintegre dicho monto. Se debe adjuntar todos los documentos probatorios de la acreditación que no corresponda; además debe indicar el número de cuenta donde deba hacer el depósito e indicarle que tiene ocho días hábiles posteriores a recibir el comunicado.</p> <p>7.2. En el oficio enviado se le solicitará al ente público, privado u Organismo Internacional que notifique por medio de oficio a la DFC en el momento que se efectuó el depósito correspondiente, además de enviar copia del documento probatorio.</p> <p>7.3. La DDFC/SDFC comunicará por medio de oficio, tanto a la TN como a la CN de la situación indicada en el punto 7.1. para que ambas procedan como corresponde.</p> <p>7.4. El ente público, privado u Organismo Internacional receptor de un pago indebido será el primer responsable de devolver la suma correspondiente a la acreditación que no le corresponde, mediante Entero de Gobierno a favor del Fondo General de Gobierno o por medio de las cuentas autorizadas por la TN el total del monto líquido acreditado en la cuenta correspondiente, e informará a la DFC, dentro de los ocho días posteriores.</p> <p>7.5. En caso de no prosperar el procedimiento seguido por la DFC para la recuperación de dichas acreditaciones, deberá trasladar el expediente a la DAJ para lo que corresponda.</p> |
| | 8 | <p>La DDFC/SDFC deberán informar bimensualmente a la TN de los casos una acreditación que no corresponda deberá contener la siguiente información:</p> <p>8.1 Concepto de las sumas acreditadas que no corresponden</p> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 64 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

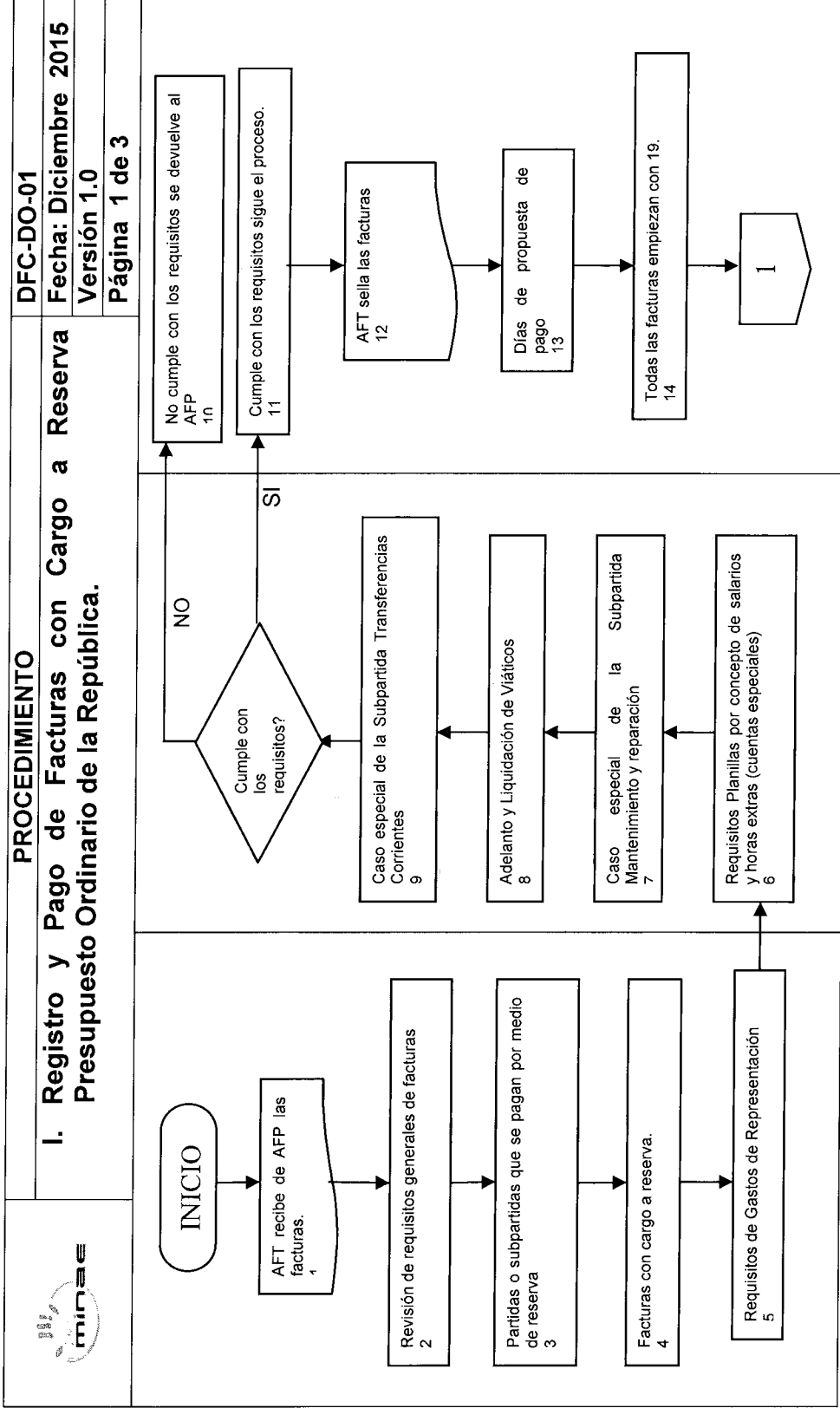
| ACTIVIDAD | PASO | PROCEDIMIENTO |
|-----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>8.2 Montos brutos y líquidos de las sumas acreditadas.</p> <p>8.3 Sujeto receptor con sumas acreditadas que no corresponden, debe indicar número de expediente en caso de juzgados, cédula jurídica o cédula física.</p> <p>8.4 Gestión cobratoria realizada.</p> <p>8.5 En caso de iniciar un procedimiento administrativo cobratorio a los sujetos generadores de sumas acreditadas que no correspondan indicar la etapa en la cual se encuentra; así como las acciones pendientes de realizar.</p> <p>8.6 Informar en detalle el monto y saldo pendiente.</p> <p>8.7 Además se debe enviar un informe bimensual (Anexo N° 9)</p> |
| | 9 | Las responsabilidades de presuntos responsables se establecerán según el Reglamento General para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponda. |
| | | FINALIZA PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y RECUPERACIÓN DE ACREDITACIONES PARA ACREEDORES Y SUBVENCIONES A PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS DE CARÁCTER PÚBLICO, PRIVADO Y ORGANISMOS INTERNACIONALES QUE NO CORRESPONDEN |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 65 de 133 |

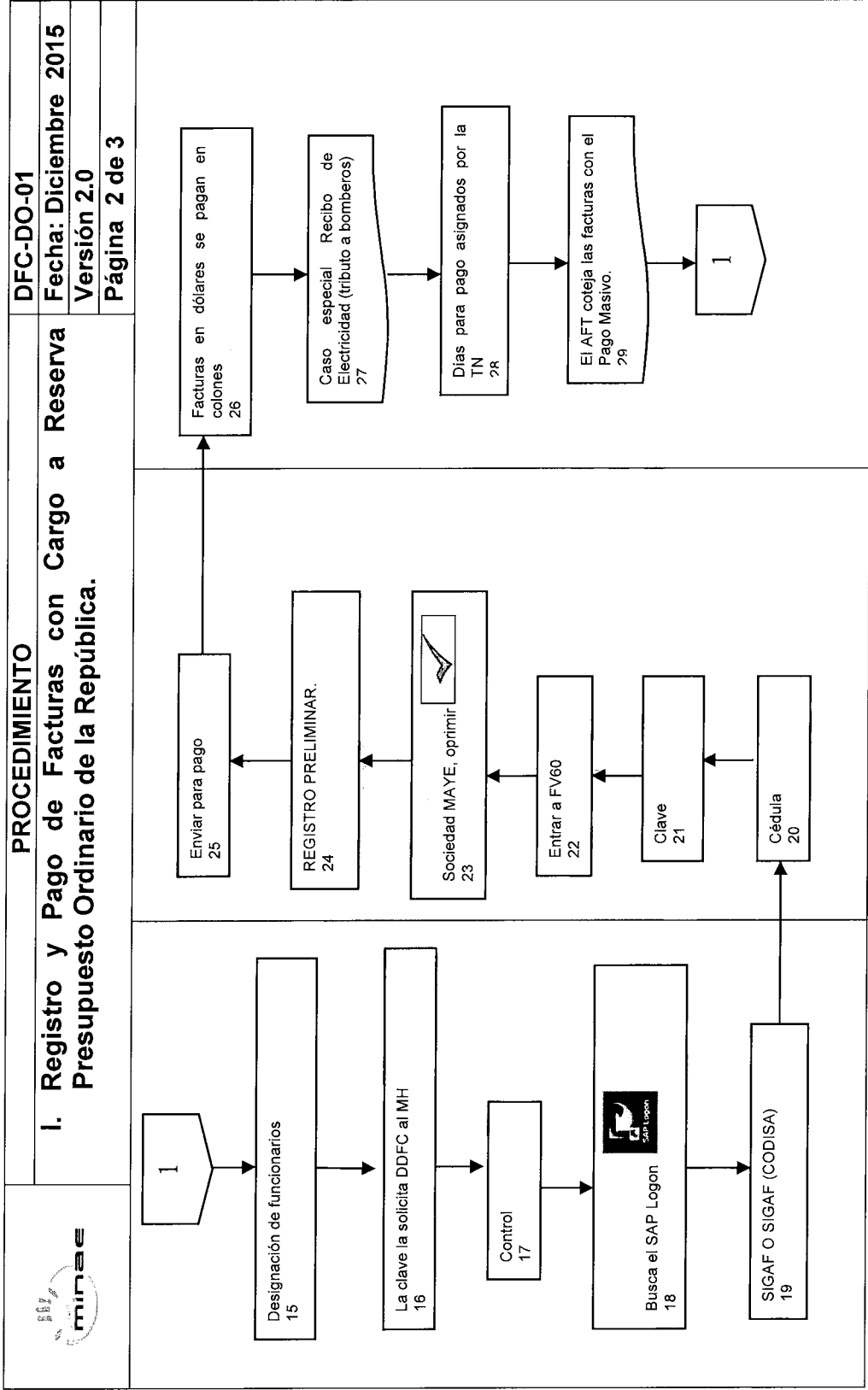


DIAGRAMAS DE FLUJO

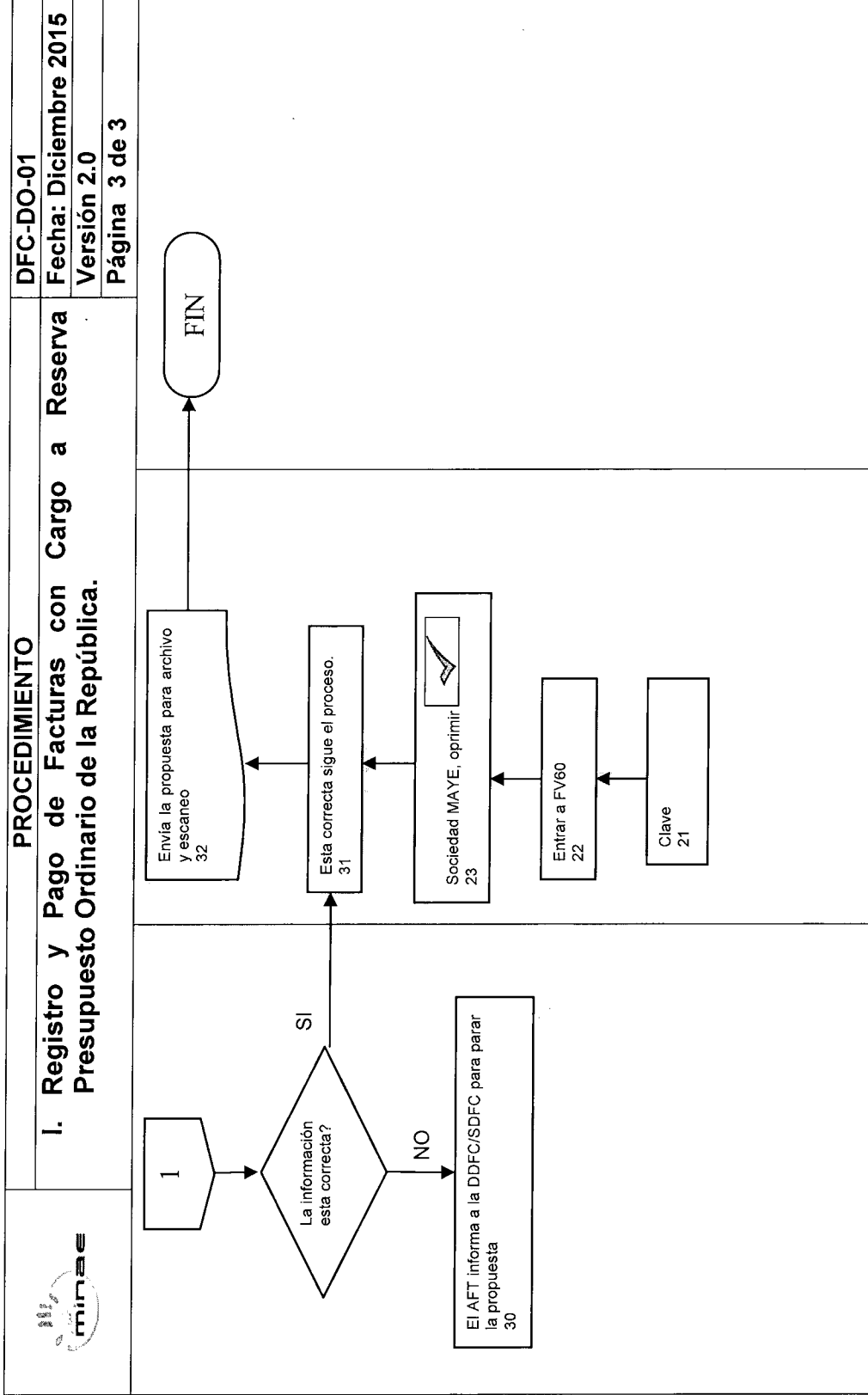
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|----------------|------------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 66 de 133 |



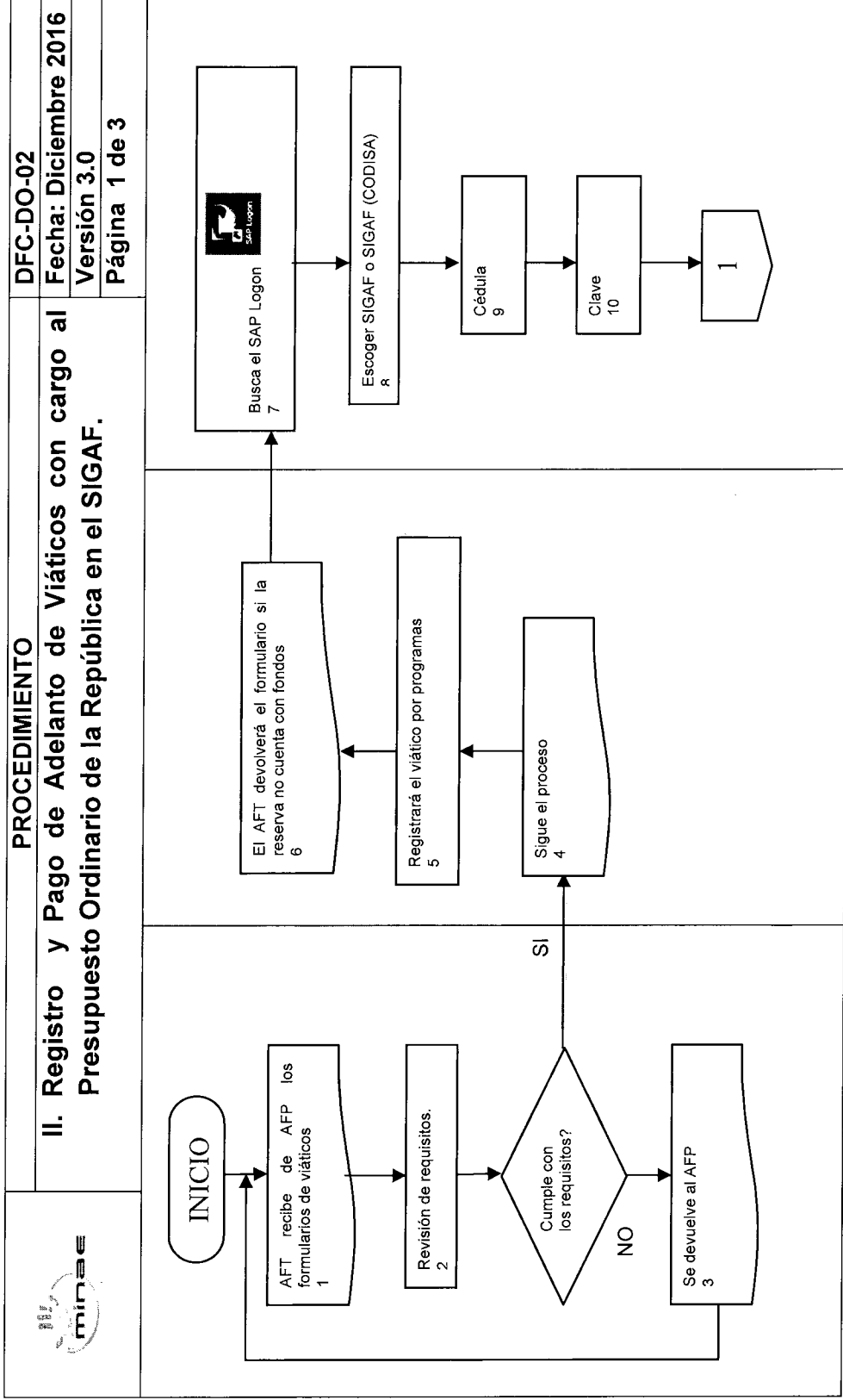
| | | |
|---------------------------|---------|-----------|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 67 de 133 |



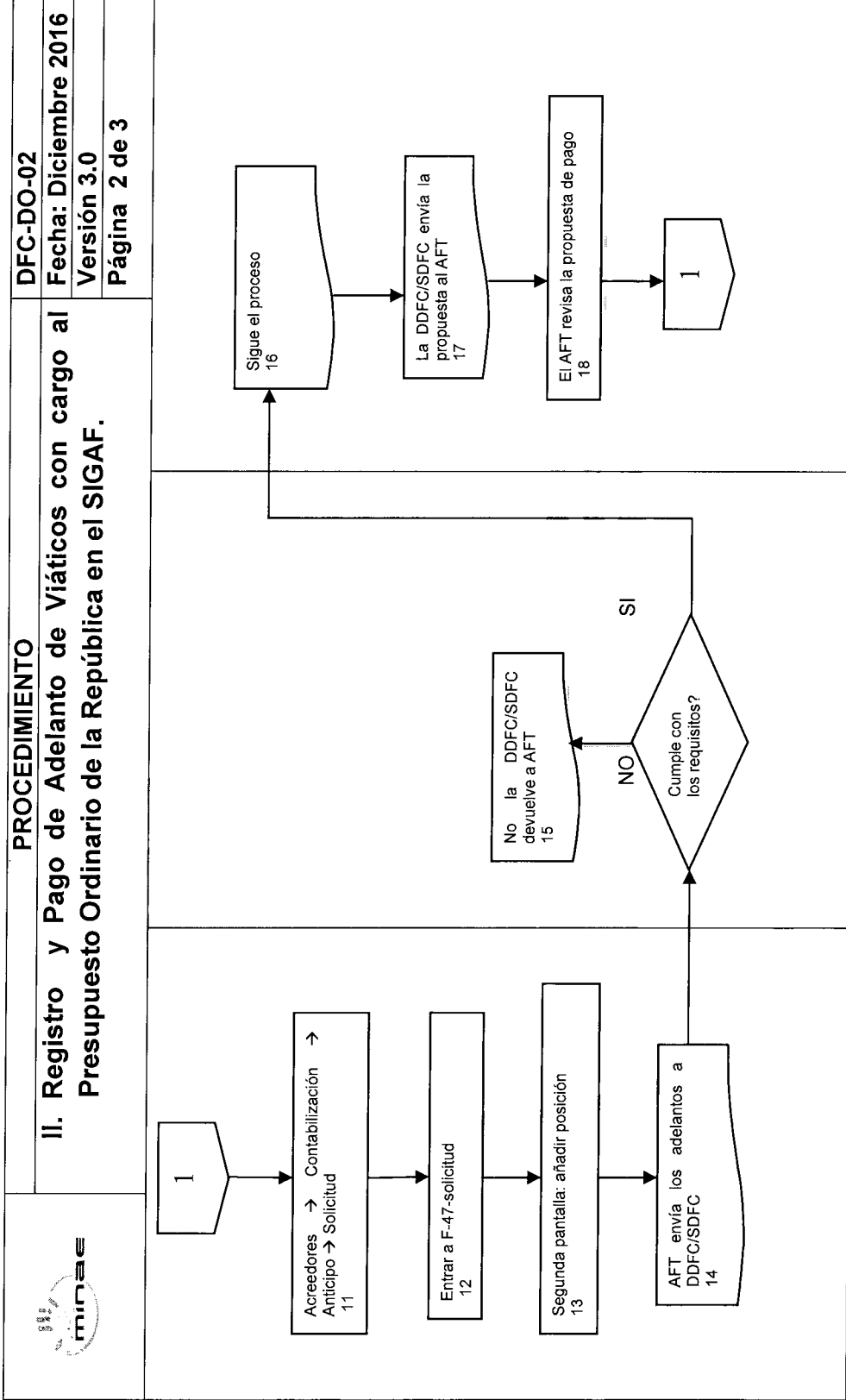
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 68 de 133 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 69 de 133 |



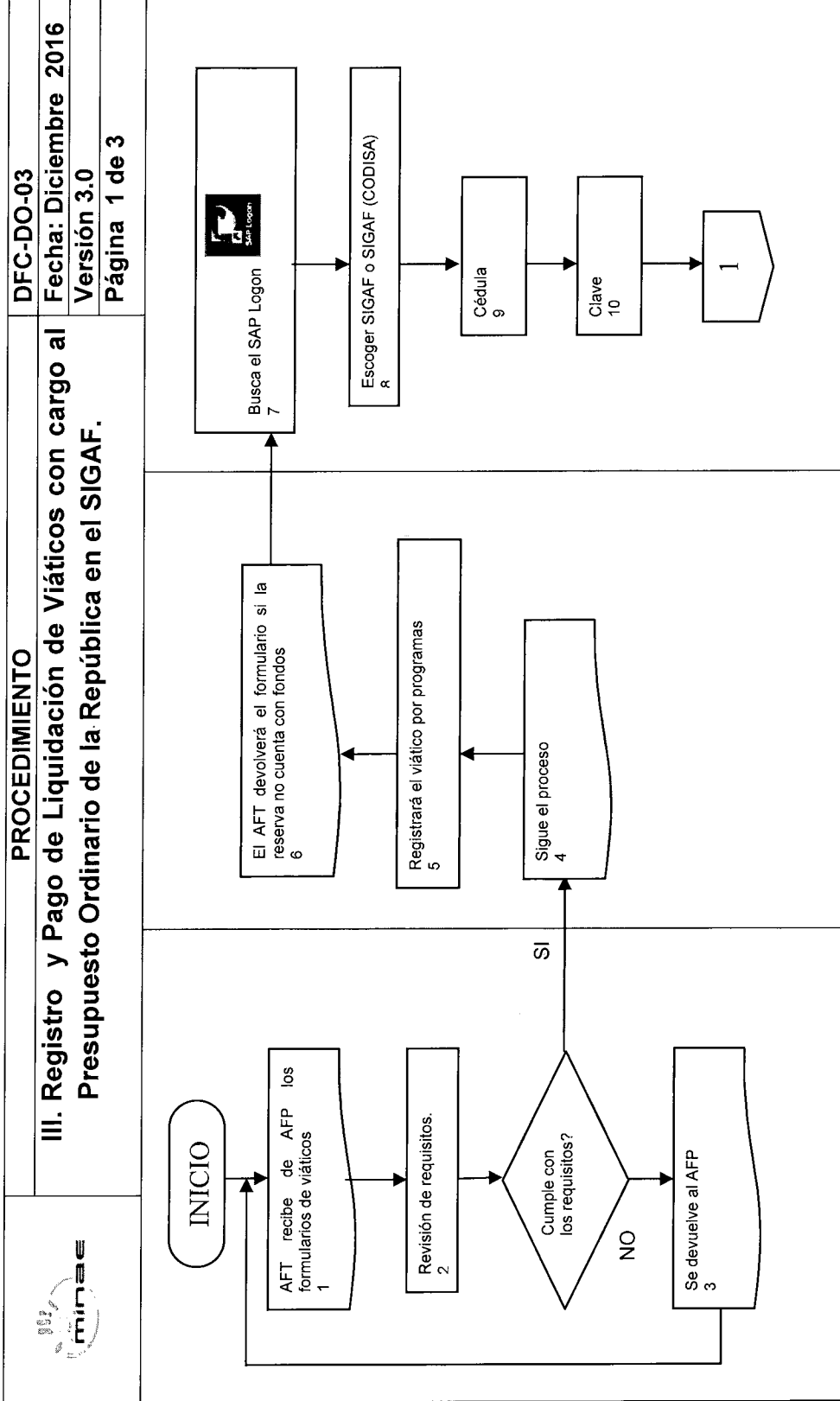
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 70 de 133 |



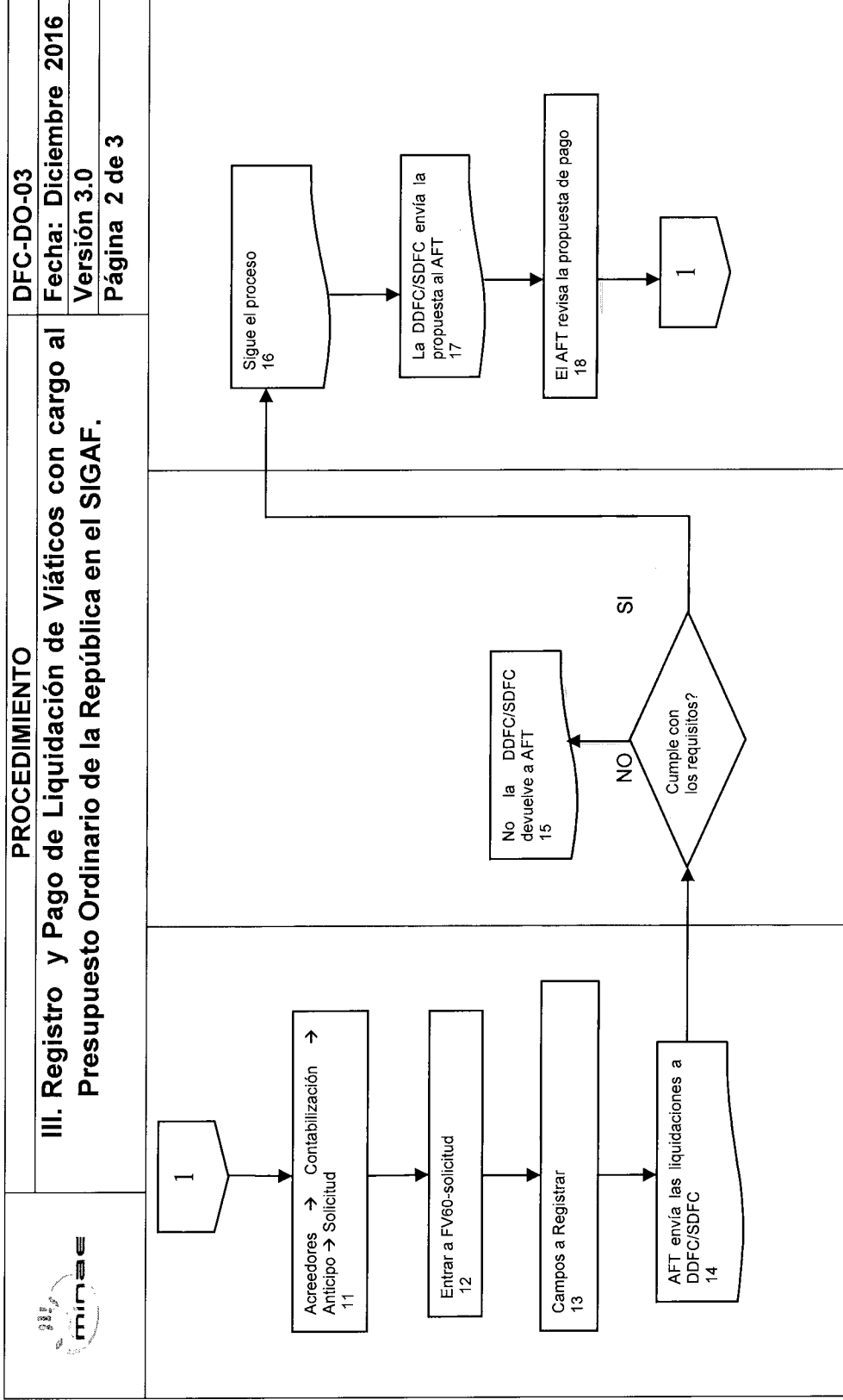
| | | |
|---------------------------|---------|-----------|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 71 de 133 |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| | <p align="center">PROCEDIMIENTO</p> <p align="center">II. Registro y Pago de Adelanto de Viáticos con cargo al Presupuesto Ordinario de la República en el SIGAF.</p> | <p>DFC-DO-02</p> <p>Fecha: Junio 2016</p> <p>Versión 3.0</p> <p>Página 3 de 3</p> |
| <pre> graph TD Start([1]) --> Decision{Esta correcta la propuesta?} Decision -- SI --> AFT[AFT archiva y custodia los adelantos 20] AFT --> End([FIN]) Decision -- NO --> Devuelve[No el AFT devuelve a la DDFC/SDFC 19] </pre> | | |

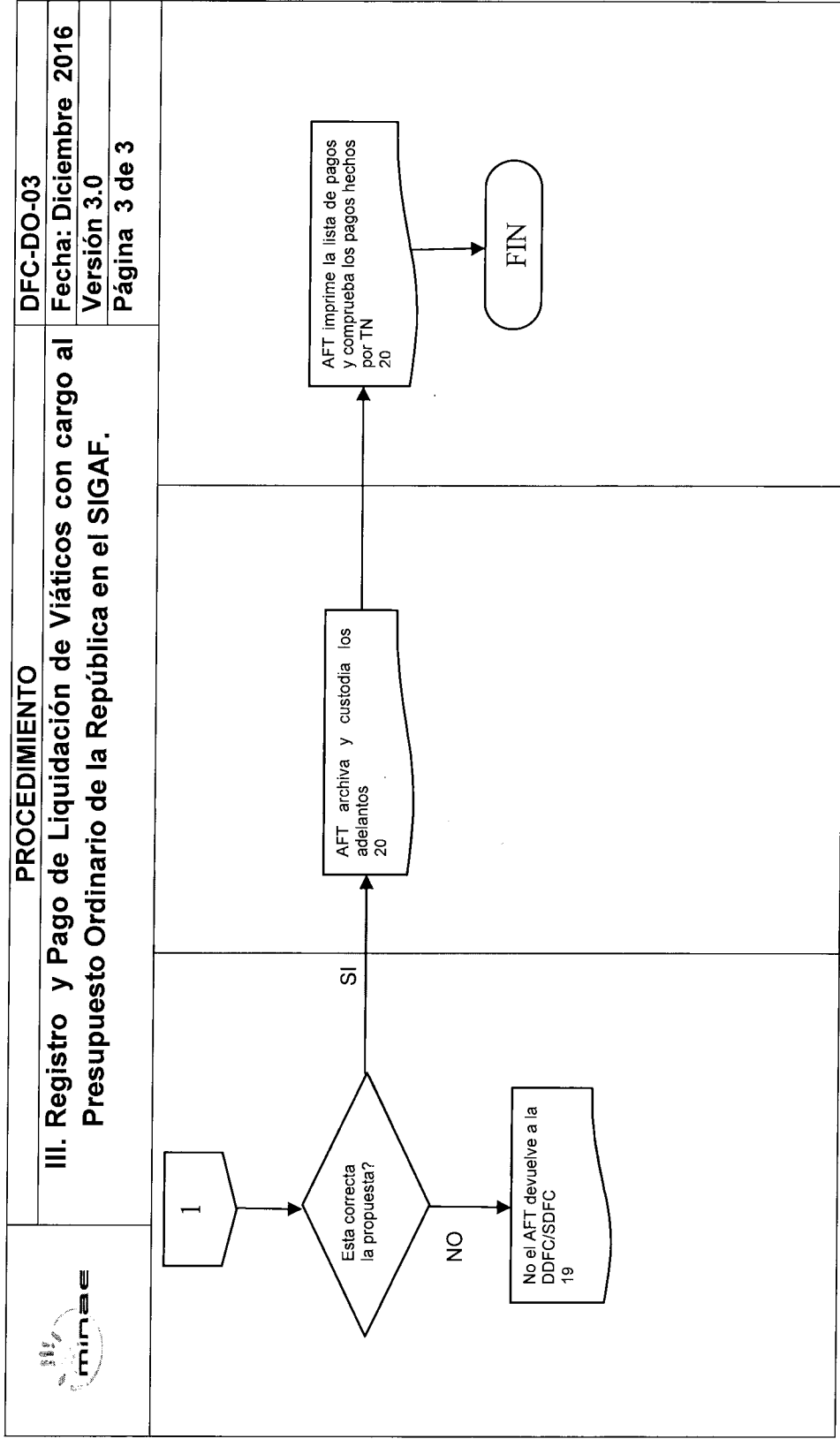
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 72 de 133 |



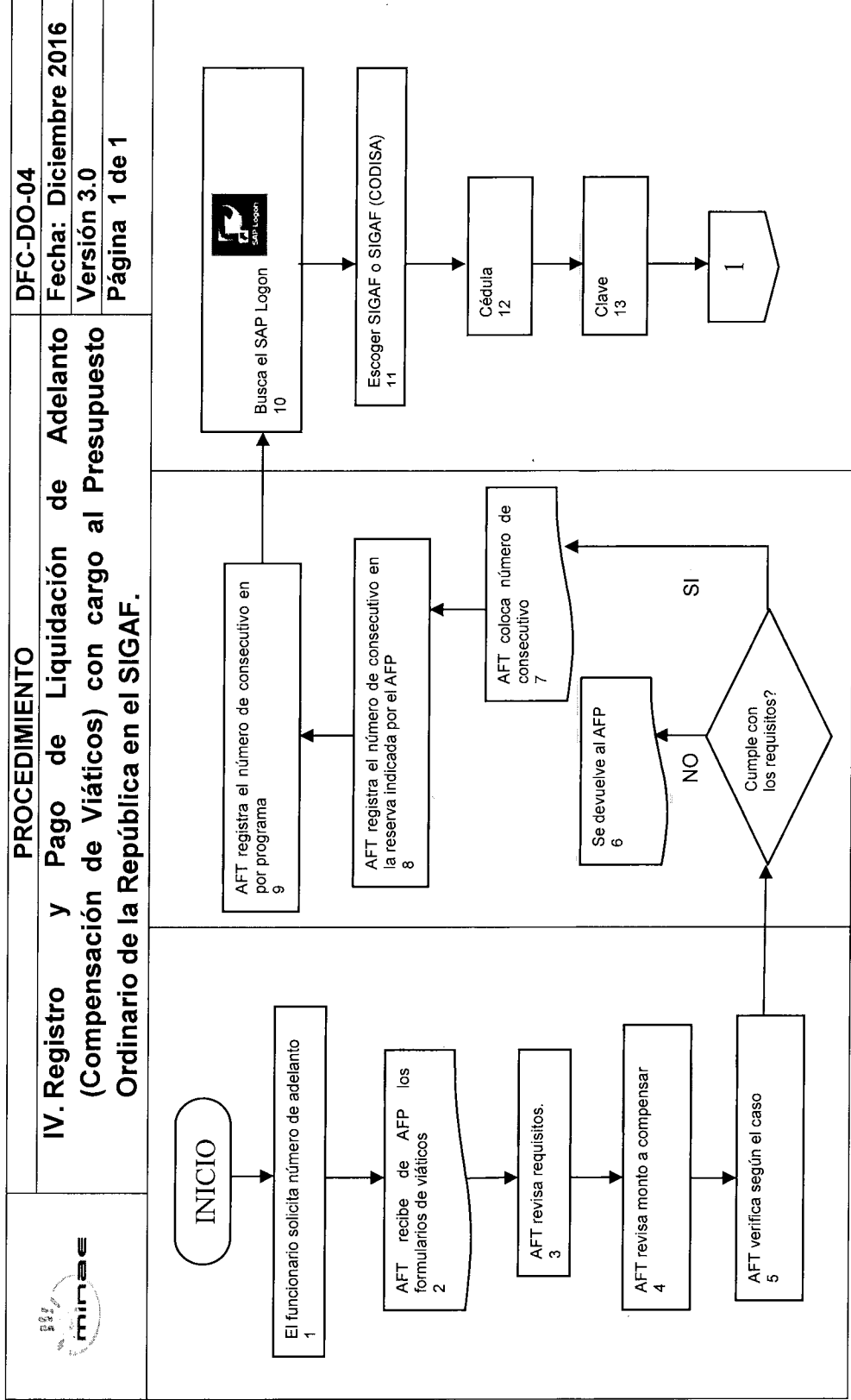
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 73 de 133 |



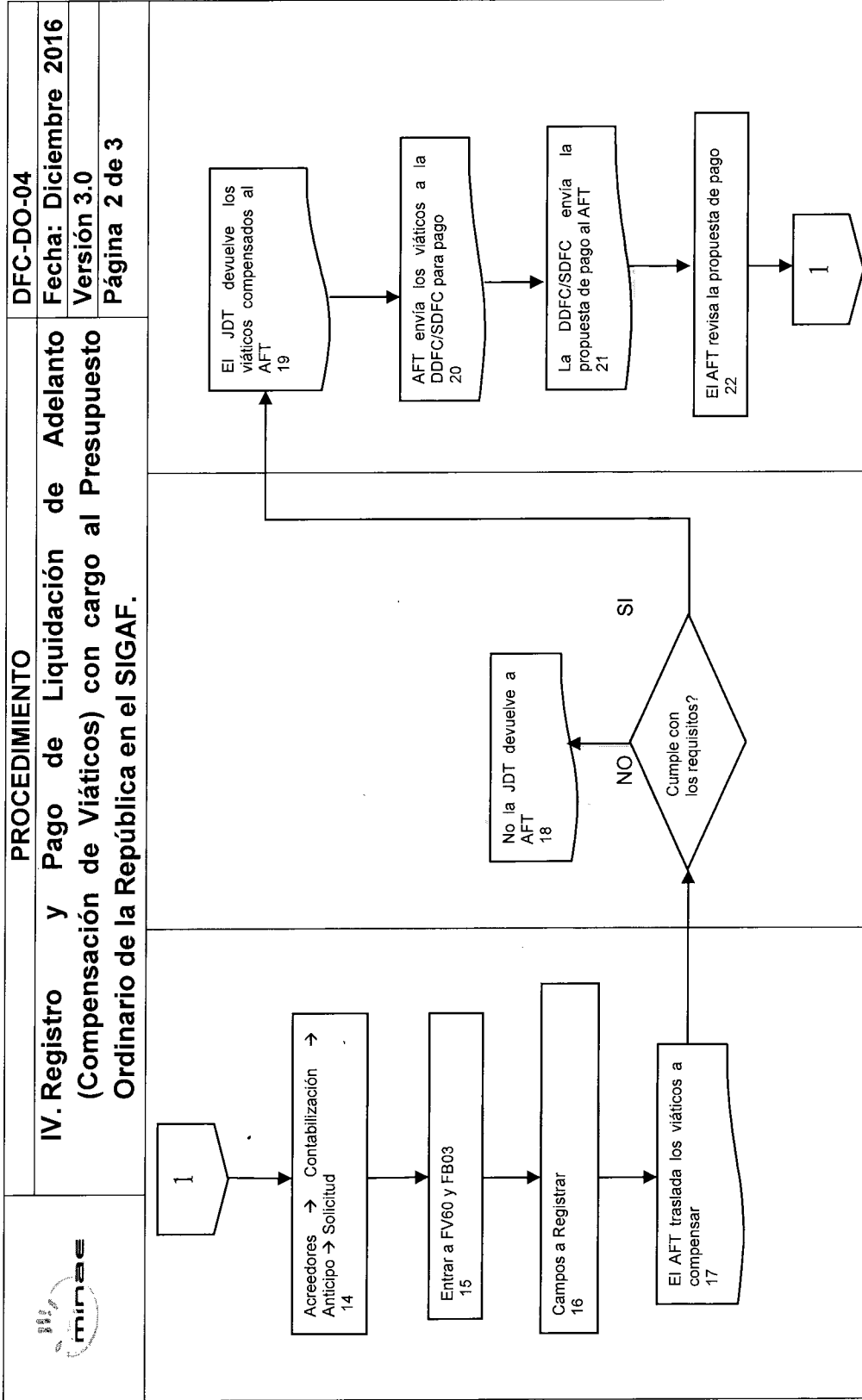
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 74 de 133 |



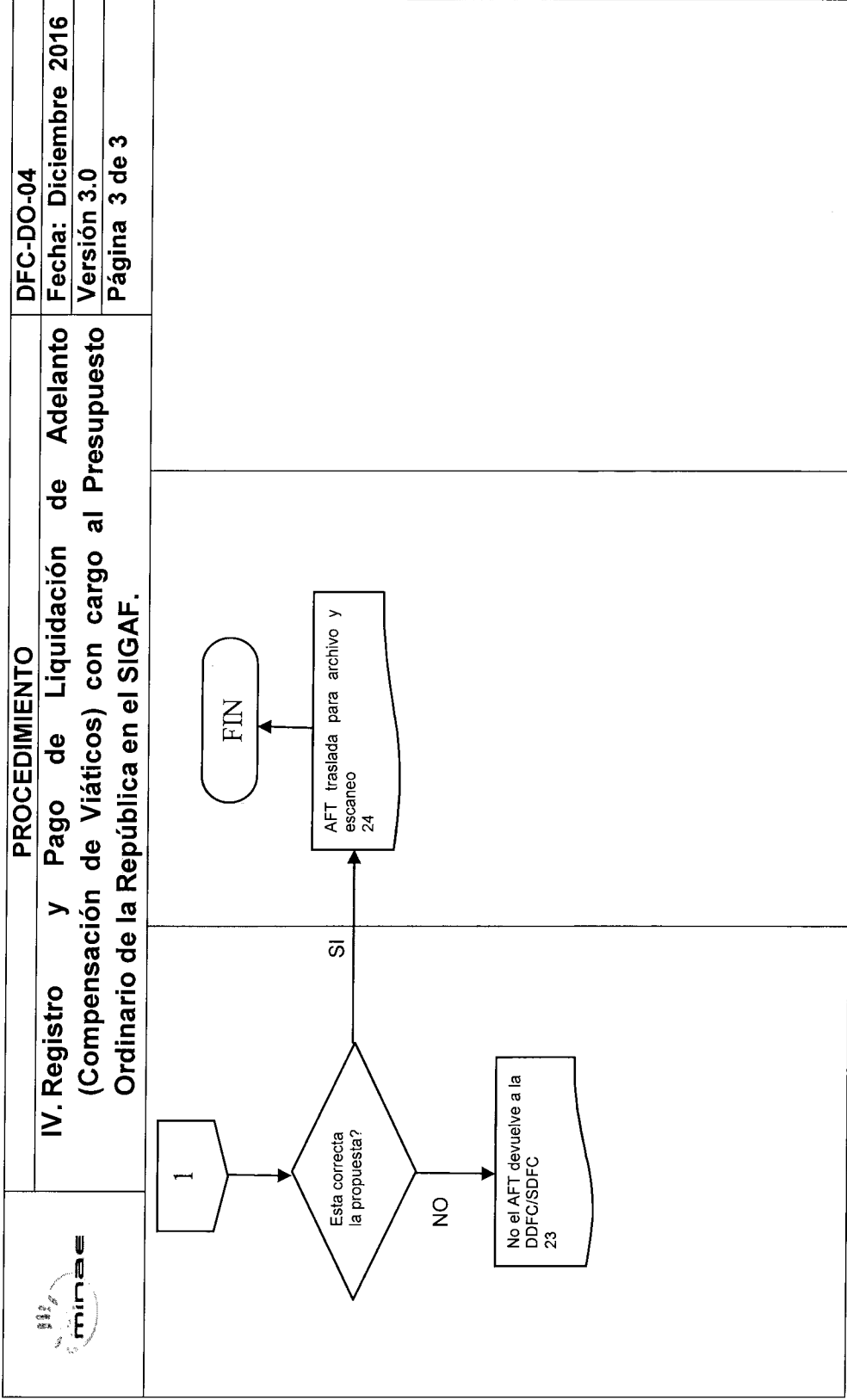
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 75 de 133 |



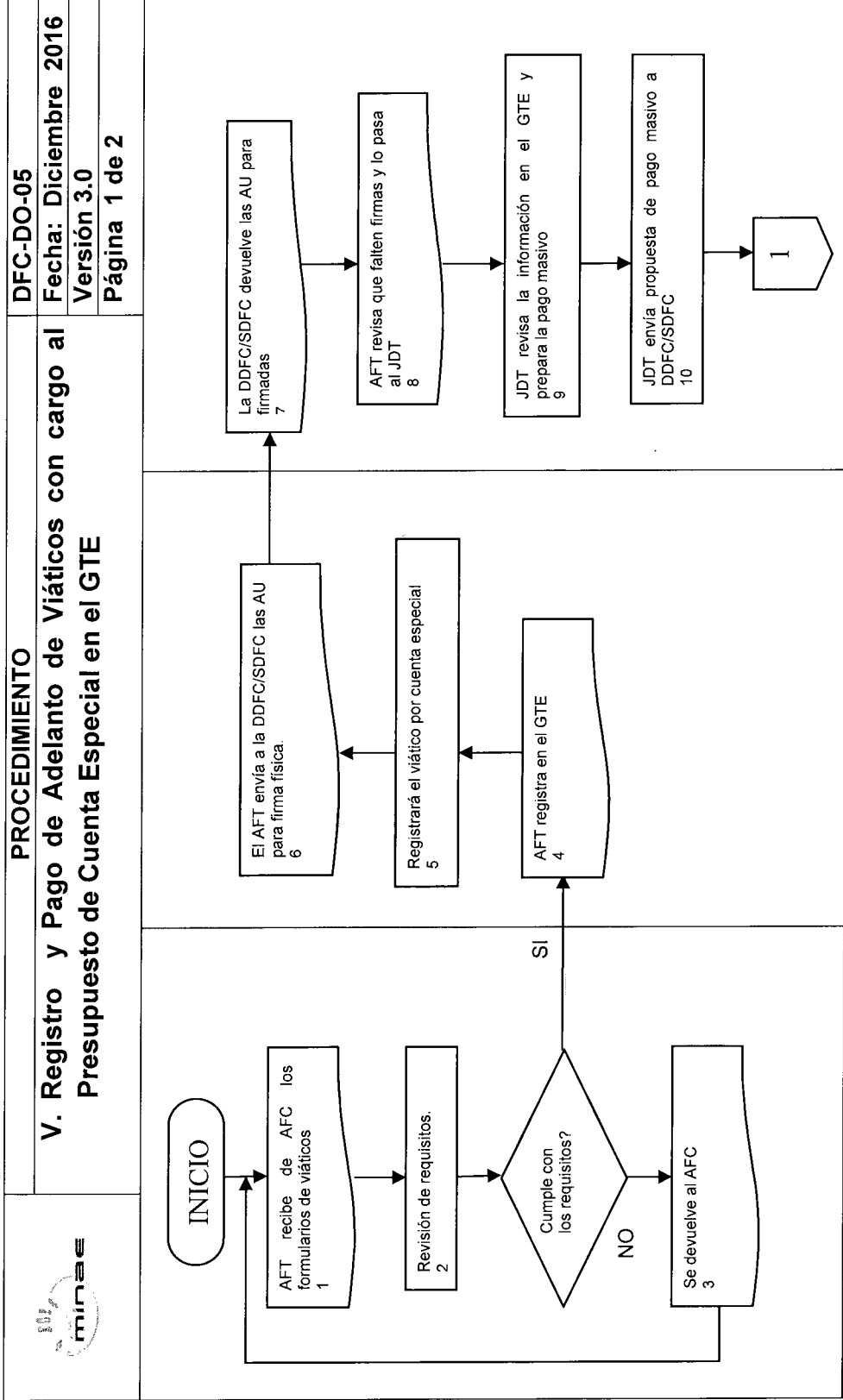
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 76 de 133 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 77 de 133 |




| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 78 de 133 |

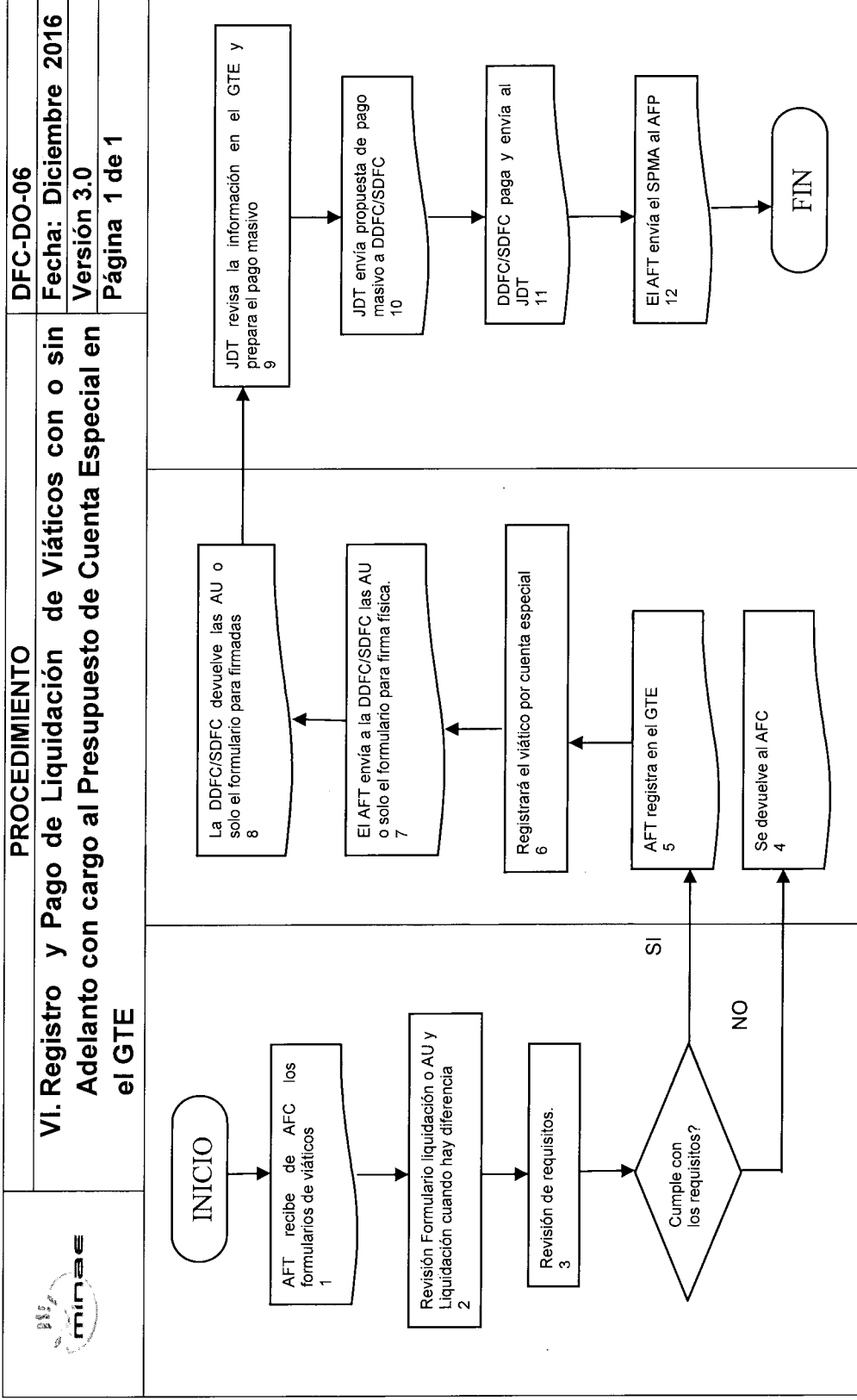


| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|-----------------------|----------------|------------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 79 de 133 |




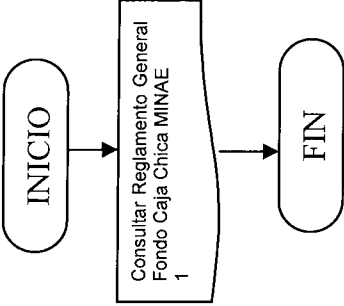
| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | DFC-DO-05 |
| | | Fecha: Diciembre 2016 Versión 3.0 Página 2 de 2 |
| V. Registro y Pago de Adelanto de Viáticos con cargo al Presupuesto Ordinario de Cuenta Especial en el GTE | | |
| | | |

| | | |
|---------------------------|---------|-----------|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 80 de 133 |

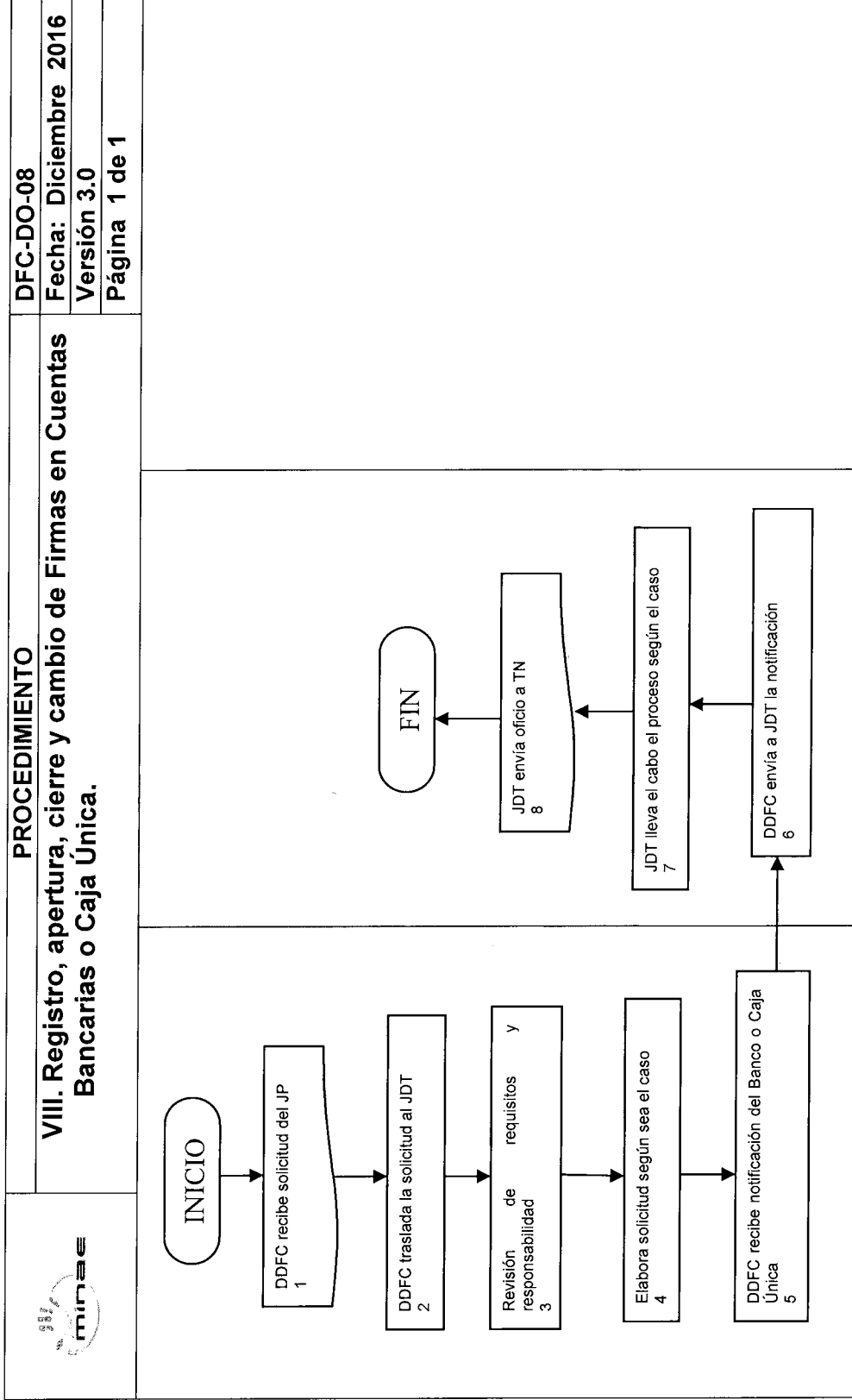


| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 81 de 133 |


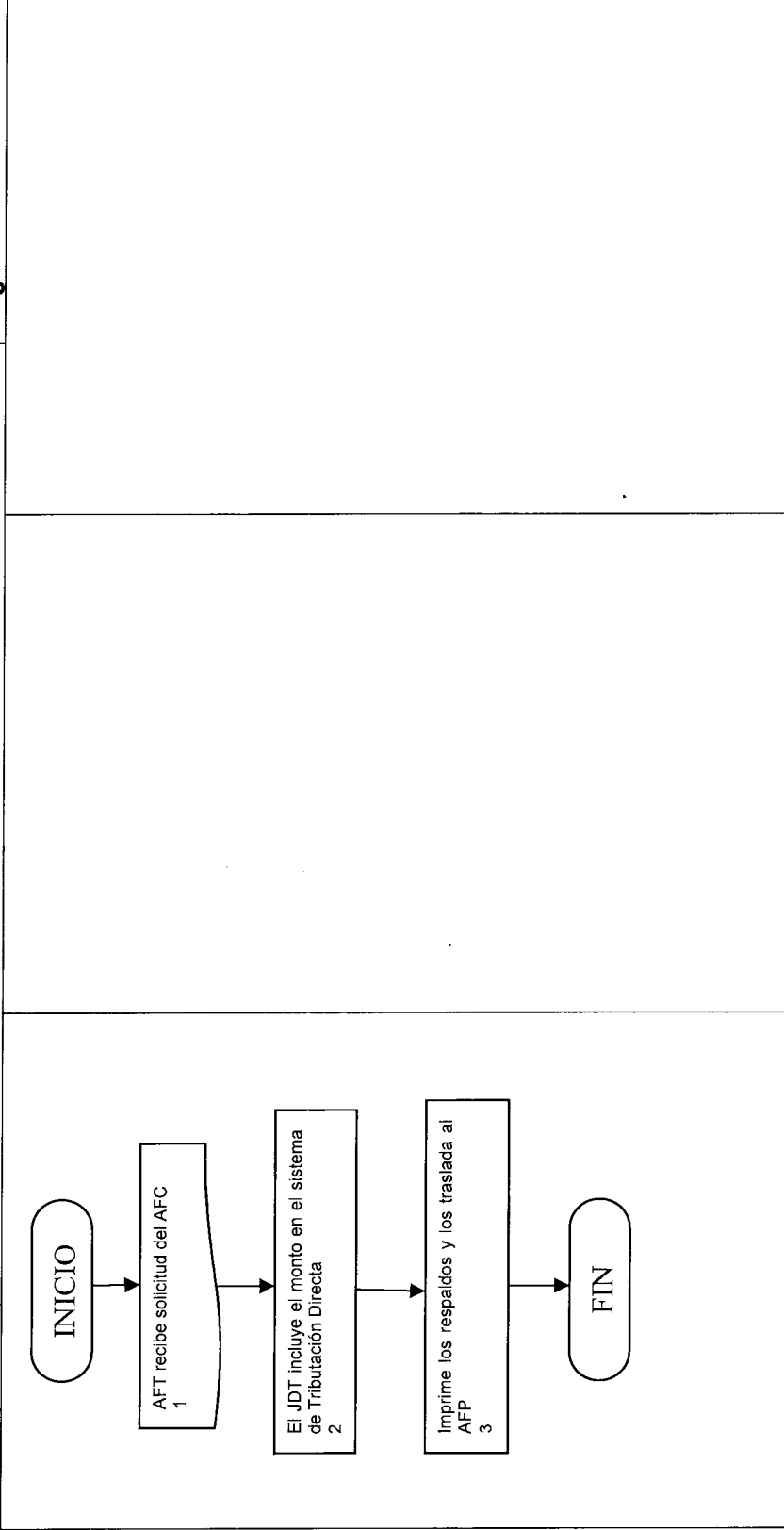


| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | DFC-DO-07 |
| | VII. Apertura, Regencia y Liquidación del Fondo Fijo- Caja Chica o Cajas Auxiliares | | Fecha: Diciembre 2016 Versión 3.0 Página 1 de 1 |
|  <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> Consultar[Consultar Reglamento General Fondo Caja Chica MINAE 1]; Consultar --> FIN([FIN]);</pre> | | | |

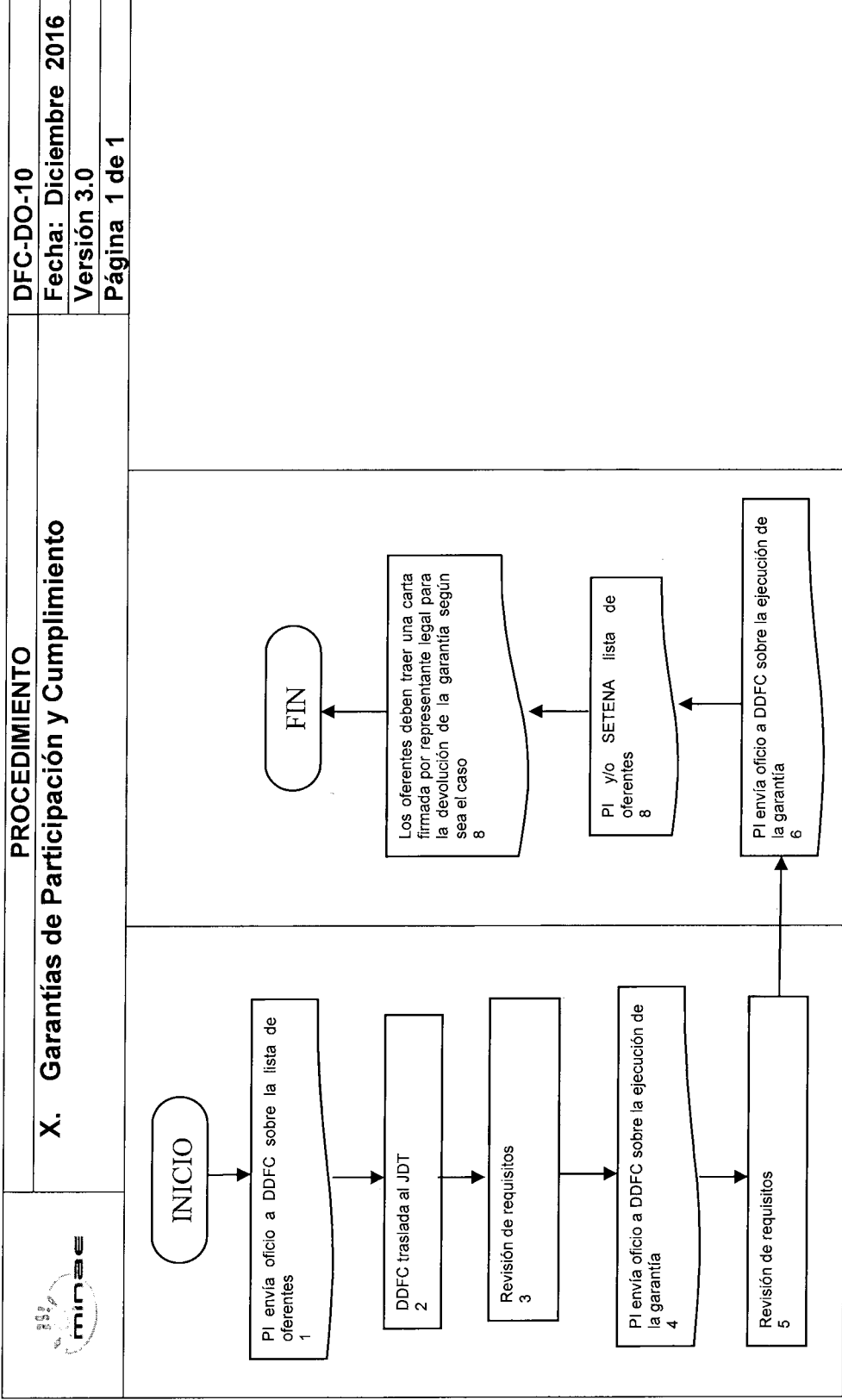
| | | |
|---------------------------|---------|-----------|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 82 de 133 |



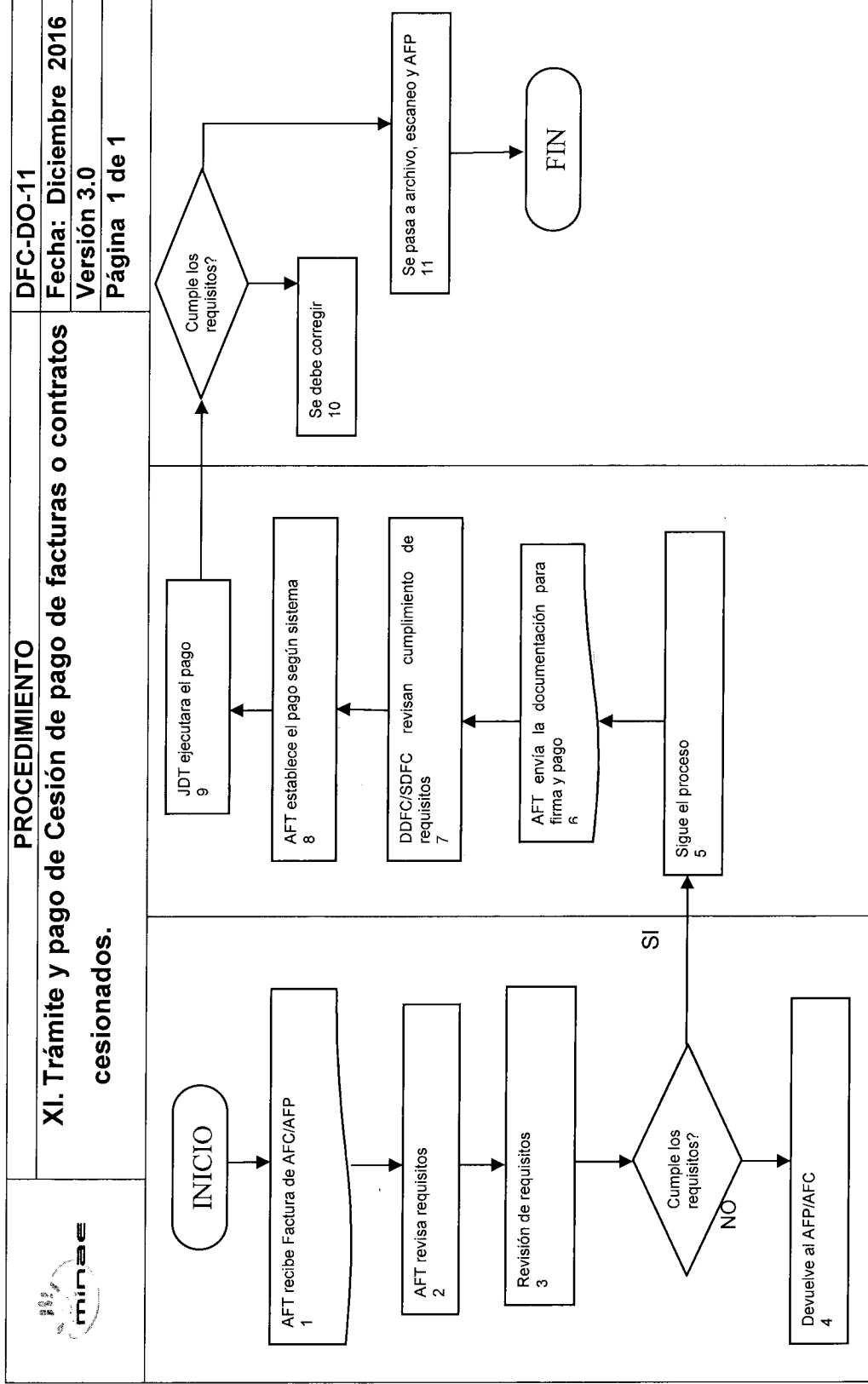
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 83 de 133 |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center">PROCEDIMIENTO</p> <p>IX. Registro de la Renta Salarial y Renta Comercial</p> | <p>DFC-DO-09 Fecha: Diciembre 2016 Versión 3.0 Página 1 de 1</p> |
|  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> AFT[AFT recibe solicitud del AFC 1] AFT --> JDT[El JDT incluye el monto en el sistema de Tributación Directa 2] JDT --> AFP[Imprime los respaldos y los traslada al AFP 3] AFP --> FIN([FIN]) </pre> | | |

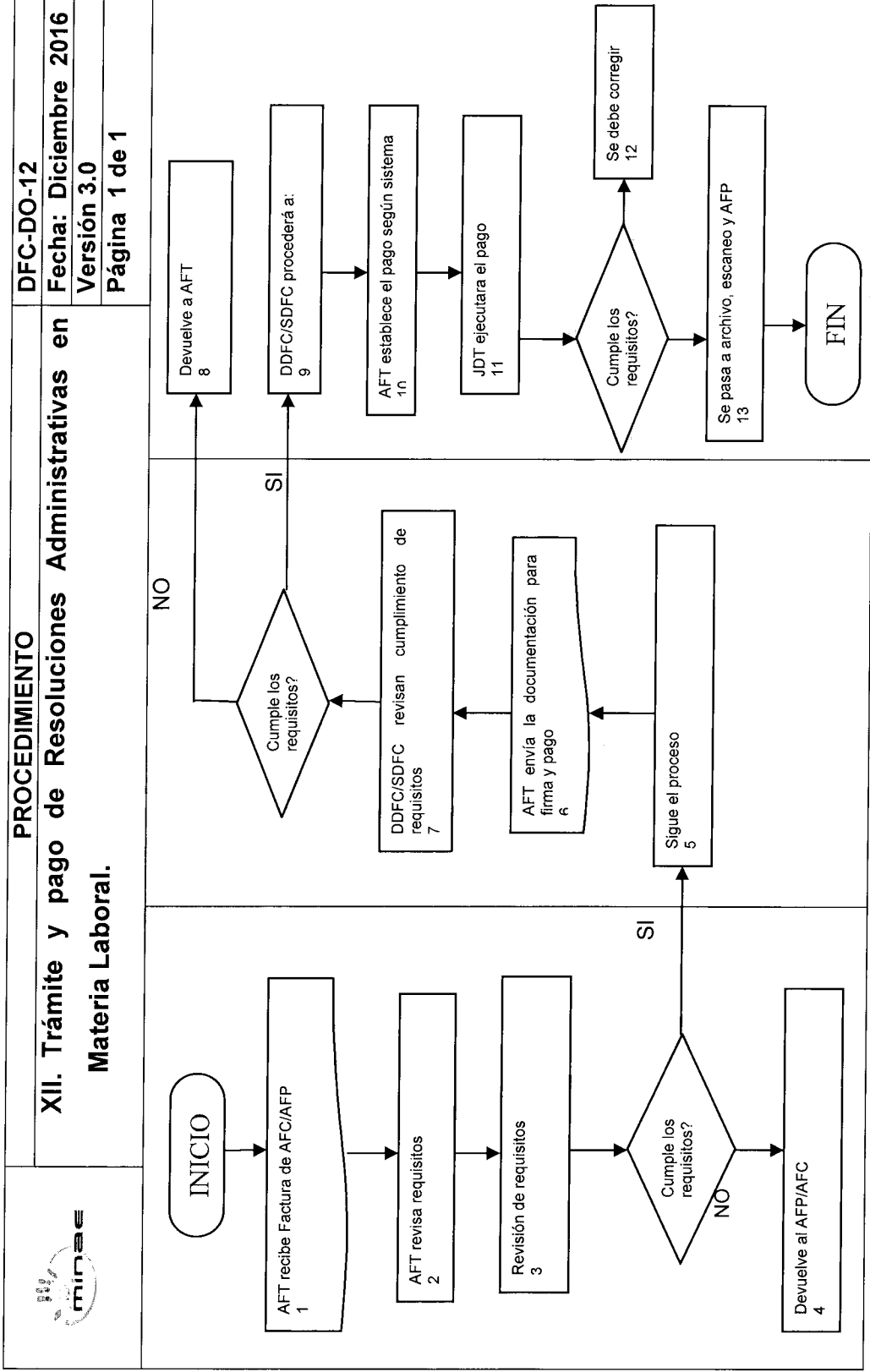
| | | |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <p align="center">CONTROL DE EMISIÓN</p> | | |
| <p>Fecha</p> <p align="center">DICIEMBRE 2016</p> | <p>Versión</p> <p align="center">3.0</p> | <p>Página</p> <p align="center">84 de 133</p> |



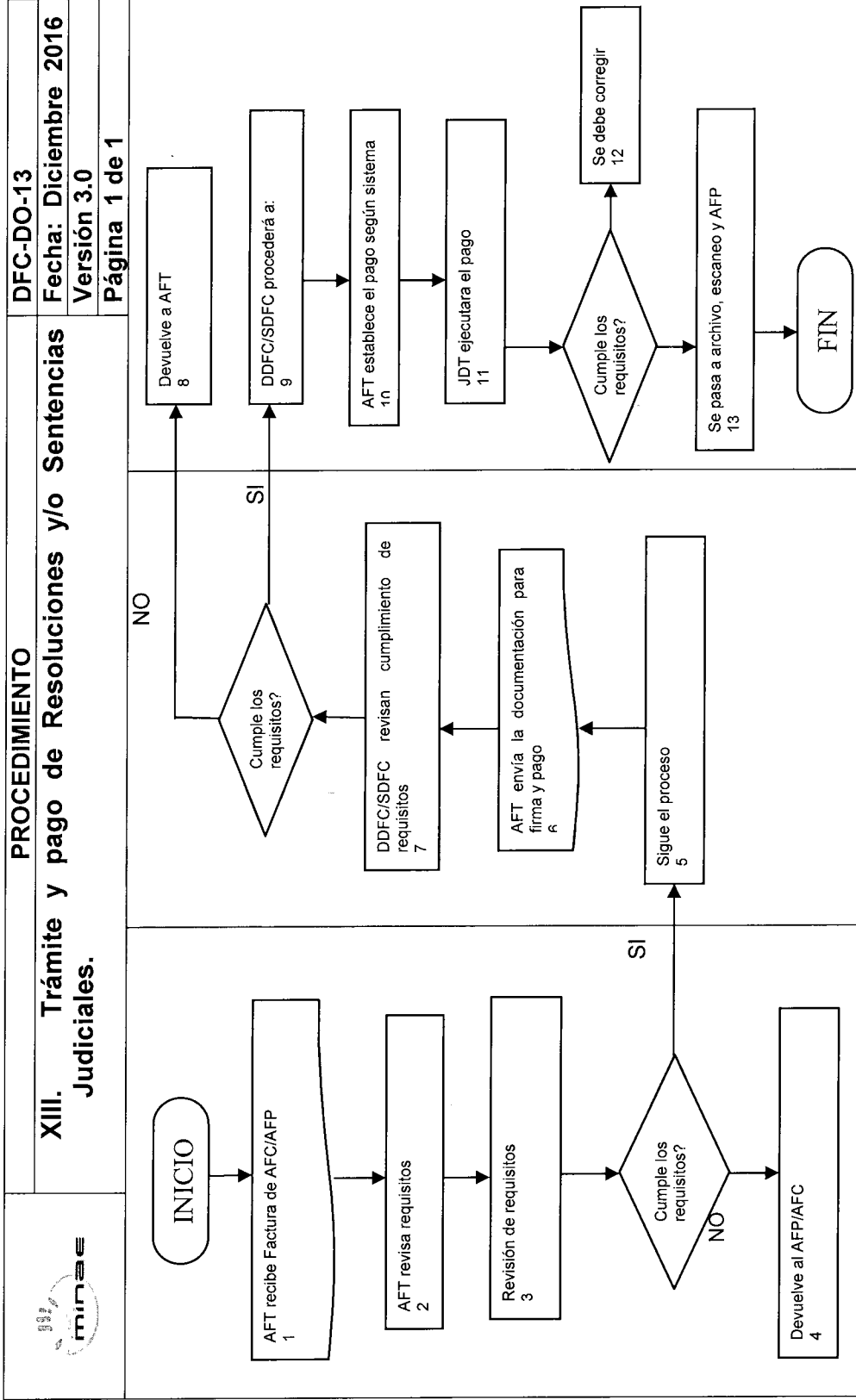
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 85 de 133 |



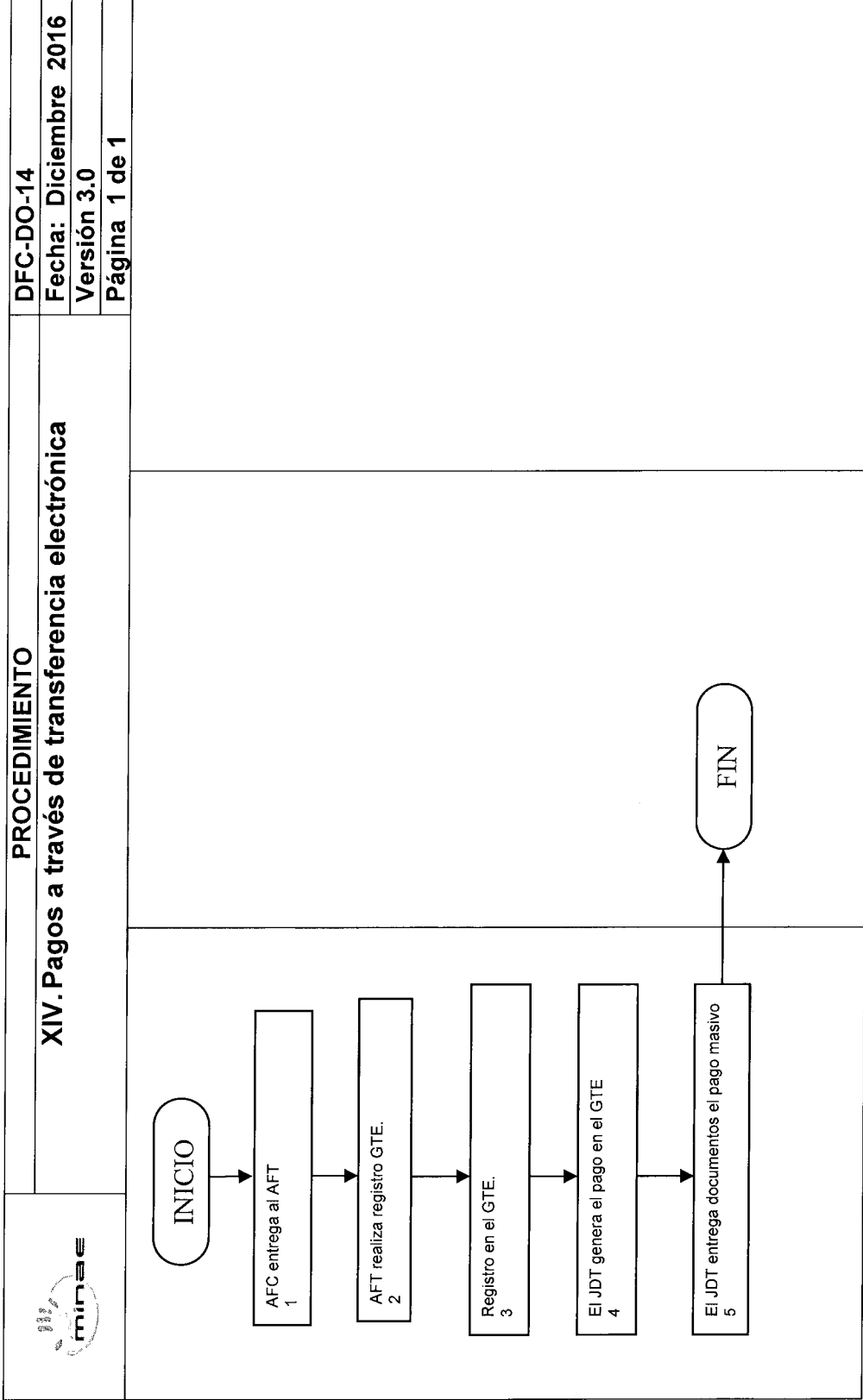
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 86 de 133 |



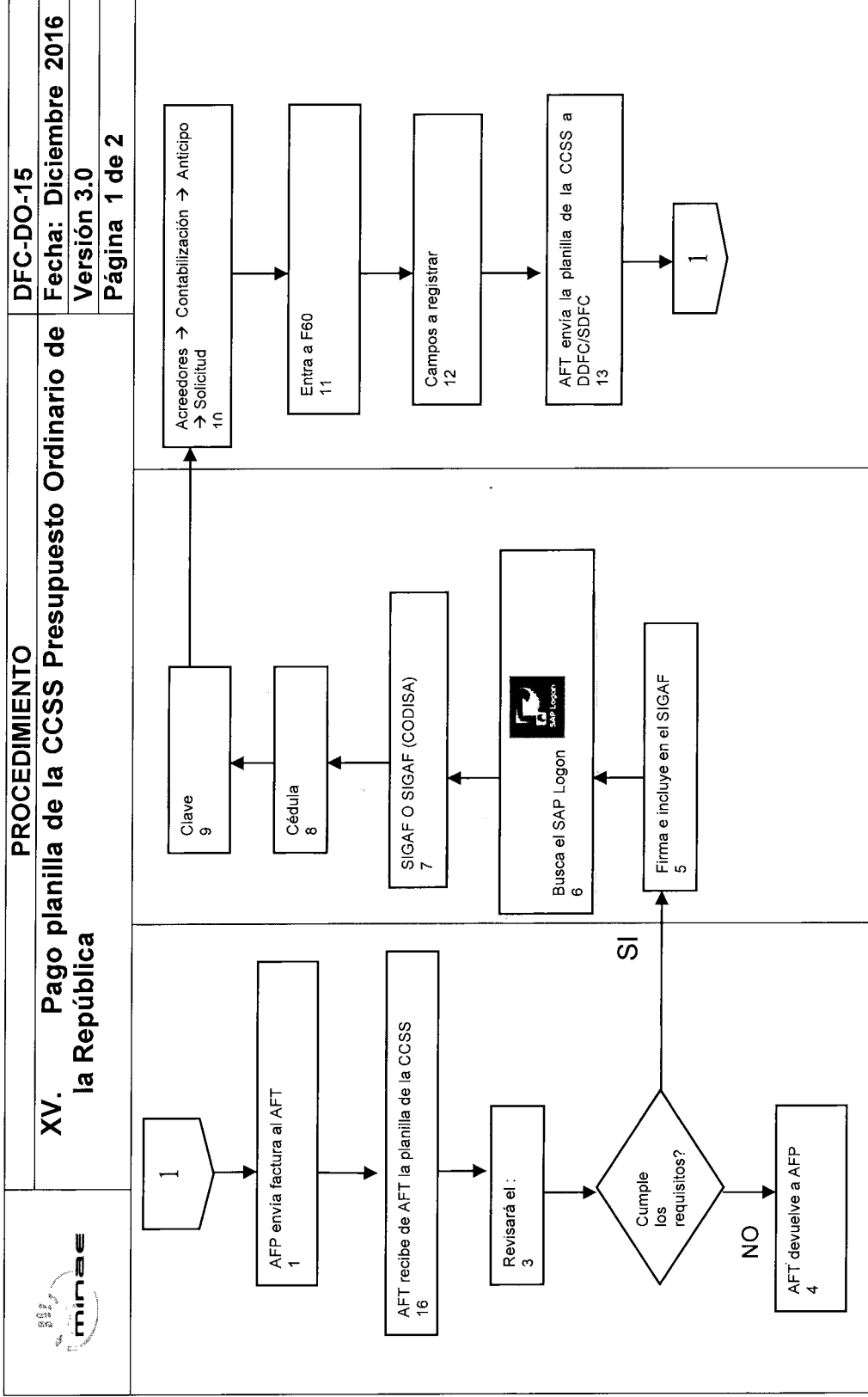
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 87 de 133 |



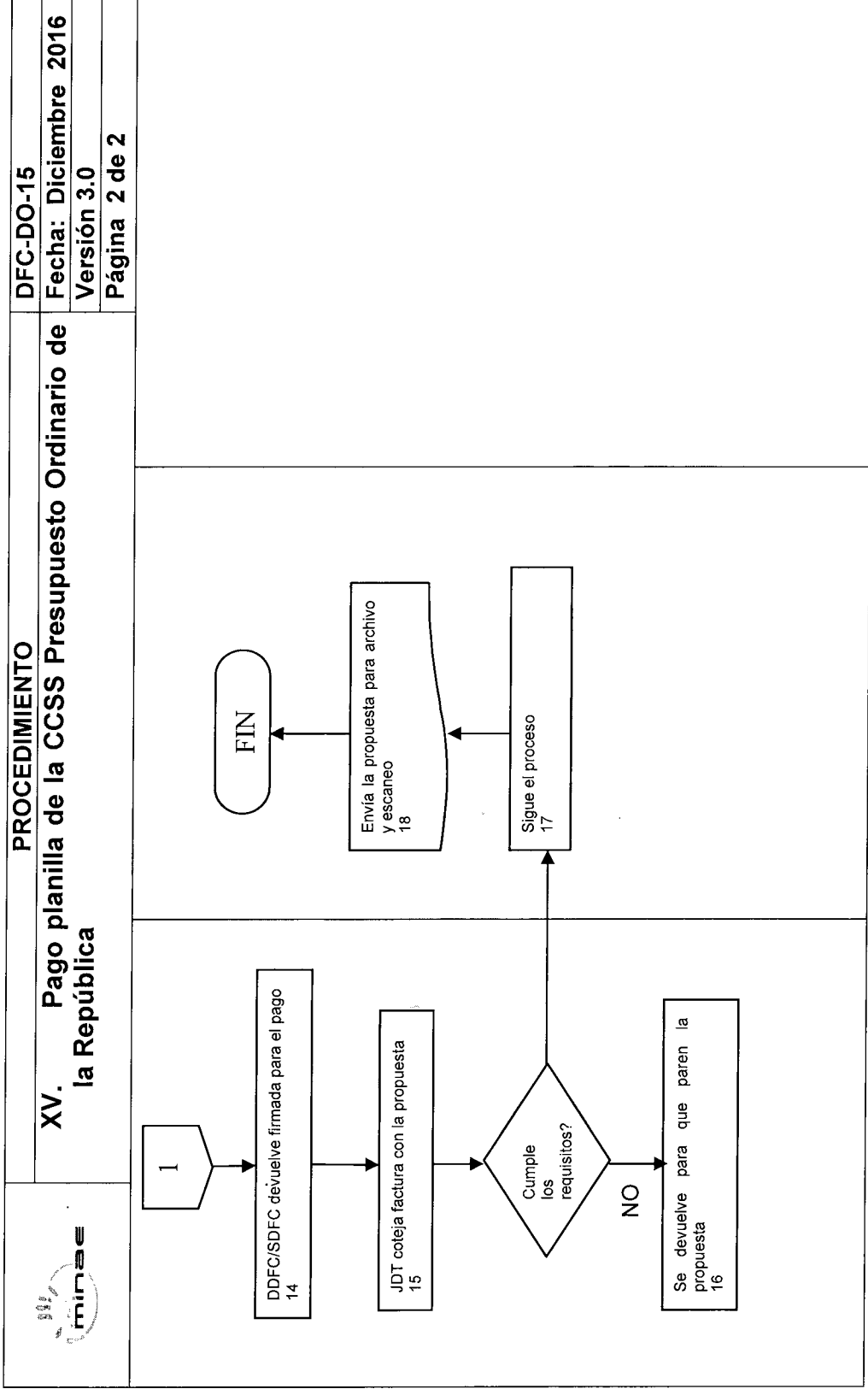
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 88 de 133 |



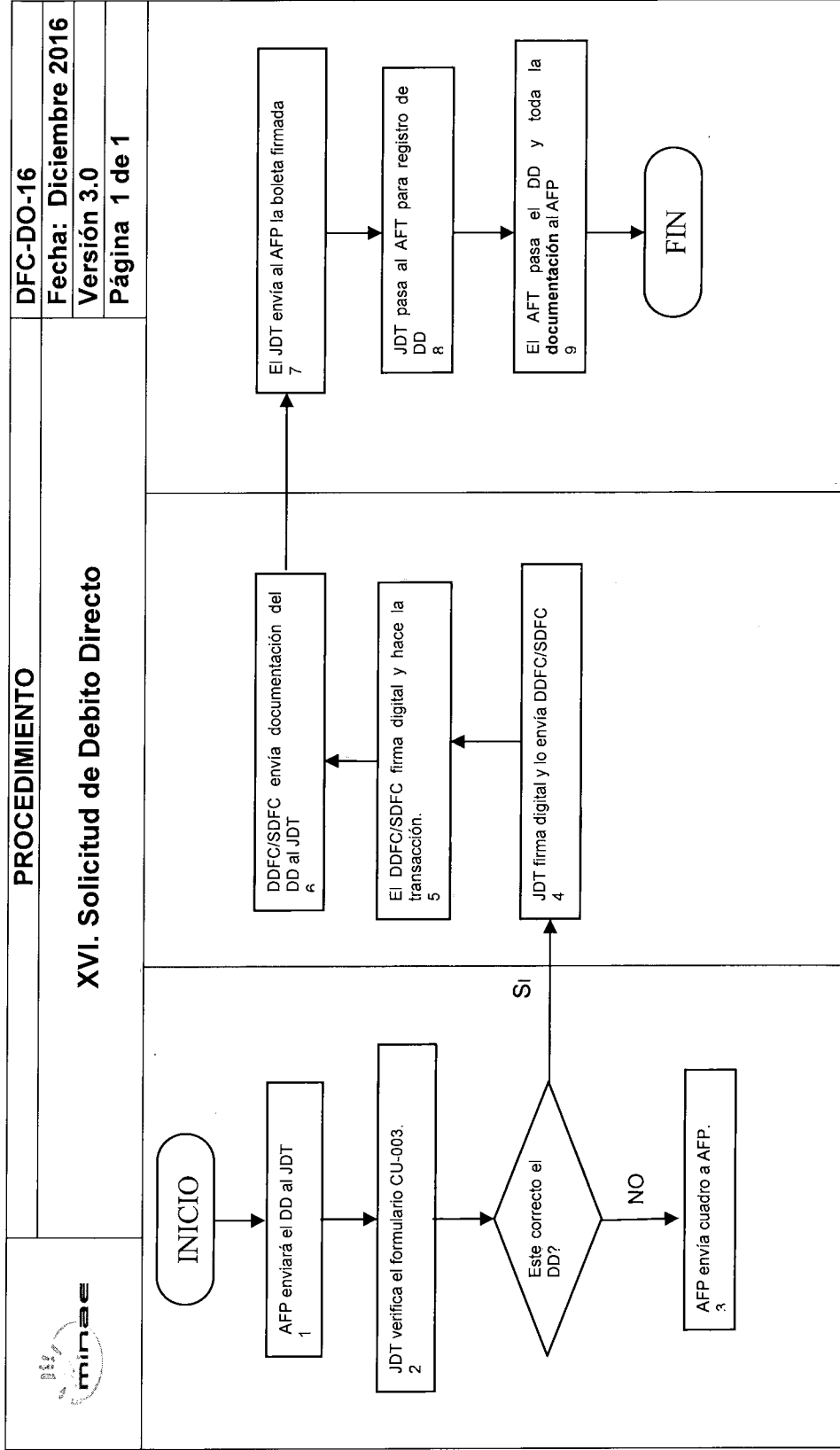
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 89 de 133 |



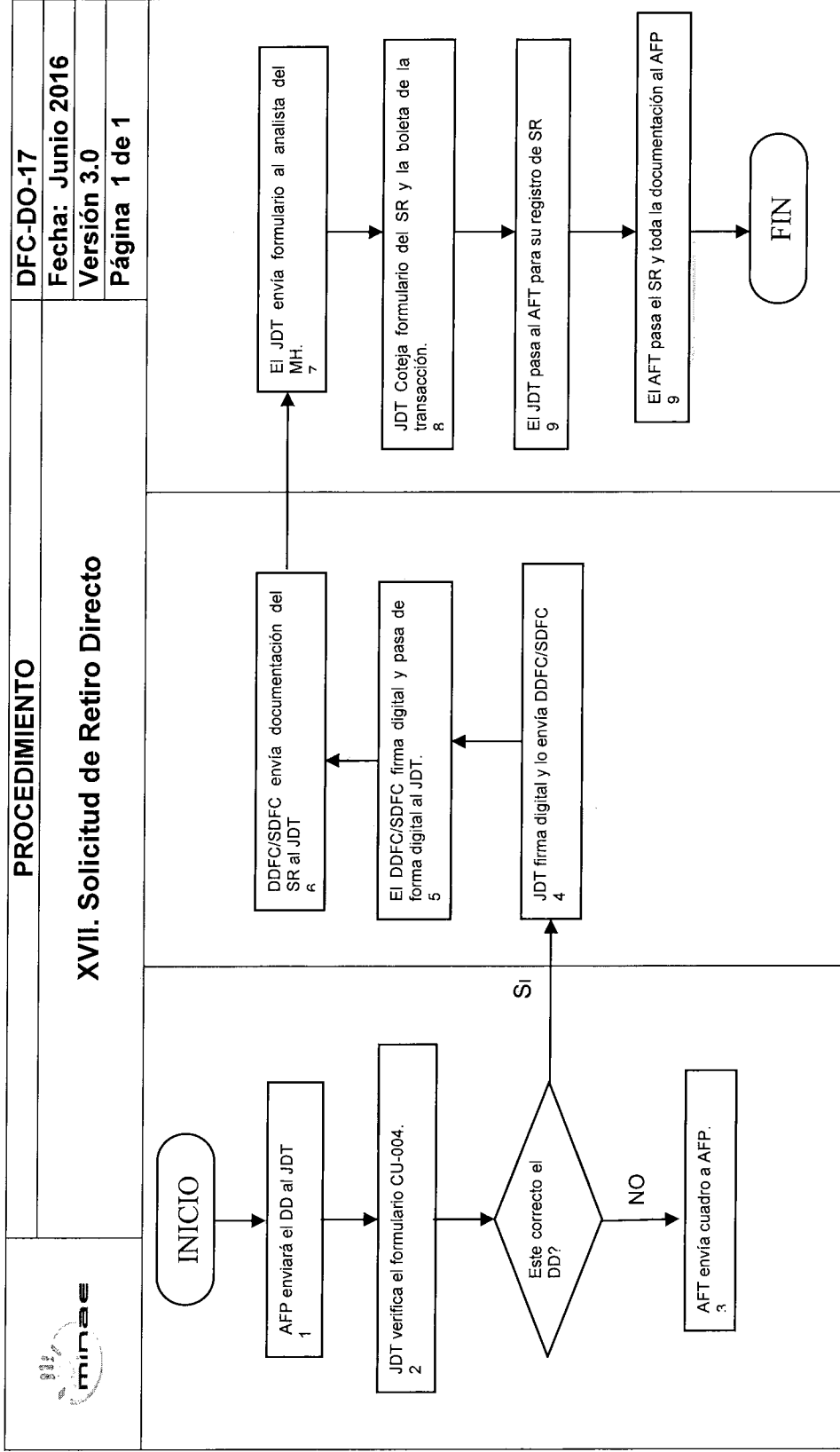
| | | |
|---------------------------|----------------|---------------|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 90 de 133 |



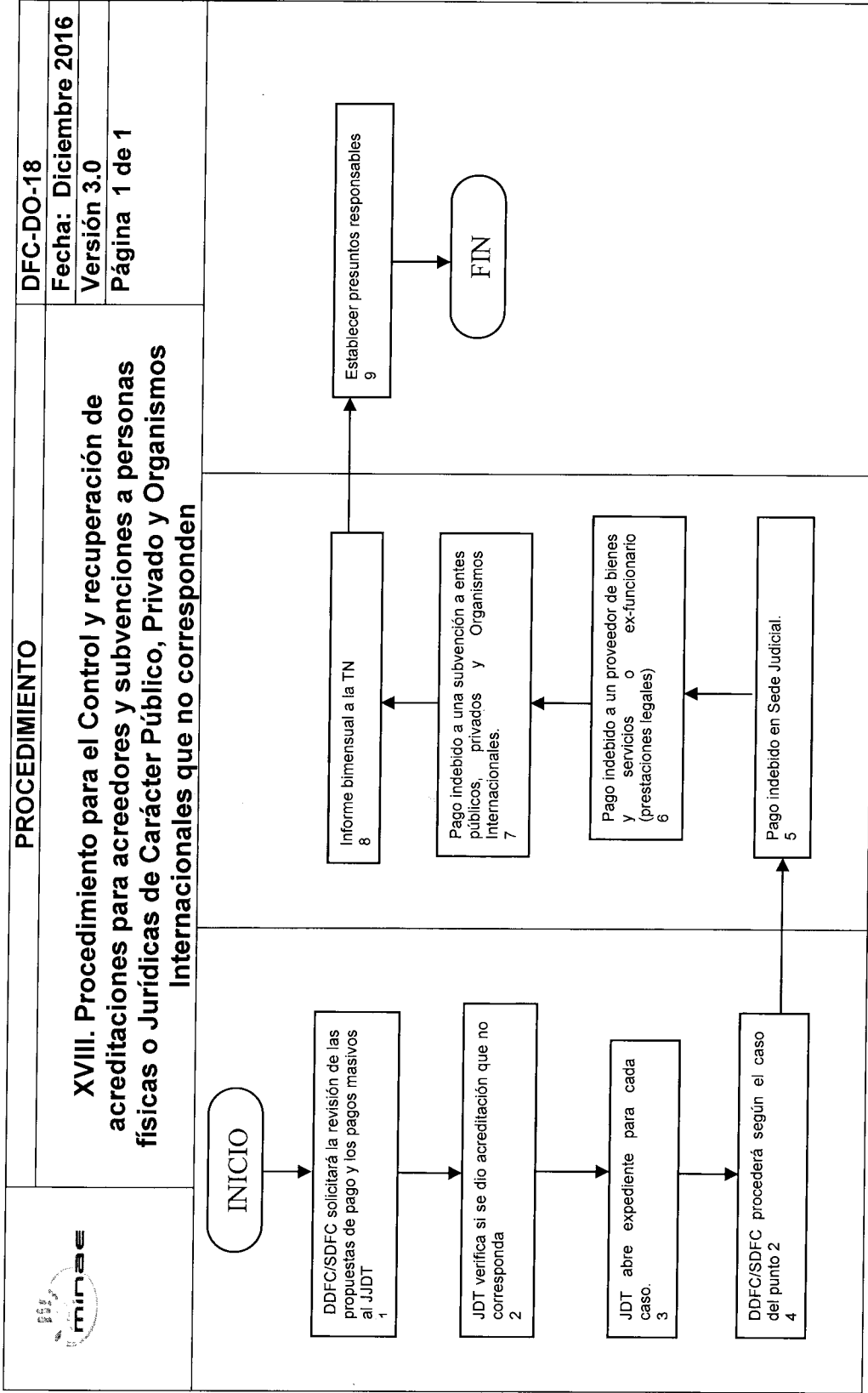
| | | |
|---------------------------|---------|-----------|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 91 de 133 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 92 de 133 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 93 de 133 |



| | | |
|---------------------------|---------|-----------|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 94 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|----------------|------------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 95 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

ANEXO N° 1

| |
|--------------------------------------------------------------------------------|
| RESERVAS DE RECURSOS (GASTOS FIJOS) 34 |
| SERVICIOS CIRCULAR CCAF-010-2011 |
| AGUA POTABLE |
| TELEFONO |
| INTERNET |
| CORREO |
| ENERGIA ELECTRICA |
| COMBUSTIBLE |
| MUNICIPALES (RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS Y ASEO DE VIAS Y SITIOS PUBLICOS) |
| PUBLICACION Y COMPRA DE DIARIO OFICIAL (LA GACETA) |
| IMPUESTOS MUNICIPALES |
| IMPRESIÓN Y ENCUADERNACION |
| PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON A IMPRENTA NACIONAL |
| PAGOS DE TODO TIPO AL <u>I.N.S.</u> |
| SUMINISTROS Y MATERIALES AL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION |
| CNP |
| CCSS |
| RESERVAS DE RECURSOS (AF) TIPO 40 CIRCULAR CCAF-010-2011 |
| ALQUILER DE BIENES INMUEBLES |
| SUSCRIPCIÓN PERIODICOS Y REVISTAS |
| COMPRA DE BOLETO AEREO |
| SERVICIO DE LIMPIEZA |
| |
| RESERVAS DE RECURSOS TIPO 16 |
| LIQUIDACION DE VIATICOS |
| RESERVAS DE RECURSOS TIPO 38 |
| ADELANTO DE VIATICOS |
| RESERVAS DE RECURSOS TIPO 32 |
| PRESTACIONES LEGALES |
| INDEMNIZACIONES |
| RESERVAS DE RECURSOS TIPO 33 |
| CAJA CHICA |
| RESERVAS DE RECURSOS TIPO 37 |
| TRANSFERENCIAS ORGANOS DESCONCENTRADOS |
| TRANSFERENCIAS ORGANISMOS INTERNACIONALES |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 96 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGÍA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

ANEXO N°2

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|-----------|-----------------------------------|---------------|---------------|
| | | | | | | |
| PROGRAMA PRESUPUESTARIO ORDINARIO: _____ | | | | | | |
| CÓDIGO: _____ Fecha: _____ | | | | | | |
| SOLICITUD ADELANTO DE GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR | | | | | | |
| Nombre del funcionario | | | | Cédula de identidad: | | |
| Dependencia a la que pertenece : | | Cargo que desempeña: | | Cuenta Cliente N°: | | |
| Fecha | Hora de | | País | Tipo de cambio | Tarifa diaria | Total colones |
| | Salida | Regreso | | | \$ | |
| | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | 0,00 |
| Total viáticos: | | | | | ₡ 0,00 | |
| Total adelanto: | | | | | ₡ 0,00 | |
| Valor total en letras | | | | | | |
| Motivo del viaje: | | | | | | |
| Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, Artículo 10°.- "El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda..." Artículo 12°.- "No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que no hubiera presentado en el plazo establecido la liquidación del viaje anterior o que no hubiere aportado la información requerida..." | | | | Autorizado por el Jefe Inmediato: | | |
| | | | | Nombre completo y firma | | |
| | | | | CARGO | | |
| Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos a incurrir en asuntos oficiales _____ Firma del Funcionario | | | | SELLO | | |
| | | | | | | |
| ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION FINANCIERO - CONTABLE | | | | | | |
| REGISTRO CONTABLE | | RESERVA U ORDEN DE COMPRA | | MONTO ₡ | | |
| TITULO | | | | | | |
| PROGRAMA | | | | | | |
| GASTO OBJETO | | | | | | |
| FUENTE FINANCIAMIENTO | | | | | | |
| REVISAR | | | AUTORIZAR | | | |
| | | | | | | |
| ANALISTA PRESUPUESTO | ANALISTA TESORERÍA | DIRECTORA/SUBDIRECTORA | | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 97 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| | | | | | | |
| PROGRAMA CUENTA ESPECIAL _____ | | | | | | |
| CÓDIGO: _____ | | | Fecha: _____ | | | |
| SOLICITUD ADELANTO DE GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR | | | | | | |
| Nombre del funcionario: | | | | Cédula de Identidad: | | |
| Dependencia a la que pertenece : | | Cargo que desempeña: | | Cuenta Cliente N°: | | |
| Fecha | Hora de | | País | Tipo de cambio | Tarifa diaria | Total colones |
| | Salida | Regreso | | | \$ | |
| | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | 0,00 |
| Total viáticos: | | | | | ₡ 0,00 | |
| Total adelanto: | | | | | ₡ 0,00 | |
| Valor total en letras: | | | | | | |
| Motivo del viaje: | | | | | | |
| Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, Artículo 10°.- "El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda..." Artículo 12°.- "No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que no hubiera presentado en el plazo establecido la liquidación del viaje anterior o que no hubiere aportado la información requerida..." | | | | Autorizado por el Jefe Inmediato: _____ Nombre completo y firma _____ Cargo _____ Sello | | |
| | | | | Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos a incurrir en asuntos oficiales _____ Firma del Funcionario | | |
| ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION FINANCIERO - CONTABLE | | | | | | |
| REGISTRO CONTABLE | | RESERVA U ORDEN DE COMPRA | | MONTO ₡ | | |
| TITULO | | | | | | |
| PROGRAMA | | | | | | |
| GASTO OBJETO | | | | | | |
| FUENTE FINANCIAMIENTO | | | | | | |
| REVISAR | | | AUTORIZAR | | | |
| | | | | | | |
| ANALISTA PRESUPUESTO | ANALISTA CONTABILIDAD | ANALISTA TESORERÍA | DIRECTORA/SUBDIRECTORA | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|-----------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 98 de 133 |



Instructivo Formulario Solicitud Adelanto de Gastos de Viaje al Exterior

Debe llenar todos los detalles ahí solicitados, conforme a la siguiente guía:

| Apartado | Información a incluir |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programa Presupuestario o Cuenta Especial | Nombre del programa o nombre de la cuenta especial. |
| Código del Programa o Cuenta Especial | Dígito del programa o la cuenta especial. |
| Fecha de solicitud | Del adelanto del viático |
| Nombre del funcionario | Nombre completo del funcionario quien realizó la gira como aparece en la cédula o documento de identificación (cédula de residencia, etc.) |
| Cédula de identidad | Número documento de identificación del funcionario. Debe utilizar el siguiente formato: 1 111 111. Conservar la estructura como viene en la cédula. Ejemplo: 1 555 687 o 2 1145 889 |
| Dependencia a la que pertenece | Oficina para la que labora el funcionario, nombre completo. No se permiten siglas en este espacio. |
| Cargo que desempeña | Puesto que ocupa el funcionario. |
| Número de Cuenta Cliente | Es el número de la CC (código que le asigna el banco a la cuenta de los clientes, consta de 17 números). |
| Fecha | En esta columna se debe indicar la fecha de los días del viaje (curso o actividad al va asistir). |
| Hora | <p>a. Salida: en este apartado se debe colocar la hora en que inicia el viaje de acuerdo a la reserva del pasaje.</p> <p>b. Regreso: en este apartado se debe colocar a la hora que se espera regresar de acuerdo a la reserva del pasaje.</p> |
| País | Se coloca el nombre del país que se va visitar de acuerdo al día. |
| Tipo de cambio | Tipo de cambio de venta del BCCR (Tipo de cambio para las operaciones con el sector público no bancario) |
| Tarifa diaria \$ | Monto en dólares de acuerdo al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos vigente. |
| Total colones | Monto en colones por día según al tipo de cambio del BCCR. |
| Total viáticos | Suma total de los gastos del viaje. |
| Total adelanto | Suma en colones del adelanto |
| Valor total en letras | Monto en letras del adelanto en letras. |
| Motivo del viaje | Explicación de la importancia de la gira. |
| Declaración Jurada | Firma del funcionario que efectuará el viaje. |
| Autorizado por el Jefe Inmediato | Nombre, cargo, firma y sello del jefe inmediato que autorizó la gira. La firma del jefe inmediato debe estar registrada en el Registro de firmas de la Dirección Financiero-Contable. |
| Visto Bueno | Del encargado de revisar los Viático en cada programa, debe venir en la parte posterior del formulario de viático. |

Espacio Exclusivo para la Dirección Financiero-Contable.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 100 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| Apartado | Información a incluir |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título | Código que identifica el MINAE dentro del Presupuesto Ordinario de la República. (219) |
| Programa | Código que identifica los programas: 879 Actividades Centrales 883 Tribunal Ambiental Administrativo(TAA) 887 Dirección de Aguas 888 Instituto Meteorológico Nacional(IMN) 889 Secretaria Técnica Nacional(SETENA) 890 Dirección General de Hidrocarburos, Transporte y Comercialización de Combustible (DGHTCC) 897 Planificación Energética Nacional/ DSE (Dirección Sectorial de Energía) 898 Geología y Minas (GM) Cuentas especiales: 553 CONAGEBIO |
| Gasto Objeto | Número de la subpartida que se va a cargar el gasto. |
| Fuente de financiamiento | 001 Ingreso Corriente. |
| Revisa | Analista Financiero |
| Reserva u Orden de Compra | Número de la reserva a que se cargó la liquidación. |
| Monto | Total del pago en colones. |
| Autoriza | Firma de la DDFC/SDDFC |
| Sello | De la DFC |

Documentos que se deben adjuntar al formulario de Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte en el Exterior

1. Cuadro cálculos firmado digital por el analista para el adelanto de Viaje.
2. Tipo de Cambio del BCCR el de venta (**Tipo de cambio para las operaciones con el sector público no bancario**)
3. Acuerdo del Órgano Superior N°. (Copia Certifica por DRH)
4. Itinerario completo del viaje, debidamente extendido para el caso, donde se indique la fecha y hora local prevista de salida y de ingreso a Costa Rica, y las de las escalas efectuadas en otros países.
5. Copia de los gastos por cubrir del Organismos que lleva a cabo la actividad si estos existieran.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 101 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

6. Reserva de pases de abordaje.
7. Copia de la invitación a la actividad, curso, seminario, etc.
8. Itinerario de la actividad.
9. Solicitud de Transferencia Bancaria N° (Cuentas Especiales del MINAE).
10. Copia de la reserva.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|----------------|-------------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 102 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

ANEXO N° 3

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|----------------|-------------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 103 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------|--------|------------------------|----------------------------------|-------------------|---------------|
| PROGRAMA PRESUPUESTARIO ORDINARIO: _____ CÓDIGO: _____ | | | | | | | |
| LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE EN EL EXTERIOR | | | | | | | |
| Nombre del Funcionario: | | Cédula de identidad | | | Fecha de la Liquidación: | | |
| Unidad Administrativa | | | | Cargo que desempeña | | | |
| Acuerdo del Órgano Superior N.: | | | | Fecha: | | | |
| Autorización del Ministerio Rector del Sector N.: | | | | Fecha: | | | |
| Motivo del viaje | | | | | Cuenta Cliente | | |
| SUMA ADELANTADA | | | | | | | |
| Monto en ₡ | | EUAS | | Adelanto N.: | | | |
| Fecha | | Tipo de cambio en ₡ | | | | | |
| Salida de Costa Rica | | | | Regreso a Costa Rica | | | |
| Fecha: | | | | Hora: | | | |
| Fecha: | | | | Hora: | | | |
| País Visitado | Llegada | | Salida | | Tarifa | | Total Colones |
| | Fecha | Hora | Fecha | Hora | Diaria EUAS | Propor. EUAS | |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| TOTALES | | | | | | \$ 0,00 | ₡ 0,00 |
| Transporte y otros gastos | | | | | | | |
| Tasas, impuestos e imprestos | | | | | | | |
| Salida del aeropuerto | | | | | | | |
| Total gastos de viaje y de transporte EUAS | | | | | | | ₡ 0,00 |
| Valor en letras: | | | | | | | |
| LIQUIDACIÓN | | | | En colones | | En dólares | |
| Suma adelantada | | | | ₡ 0,00 | | \$0,00 | |
| Total de gastos de viaje y de transporte | | | | ₡ 0,00 | | \$0,00 | |
| Suma por reintegrar | | | | | | | |
| Valor en letras | | | | | | | |
| Declaro bajo juramento que lo expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales <div style="text-align: center;">Firma del Funcionario</div> | | | | | Autorizado por el Jefe Inmediato | | |
| | | | | | Nombre completo y firma | | |
| | | | | | Cargo | | |
| | | | | | Sello | | |
| ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION FINANCIERO - CONTABLE | | | | | | | |
| REGISTRO CONTABLE | | RESERVA U ORDEN DE COMPRA | | | MONTO ₡ | | |
| TITULO | | | | | | | |
| PROGRAMA | | | | | | | |
| GASTO OBJETO | | | | | | | |
| FUENTE FINANCIAMIENTO | | | | | | | |
| REVISAZ | | | | AUTORIZA | | | |
| | | | | | | | |
| ANALISTA PRESUPUESTO | | ANALISTA TESORERÍA | | DIRECTORA/SUBDIRECTORA | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 104 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGÍA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------|---------------|
| PROGRAMA CUENTA ESPECIAL: _____ | | | | | | | |
| CÓDIGO: _____ | | | | | | | |
| LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE EN EL EXTERIOR | | | | | | | |
| Nombre del Funcionario: _____ | | | | Cédula de identidad _____ | | Fecha de la Liquidación: _____ | |
| Unidad Administrativa _____ | | | | Cargo que desempeña _____ | | | |
| Acuerdo del Órgano Superior N. _____ | | | | Fecha: _____ | | | |
| Autorización del Ministerio Rector del Sector N. _____ | | | | Fecha: _____ | | | |
| Motivo del viaje _____ | | | | Cuenta Cliente _____ | | | |
| SUMA ADELANTADA | | | | | | | |
| Monto en ₡ _____ | | EUA\$ _____ | | Adelanto N. _____ | | | |
| Fecha _____ | | Tipo de cambio en ₡ _____ | | | | | |
| Salida de Costa Rica | | | | Regreso a Costa Rica | | | |
| Fecha: _____ | | Hora: _____ | | Fecha: _____ | | Hora: _____ | |
| País Visitado | Llegada | | Salida | | Tarifa | | Total Colones |
| | Fecha | Hora | Fecha | Hora | Díaria EUA\$ | Propor. EUA\$ | |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| TOTALES | | | | | \$ 0,00 | | ₡ 0,00 |
| Transporte y otros gastos _____ | | | | | | | |
| Tasas, impuestos e imprevistos _____ | | | | | | | |
| Salida del aeropuerto _____ | | | | | | | |
| Total gastos de viaje y de transporte EUA\$ _____ | | | | | | | ₡ 0,00 |
| Valor en letras: _____ | | | | | | | |
| LIQUIDACIÓN | | | | En colones | | En dólares | |
| Suma adelantada _____ | | | | ₡ 0,00 | | \$0,00 | |
| Total de gastos de viaje y de transporte _____ | | | | ₡ 0,00 | | \$0,00 | |
| Suma por reintegrar _____ | | | | | | | |
| Valor en letras _____ | | | | | | | |
| Declaro bajo juramento que lo expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales _____ Firma del Funcionario | | | | Autorizado por el Jefe Inmediato _____ Nombre completo y firma | | | |
| | | | | _____ Cargo _____ Sello | | | |
| ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION FINANCIERO - CONTABLE | | | | | | | |
| REGISTRO CONTABLE | | | | RESERVA U ORDEN DE COMPRA | | MONTO ₡ | |
| TITULO | | | | | | | |
| PROGRAMA | | | | | | | |
| GASTO OBJETO | | | | | | | |
| FUENTE FINANCIAMIENTO | | | | | | | |
| REVISA | | | | AUTORIZA | | | |
| | | | | | | | |
| ANALISTA PRESUPUESTO | ANALISTA CONTABILIDAD | ANALISTA TESORERÍA | | DIRECTORA/SUBDIRECTORA | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 105 de 133 |



Instructivo Formulario Para Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte en el Exterior

Debe llenar todos los detalles ahí solicitados, conforme a la siguiente guía:

| Apartado | Información a incluir |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programa Presupuestario o Cuenta Especial | Nombre del programa o nombre de la cuenta especial. |
| Código del Programa o Cuenta Especial | Dígito del programa o la cuenta especial. |
| Nombre del funcionario | Nombre completo del funcionario quien realizó la gira como aparece en la cédula o documento de identificación (cédula de residencia, etc.) |
| Cédula de identidad | Número documento de identificación del funcionario. Debe utilizar el siguiente formato: 1 111 111. Conservar la estructura como viene en la cédula. Ejemplo: 1 555 687 o 2 1145 889 |
| Fecha de liquidación | Para efectuar la liquidación de viáticos el funcionario cuenta con siete días hábiles después de concluida la gira. |
| Dependencia a la que pertenece | Oficina para la que labora el funcionario, nombre completo. No se permiten siglas en este espacio. |
| Cargo que desempeña | Puesto que ocupa el funcionario. |
| Número de Cuenta Cliente | Es el número de la CC (código que le asigna el banco a la cuenta de los clientes, consta de 17 números). |
| Acuerdo del Órgano Superior N° y Fecha | <p>a. Número del acuerdo corresponde al dictado y firmado por el Ministro o por la persona a que se delego dicha firma y la fecha en que fue dado.</p> <p>b. Número del acuerdo corresponde al dictado y firmado por parte de la Presidencia en el caso que sea el Ministro que va a viajar y la fecha en el que fue dado.</p> |
| Autorización del Ministerio Rector del Sector N° y Fecha | En el caso del MINAE el Ministro es el Rector del Sector Ambiente, Energía, Aguas y Mares; por lo tanto se pone el mismo número del punto anterior. |
| Motivo del viaje | Explicación de la importancia del viaje. Nombre del curso, reunión o actividad en la que participó, o por invitación. |
| SUMA ADELANTADA | <p>Monto del adelanto:</p> <p>a. Fecha del día que se hizo efectivo el adelanto, número de adelanto y fecha de propuesta</p> <p>b. El tipo de cambio del cuadro de gastos.</p> |
| Salida de Costa Rica | Día y hora de acuerdo a los pases de abordaje. |
| Regreso de Costa Rica | Día y hora de acuerdo a los pases de abordaje. |
| País Visitado | Nombre del país. |
| Llegada | Fecha y hora en que llego al país visitado. |
| Salida | Fecha y hora en que salió del país de destino. |
| Estadía | Se debe colocar el número de días que permanezca en el país visitado o países visitados. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 106 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGÍA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| Apartado | Información a incluir |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Propor.EUA \$ | <p>El día que llegue al país de destino debe colocar la hora de llegada, los pagos se harán de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Desayuno: Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las nueve horas y del monto otorgado por día corresponderá hasta un 8%. a. Almuerzo: Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las quince horas y del monto otorgado por día le corresponderá hasta un 12 %. b. Cena: Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las veintiuna horas y del monto otorgado por día le corresponderá hasta un 12 %. Hospedaje: Cuando la hora de ingreso al hotel, ocurra entre las cero y las seis horas, el reconocimiento de la tarifa pagada se hará contra la presentación de la respectiva factura, hasta por el monto máximo correspondiente a la tarifa de hospedaje diaria que establece la normativa vigente. Del monto otorgado por día le corresponderá hasta un 60%. c. Cuando de acuerdo con las características y finalidades del viaje, cualquiera de los porcentajes anteriores, se estime o sea insuficiente -con base en información recabada por la Administración-, ésta podrá reconocer el exceso en el adelanto del viaje o en la liquidación de la gira, siempre y cuando en el acuerdo de viaje, o en su ampliación, así se haya previsto y se presenten las facturas o comprobantes de gastos respectivos. d. Si fuera el caso de estar en tránsito por más de cuatro horas, siempre y cuando la partida del lugar no se produzca antes de cuatro horas después de la hora que llevo a dicho lugar. Se le conocerá la tarifa de acuerdo de los servicios (desayuno, almuerzo y cena) que correspondan. Si fuera necesario hospedarse, el gasto correspondiente solo se reconocerá contra la presentación de la respectiva factura. Que excluidas estadías por escalas técnicas. e. Si es los gastos de alimentación que deba realizar el funcionario durante el trayecto hacia el país de |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 107 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| Apartado | Información a incluir |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>destino y que no correspondan a gastos en tránsito, se pagara contra factura, hasta una suma que no sobrepase el viático correspondiente al servicio en cuestión para el que se demande. Si fueran vendidos por la aerolínea, para su reconocimiento el país de destino al que se dirija el funcionario.</p> <p>Todo lo anterior de conformidad al cuadro aprobado por acuerdo de viaje.</p> |
| Transporte y otros gastos | <p>Otros gastos menores hasta un 8% del monto otorgado por día (no es necesario que se incluyan en el acuerdo de viaje):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gastos de traslado hasta la terminal de transporte y viceversa. b. Traslado de la terminal de transporte de la ciudad del destino del viaje hasta el hotel o sitio de hospedaje. c. Transporte entre ciudades. |
| Tasas, impuestos e imprevistos | <ol style="list-style-type: none"> a. Tasas o impuestos especiales que se deban cancelar en otros países. b. Imprevistos: gastos con los que no se contaba y para los cuales no hay crédito habilitado (llamadas telefónicas al MINAE, servicio de internet, entre otros), se debe aportar documentos que respalden dicho gasto. |
| Salida del aeropuerto | <ol style="list-style-type: none"> a. Monto que se debe cancelar en los países que se visiten dentro de la gira. b. Los funcionarios del MINAE deben utilizar Pasaporte Diplomático, a fin de acceder a la exoneración del impuesto de salida de Costa Rica, en caso contrario se deberá justificar su no uso para autorizar el pago de los impuestos de salida. |
| Total gastos de viaje y de transporte EUA \$ | Suma total gastada en Transporte y otros gastos, tasas, impuestos e imprevistos y salida del aeropuerto |
| Valor en letras | Monto en letras del punto anterior. |
| Suma por reintegrar | Diferencia entre adelanto y liquidación. Monto que se debe reintegrar al MINAE por parte del funcionario si el adelanto fue mayor que la liquidación de los gastos o monto adeudado por el MINAE al funcionario. |
| Valor en letras | Monto en letras de la suma a reintegrar. |
| Declaración Jurada | Firma del funcionario que efectuó la gira. |
| Autoriza | Nombre, cargo, firma y sello del jefe inmediato que autorizó la gira. La firma del jefe inmediato debe estar registrada en el Registro de firmas de la Dirección Financiero-Contable. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 108 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| Apartado | Información a incluir |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Visto Bueno | Del encargado de revisar los Viático en cada programa, debe venir en la parte posterior del formulario de viático. |

Espacio Exclusivo para la Dirección Financiero-Contable.

| Apartado | Información a incluir |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título | Código que identifica el MINAE dentro del Presupuesto Ordinario de la República. (219) |
| Programa | Código que identifica los programas: 879 Actividades Centrales 883 Tribunal Ambiental Administrativo(TAA) 887 Dirección de Aguas 888 Instituto Meteorológico Nacional(IMN) 889 Secretaria Técnica Nacional(SETENA) 890 Dirección General de Hidrocarburos, Transporte y Comercialización de Combustible (DGHTCC) 897 Planificación Energética Nacional/ DSE (Dirección Sectorial de Energía) 898 Geología y Minas (GM) Cuentas especiales. 553 CONAGEBIO |
| Gasto Objeto | Número de la subpartida que se va a cargar el gasto. |
| Fuente de financiamiento | 001 Ingreso Corriente. |
| Revisa | Firma Analista Financiero |
| Reserva u Orden de Compra | Número de la reserva a que se cargó la liquidación. |
| Monto | Total del pago en colones. |
| Autoriza | Firma de la DDFC/SDDFC |
| Sello | De la DFC |

Documentos que se deben adjuntar al formulario de Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte en el Exterior

1. Cuadro cálculos firmado de forma digital por analista (Adelanto de Viaje).
2. Tipo de Cambio del BCCR.
3. Acuerdo del Órgano Superior N°
4. Itinerario completo del viaje, debidamente extendido para el caso, donde se indique la fecha y hora local prevista de salida y de ingreso a Costa Rica, y las de las escalas efectuadas en otros países.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 109 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

5. Factura de hospedaje.
6. Pases de abordaje, original si el tiquete aéreo fue cancelado con fondos del MINAE; fotocopia si fue pagado con fondos externos.
7. Solicitud de Transferencia Bancaria N° (Cuentas Especiales del MINAE).
8. Copia de la reserva
9. No se admitirán facturas, boletos aéreos y/o boletas con enmiendas, raspaduras deterioradas o ilegibles. No se pueden modificar o corregir de ningún modo líquido corrector, tachaduras o borrones.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|----------------|-------------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 110 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGÍA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

ANEXO N° 4

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|-----------|--------------------|-----------------------------------|------------------------|------|-----------|-------|
| PROGRAMA CUENTA ESPECIAL: _____ | | | | | | | | | |
| CÓDIGO: _____ | | | | | | | | | |
| SOLICITUD ADELANTO DE GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAÍS | | | | | | | | | |
| Nombre del funcionario: | | | | | Fecha de solicitud: | | | | |
| Cédula de identidad: | | | | | Departamento o sección: | | | | |
| Cargo que desempeña: | | | | | Número de Cuenta Cliente: | | | | |
| Motivo del viaje: | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Fecha | Hora de | | Provincia | Localidad | Desayuno | Almuerzo | Cena | Hospedaje | TOTAL |
| | Salida | Regreso | | | | | | | |
| | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | - |
| TOTALES | | | | | - | - | - | - | - |
| Adelanto de viáticos: | | | | | | | | | |
| Transporte: | | | | | | | | | |
| Total adelanto de viáticos: | | | | | | | | | |
| Valor total en letras: | | | | | | | | | |
| Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, Artículo 10°.- "El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda..." Artículo 12°.- "No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que no hubiera presentado en el plazo establecido la liquidación del viaje anterior o que no hubiere aportado la información requerida..." | | | | | Autorizado por el Jefe Inmediato: | | | | |
| | | | | | Nombre completo y firma | | | | |
| Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales. _____ Firma del Funcionario | | | | | Cargos | | | | |
| | | | | | Sello | | | | |
| ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION FINANCIERO - CONTABLE | | | | | | | | | |
| REGISTRO CONTABLE | | | | | RESERVA U ORDEN DE COMPRA | | | MONTO ₡ | |
| TITULO | | | | | | | | | |
| PROGRAMA | | | | | | | | | |
| GASTO OBJETO | | | | | | | | | |
| FUENTE FINANCIAMIENTO | | | | | | | | | |
| REVISA | | | | | AUTORIZA | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ANALISTA PRESUPUESTO | | ANALISTA CONTABILIDAD | | ANALISTA TESORERÍA | | DIRECTORA/SUBDIRECTORA | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|-----------------------|------------|-------------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 111 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGÍA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|--------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|----------------|-----------|-------|
| PROGRAMA PRESUPUESTARIO ORDINARIO : _____ CÓDIGO: _____ <p align="center">SOLICITUD ADELANTO DE GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAÍS</p> | | | | | | | | | |
| Nombre del funcionario: | | | | | Fecha de solicitud: | | | | |
| Cédula de identidad: | | | | | Departamento o sección: | | | | |
| Cargo que desempeña: | | | | | Número de Cuenta Cliente: | | | | |
| Motivo del viaje: | | | | | | | | | |
| Fecha | Hora de | | Provincia | Localidad | Desayuno | Almuerzo | Cena | Hospedaje | TOTAL |
| | Salida | Regreso | | | | | | | |
| | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | - |
| TOTALES | | | | | - | - | - | - | - |
| Adelanto de viáticos: | | | | | | | | | |
| Transporte: | | | | | | | | | |
| Total adelanto de viáticos: | | | | | | | | | |
| Valor total en letras: | | | | | | | | | |
| Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, Artículo 10º.- "El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda..." Artículo 12º.- "No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que no hubiera presentado en el plazo establecido la liquidación del viaje anterior o que no hubiere aportado la información requerida..." | | | | | Autorizado por el Jefe Inmediato: | | | | |
| | | | | | Nombre completo y firma | | | | |
| | | | | | Cargo | | | | |
| Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales. _____ Firma del Funcionario | | | | | Sello | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION FINANCIERO - CONTABLE | | | | | | | | | |
| REGISTRO CONTABLE | | | | RESERVA U ORDEN DE COMPRA | | | MONTO ₡ | | |
| TITULO | | | | | | | | | |
| PROGRAMA | | | | | | | | | |
| GASTO OBJETO | | | | | | | | | |
| FUENTE FINANCIAMIENTO | | | | | | | | | |
| REVISa | | | | | AUTORIZA | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ANALISTA PRESUPUESTO | | | ANALISTA TESORERÍA | | | DIRECTORA/SUBDIRECTORA | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 112 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

Instructivo Formulario Adelanto de Gastos de Viaje en el Interior del País

Debe llenar todos los detalles ahí solicitados, conforme a la siguiente guía:

| Apartado | Información a incluir |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programa Presupuestario o Cuenta Especial | Nombre del programa o nombre de la cuenta especial. |
| Código del Programa o Cuenta Especial | Dígito del programa o de la cuenta especial. |
| Nombre del funcionario | Nombre completo del funcionario quien realizó la gira como aparece en la cédula o documento de identificación (cédula de residencia, etc.). |
| Fecha de solicitud | Del adelanto de viáticos. |
| Cédula de identidad | Número documento de identificación del funcionario. Debe utilizar el siguiente formato: 1 111 111. Conservar la estructura como viene en la cédula. Ejemplo: 1 555 687 o 2 1145 889 |
| Dependencia a la que pertenece | Oficina para la que labora el funcionario, nombre completo. No se permiten siglas en este espacio. |
| Cargo que desempeña | Puesto que ocupa el funcionario. En el caso de choferes pueden poner conductor o chofer. |
| Número de cuenta cliente | Es el número de la CC (código que le asigna el banco a la cuenta de los clientes, consta de 17 números). |
| Motivo del viaje | Explicación de la importancia de la gira. |
| Fecha | En esta columna se debe indicar la fecha de los días de la gira. Desde inicio y conclusión del viaje. |
| Hora | <p>c. Salida: en este apartado se debe colocar la hora en que inicia la gira.</p> <p>d. Regreso: en este apartado se debe colocar a la hora que se espera regresa de la gira</p> |
| Provincia | Nombre de la provincia a visitar. |
| Localidad | Se debe colocar el lugar de visita, de acuerdo al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos vigente. |
| Desayuno | Se paga antes de la 7 de la mañana o a las 7 am en punto y el monto se reconocerá será el asignado en la normativa vigente. |
| Almuerzo | Hora de llegada o término de gira, después de las 2 de la tarde siempre cuando el inicio sea antes de la 11 de la mañana o a las 11 y el monto que se reconocerá será el asignado en la normativa vigente. |
| Cena | Cuando la llegada sea después de las 8 de la noche y el inicio antes de las 6 de la tarde, el monto que se reconocerá será el asignado en la normativa vigente. |
| Hospedaje | <ul style="list-style-type: none"> Se debe verificar el monto en la tabla que para tal efecto se encuentra en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 113 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGÍA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| | vigente. |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apartado | Información a incluir |
| Total (columna) | <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la localidad donde haga la gira no se encuentre en la tabla se reconocerá el monto asignado en dicho reglamento. • En las columnas se debe sumar por día el desayuno, Almuerzo, cena y hospedaje si hubiera. • En dicha columna se debe sumar el total de toda la gira. |
| Totales (fila) | Se suma el total de desayuno, almuerzo, cena y hospedaje de todos los días de la gira. |
| Adelanto de viáticos | Monto total del viático (desayuno, almuerzo, cena y hospedaje). |
| Transporte | Se refiere a las contrataciones necesarias de semovientes y embarcaciones, para el traslado de funcionarios y/o vehículos y equipo en giras programadas. |
| Total adelanto de viáticos | Suma del adelanto de viáticos y transporte. |
| Valor total en letras | Monto total del adelanto en letras. |
| Declaración Jurada | Firma del funcionario que efectuó la gira. |
| Autoriza por jefe de inmediato | Nombre, cargo, firma y sello del jefe inmediato que autorizó la gira. La firma del jefe inmediato debe estar registrada en el Registro de firmas de la Dirección Financiero-Contable. |
| Visto Bueno | Del encargado de revisar los Viático en cada programa, debe venir en la parte posterior del formulario de viático. |

Espacio Exclusivo para la Dirección Financiero-Contable.

| Apartado | Información a incluir |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título | a. Código que identifica el MINAE dentro del Presupuesto Ordinario de la República. (219) b. Código que identifica a la cuenta especial, ejemplo: CONAGEBIO (553) |
| Programa | Código que identifica los programas 879 Actividades Centrales 883 Tribunal Ambiental Administrativo(TAA) 887 Dirección de Aguas 888 Instituto Meteorológico Nacional(IMN) 889 Secretaría Técnica Nacional(SETENA) 890 Dirección General de Hidrocarburos, Transporte y Comercialización de Combustible (DGHTCC) 897 Planificación Energética Nacional/ DSE (Dirección Sectorial de Energía) 898 Geología y Minas (GM) |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|----------------|-------------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 114 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| Apartado | Información a incluir |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | Cuenta Especial. 553 CONAGEBIO |
| Gasto Objeto | Número de la subpartida que se va a cargar el gasto. |
| Fuente de financiamiento | De donde se va pagar dicho monto ya sea : 001 Ingreso Corriente. |
| Revisa | Firma Analista Financiero. |
| Reserva u Orden de Compra | Número de la reserva a que se cargó la liquidación. |
| Monto | Total del pago en colones. |
| Autoriza | Firma de la DDFC/SDDFC. |
| Sello | De la DFC |

Documentos que se deben adjuntar al formulario de Adelanto de Gastos de Viaje en el Interior del País.

1. Solicitud de Transferencia Bancaria N° (Cuentas Especiales del MINAE).
2. Copia de la reserva Cuenta Especial o presupuesto ordinario.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|----------------|-------------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 115 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

ANEXO N°5

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|--------|---------------------------|----------------------------------|-------------|-------------|------------------------|-------------|-------------|-----------|-------------------|--|--------------------|--|----------|----------|------|-----------|-------|---------|--------|---------|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|----------------|--|--|--|--|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| PROGRAMA PRESUPUESTARIO ORDINARIO: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CODIGO: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del Funcionario: | | | | | Fecha de la Liquidación: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cédula de Identidad: | | | | | Dependencia a la que pertenece: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Motivo del Viaje: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cargo que desempeña: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inicio del Viaje | | Lugar | | | Fecha | | | Hora | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Término del Viaje | | Lugar | | | Fecha | | | Hora | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número de Cuenta Cliente: | | | | | Adelanto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Número | | Fecha | | Suma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Fecha</th> <th rowspan="2">Localidad</th> <th colspan="2">Origen de la Gira</th> <th colspan="2">Destino de la Gira</th> <th rowspan="2">Desayuno</th> <th rowspan="2">Almuerzo</th> <th rowspan="2">Cena</th> <th rowspan="2">Hospedaje</th> <th rowspan="2">Total</th> </tr> <tr> <th>Llegada</th> <th>Salida</th> <th>Llegada</th> <th>Salida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td align="right">0,00</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td align="right">0,00</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td align="right">0,00</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td align="right">0,00</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td align="right">0,00</td></tr> <tr> <td align="right" colspan="6">TOTALES</td> <td align="right">0,00</td> <td align="right">0,00</td> <td align="right">0,00</td> <td align="right">0,00</td> <td align="right">0,00</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | | Fecha | Localidad | Origen de la Gira | | Destino de la Gira | | Desayuno | Almuerzo | Cena | Hospedaje | Total | Llegada | Salida | Llegada | Salida | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | 0,00 | TOTALES | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Fecha | Localidad | Origen de la Gira | | Destino de la Gira | | Desayuno | Almuerzo | Cena | Hospedaje | | | Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Llegada | Salida | Llegada | Salida | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valor Total en Letras: _____ ₡ 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diferencia en letras: _____ ₡ 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Declaro bajo juramento que lo expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales | | | | | Autorizado por el Jefe Inmediato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma del Funcionario | | | | | Nombre completo y firma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Cargo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Sello | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION FINANCIERO - CONTABLE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REGISTRO CONTABLE | | | | RESERVA U ORDEN DE COMPRA | | | | MONTO ₡ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TITULO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GASTO OBJETO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FUENTE FINANCIAMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REVISAR | | | | | AUTORIZAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANALISTA PRESUPUESTO | | | | ANALISTA TESORERÍA | | | | DIRECTORA/SUBDIRECTORA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 116 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|--------|---------------------------|----------------------------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|---------------|
| PROGRAMA CUENTA ESPECIAL: CODIGO: | | | | | | | | | | |
| LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAÍS | | | | | | | | | | |
| Nombre del Funcionario: | | | | | Fecha de la Liquidación: | | | | | |
| Cédula de Identidad: | | | | | Dependencia a la que pertenece: | | | | | |
| Motivo del Viaje: | | | | | | | | | | |
| Cargo que desempeña: | | | | | | | | | | |
| Inicio del Viaje | | | | | | | | | | |
| | | | Lugar | | | | | Fecha | | Hora |
| Término del Viaje | | | | | | | | | | |
| | | | Lugar | | | | | Fecha | | Hora |
| Número de Cuenta Cliente: | | | | | Adelanto | | | | | |
| | | | | | Número | | N° SPMA | Fecha | Suma | |
| | | | | | | | | | | |
| Fecha | Localidad | Origen de la Gira | | Destino de la Gira | | Desayuno | Almuerzo | Cena | Hospedaje | Total |
| | | Llegada | Salida | Llegada | Salida | | | | | |
| | | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | 0,00 |
| TOTALES | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Valor Total en Letras: | | | | | | | | | | ¢ 0,00 |
| Diferencia en letras: | | | | | | | | | | ¢ 0,00 |
| Declaro bajo juramento que lo expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales | | | | | Autorizado por el Jefe Inmediato | | | | | |
| Firma del Funcionario | | | | | Nombre completo y firma | | | | | |
| | | | | | Cargo | | | | | |
| | | | | | Sello | | | | | |
| ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION FINANCIERO - CONTABLE | | | | | | | | | | |
| REGISTRO CONTABLE | | | | RESERVA U ORDEN DE COMPRA | | | | MONTO ¢ | | |
| TITULO | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA | | | | | | | | | | |
| GASTO OBJETO | | | | | | | | | | |
| FUENTE FINANCIAMIENTO | | | | | | | | | | |
| REVISA | | | | | | AUTORIZA | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ANALISTA PRESUPUESTO | | ANALISTA CONTABILIDAD | | ANALISTA TESORERÍA | | DIRECTORA/SUBDIRECTORA | | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 117 de 133 |



Instructivo Formulario Liquidación de Gastos de Viaje en el Interior del País

Debe llenar todos los detalles ahí solicitados, conforme a la siguiente guía:

| Apartado | Información a incluir |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programa Presupuestario o Cuenta Especial | Nombre del programa o nombre de la cuenta especial. |
| Código del Programa o Cuenta Especial | Dígito del programa o de la cuenta especial. |
| Nombre del funcionario | Nombre completo del funcionario quien realizó la gira como aparece en la cédula o documento de identificación (cédula de residencia, etc.) |
| Fecha de liquidación | Para efectuar la liquidación de viáticos el funcionario cuenta con siete días hábiles después de concluida la gira. |
| Cédula de identidad | Número documento de identificación del funcionario. Debe utilizar el siguiente formato: 1 111 111. Conservar la estructura como viene en la cédula. Ejemplo: 1 555 687 o 2 1145 889 |
| Dependencia a la pertenece | Oficina para la que labora el funcionario, nombre completo. No se permiten siglas en este espacio. |
| Motivo del viaje | Explicación de la importancia de la gira. Adjuntar los expedientes a regresar. |
| Cargo que desempeña | Puesto que ocupa el funcionario. En el caso de choferes pueden poner conductor o chofer. |
| Inicio del viaje ,lugar fecha hora | Se debe indicar el lugar de inicio de la gira, el día y la hora. |
| Término del viaje | Se debe indicar el lugar donde se concluye la gira, el día y la hora. |
| Número de cuenta cliente | Es el número de la CC (código que le asigna el banco a la cuenta de los clientes, consta de 17 números. |
| Adelanto (número, fecha, monto) | Se debe incluir el número de adelanto si existiera, fecha de propuesta en que se llevo a cabo y el monto que fue otorgado. |
| Fecha | Se coloca de forma cronológica desde el inicio de la gira hasta el final. |
| Localidad | Se debe colocar la localidad según el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos vigente. Si no aparece se debe poner la localidad y en el informe de gira se debe especificar (cantón y provincia al que pertenece el lugar visitado). |
| Origen de la Gira: hora (llegada y salida) | Donde dice salida se debe colocar la hora en que se inicia la gira y llegada se debe colocar la hora que finaliza la gira. |
| Destino de la Gira hora (llegada y salida) | En el apartado de llegada se debe colocar la hora cuando se llega al destino de la gira, la salida se debe colocar la hora cuando se inicia el regreso. |
| Desayuno | Se paga antes de la 7 de la mañana o a las 7 am en punto y el monto se reconocerá será el asignado en la normativa vigente. |
| Almuerzo | Hora de llegada o término de gira, después de las 2 de la tarde siempre cuando el inicio sea antes de la 11 de la mañana y el monto que se reconocerá será el asignado en la normativa |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 118 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| Apartado | Información a incluir |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | vigente. |
| Cena | Cuando la llegada sea después de las 8 de la noche y el inicio antes de las 6 de la tarde, el monto que se reconocerá será el asignado en la normativa vigente. |
| Hospedaje | <ul style="list-style-type: none"> • Se debe verificar el monto en la tabla que para tal efecto se encuentra en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos vigente. • Cuando la localidad donde haga la gira no se encuentre en la tabla se reconocerá el monto asignado en dicho reglamento. |
| Total | <ul style="list-style-type: none"> • En las columnas se debe sumar por día el desayuno, Almuerzo y cena si hubiera. • En dicha columna se debe sumar el total de toda la gira. |
| Valor total en letras | Monto total del viático (desayuno, almuerzo, cena y hospedaje). |
| Diferencia en letras | Monto entre el adelanto si hubiera y la liquidación, se escribe en letras y números. |
| Declaración Jurada | Firma del funcionario que efectuó la gira. |
| Autorizado por el Jefe Inmediato | Nombre, cargo, firma y sello del jefe inmediato que autorizó la gira. La firma del jefe inmediato debe estar registrada en el Registro de firmas de la Dirección Financiero-Contable. |
| Visto Bueno | Del encargado de revisar los Viático en cada programa, debe venir en la parte posterior del formulario de viático. |

Espacio Exclusivo para la Dirección Financiero-Contable.

| Apartado | Información a incluir |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título | a. Código que identifica el MINAE dentro del Presupuesto Ordinario de la República. (219) b. Código que identifica a la cuenta especial, ejemplo: CONAGEBIO (553) |
| Programa | Código que identifica los programas: 879 Actividades Centrales 883 Tribunal Ambiental Administrativo(TAA) 887 Dirección de Aguas 888 Instituto Meteorológico Nacional(IMN) 889 Secretaria Técnica Nacional(SETENA) 890 Dirección General de Hidrocarburos, Transporte y Comercialización de Combustible (DGHTCC) 897 Planificación Energética Nacional/ DSE (Dirección Sectorial de Energía) |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 119 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| Apartado | Información a incluir |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| | 898 Geología y Minas (GM) Cuentas especiales. 553 CONAGEBIO |
| Gasto Objeto | Número de la subpartida que se va a cargar el gasto. |
| Fuente de financiamiento | De donde se va pagar dicho monto ya sea : 001 Ingreso Corriente. |
| Revisa | Firma Analista Financiero. |
| Reserva u Orden de Compra | Número de la reserva a que se cargó la liquidación. |
| Sello | De la DFC |
| Monto | Total del pago en colones. |
| Autoriza | Firma de la DDFC/SDDFC. |

Documentos que se deben adjuntar al formulario de Liquidación de Gastos de Viaje en el Interior del País.

1. Solicitud de Transferencia Bancaria N° (Cuentas Especiales del MINAE).
2. Copia de la reserva cuenta especial o reserva presupuesto ordinario.
3. Facturas Originales del hospedaje (si la factura fue emitida a nombre del funcionario debe venir firmada por este y si fue emitida a nombre del MINAE no debe venir firmada por el funcionario).
4. No se admitirán facturas, boletos aéreos y/o boletas con enmiendas, raspaduras deterioradas o ilegibles. No se pueden modificar o corregir de ningún modo líquido corrector, tachaduras o borrones.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 120 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGÍA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

ANEXO N°6

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| PROGRAMA PRESUPUESTARIO ORDINARIO : _____ | | | |
| CÓDIGO: _____ | | | |
| LIQUIDACION DE GASTOS DE TRANSPORTE Y OTROS GASTOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS | | | |
| Nombre del Funcionario: | | Fecha de Liquidación: | |
| Cédula de Identidad: | | Dependencia a la que pertenece | |
| Cargo que Desempeña | | Número de Cuenta Cliente: | |
| Motivo del Viaje: | | | |
| Inicio del Viaje | | | |
| | Lugar | Fecha | Hora |
| Término del Viaje | | | |
| | Lugar | Fecha | Hora |
| Peajes: | | | |
| Parqueo: | | | |
| Transporte Terrestre: | | | |
| Transporte Aéreo: | | | |
| Transporte fluvial o marítimo: | | | |
| Combustible y Lubricantes: | | | |
| Mantenimiento y reparación: | | | |
| Otros gastos debidamente calificados originados en el viaje: Especificar | | | |
| TOTAL | | | 0,00 |
| VALOR TOTAL EN LETRAS: | | | |
| Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales Firma del Funcionario | | Autorizado por el Jefe Inmediato _____ Nombre completo y firma _____ Cargo _____ Sello | |
| ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION FINANCIERO - CONTABLE | | | |
| REGISTRO CONTABLE | RESERVA U ORDEN DE COMPRA | MONTO ₡ | |
| TITULO | | | |
| PROGRAMA | | | |
| GASTO OBJETO | | | |
| FUENTE FINANCIAMIENTO | | | |
| REVISAS | | AUTORIZA | |
| ANALISTA PRESUPUESTO | | ANALISTA DE TESORERÍA | |
| | | DIRECTORA/SUBDIRECTORA | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 121 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|
| PROGRAMA CUENTA ESPECIAL: _____ | | | |
| CÓDIGO: _____ | | | |
| LIQUIDACION DE GASTOS DE TRANSPORTE Y OTROS GASTOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS | | | |
| Nombre del Funcionario: _____ | | Fecha de Liquidación: _____ | |
| Cédula de Identidad: _____ | | Dependencia a la que pertenece _____ | |
| Cargo que Desempeña _____ | | Número de Cuenta Cliente: _____ | |
| Motivo del Viaje: _____ | | | |
| Inicio del Viaje | | | |
| | Lugar | Fecha | Hora |
| Término del Viaje | | | |
| | Lugar | Fecha | Hora |
| Peajes: _____ | | | |
| Parqueo: _____ | | | |
| Transporte Terrestre: _____ | | | |
| Transporte Aéreo: _____ | | | |
| Transporte fluvial o marítimo: _____ | | | |
| Combustible y Lubricantes: _____ | | | |
| Mantenimiento y reparación: _____ | | | |
| Otros gastos debidamente calificados originados en el viaje: Especificar _____ | | | |
| TOTAL | | | 0,00 |
| VALOR TOTAL EN LETRAS: _____ | | | |
| Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales | | Autorizado por el Jefe Inmediato | |
| _____ | | Nombre completo | |
| Firma del Funcionario | Cargo | Firma | |
| ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION FINANCIERO - CONTABLE | | | |
| REGISTRO CONTABLE | RESERVA U ORDEN DE COM | MONTO ₡ | |
| TITULO | | | |
| PROGRAMA | | | |
| GASTO OBJETO | | | |
| FUENTE FINANCIAMIENTO | | | |
| REVISADA POR: | INGRESADA A GTE POR: | APROBADA POR DIRECTORA O SUBDIRECTORA FINANCIERO - CONTABLE | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 122 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------|--------------------------------|---------------|
| PROGRAMA CUENTA ESPECIAL: _____ | | | | | | | |
| CÓDIGO: _____ | | | | | | | |
| LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE EN EL EXTERIOR | | | | | | | |
| Nombre del Funcionario: _____ | | | | Cédula de identidad _____ | | Fecha de la Liquidación: _____ | |
| Unidad Administrativa _____ | | | | Cargo que desempeña _____ | | | |
| Acuerdo del Órgano Superior N. _____ | | | | Fecha: _____ | | | |
| Autorización del Ministerio Rector del Sector N. _____ | | | | Fecha: _____ | | | |
| Motivo del viaje _____ | | | | Cuenta Cliente _____ | | | |
| SUMA ADELANTADA | | | | | | | |
| Monto en ₡ _____ | | EUAS _____ | | Adelanto N. _____ | | | |
| Fecha _____ | | Tipo de cambio en ₡ _____ | | | | | |
| Salida de Costa Rica | | | | Regreso a Costa Rica | | | |
| Fecha: _____ | | Hora: _____ | | Fecha: _____ | | Hora: _____ | |
| País Visitado | Llegada | | Salida | | Tarifa | | Total Colones |
| | Fecha | Hora | Fecha | Hora | Diaria EUAS | Propor. EUAS | |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| | | | | | | | ₡ 0,00 |
| TOTALES | | | | | \$ 0,00 | | ₡ 0,00 |
| Transporte y otros gastos _____ | | | | | | | |
| Tasas, impuestos e imprevistos _____ | | | | | | | |
| Salida del aeropuerto _____ | | | | | | | |
| Total gastos de viaje y de transporte EUAS _____ | | | | | | | ₡ 0,00 |
| Valor en letras: _____ | | | | | | | |
| LIQUIDACIÓN | | | | En colones | | En dólares | |
| Suma adelantada _____ | | | | ₡ 0,00 | | \$0,00 | |
| Total de gastos de viaje y de transporte _____ | | | | ₡ 0,00 | | \$0,00 | |
| Suma por reintegrar _____ | | | | | | | |
| Valor en letras _____ | | | | | | | |
| Declaro bajo juramento que lo expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales _____ Firma del Funcionario | | | | Autorizado por el Jefe Inmediato | | | |
| | | | | _____ Nombre completo y firma | | | |
| | | | | _____ Cargo | | | |
| | | | | _____ Sello | | | |
| ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION FINANCIERO - CONTABLE | | | | | | | |
| REGISTRO CONTABLE | | | RESERVA U ORDEN DE COMPRA | | | MONTO ₡ | |
| TITULO | | | | | | | |
| PROGRAMA | | | | | | | |
| GASTO OBJETO | | | | | | | |
| FUENTE FINANCIAMIENTO | | | | | | | |
| REVISA | | | | AUTORIZA | | | |
| | | | | | | | |
| ANALISTA PRESUPUESTO | ANALISTA CONTABILIDAD | ANALISTA TESORERÍA | DIRECTORA/SUBDIRECTORA | | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 123 de 133 |



Instructivo Formulario Liquidación de Gastos de Transporte y otros Gastos en el Interior del País

Debe llenar todos los detalles ahí solicitados, conforme a la siguiente guía:

| Apartado | Información a incluir |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programa Presupuestario o Cuenta Especial | Nombre del programa o nombre de la cuenta especial. |
| Código del Programa o Cuenta Especial | Dígito del programa o de la cuenta especial. |
| Nombre del funcionario | Nombre completo del funcionario quien realizó la gira como aparece en la cédula o documento de identificación (cédula de residencia, etc.) |
| Fecha de liquidación | Para efectuar la liquidación de viáticos el funcionario cuenta con siete días hábiles después de concluida la gira. |
| Cédula de identidad | Número documento de identificación del funcionario. Debe utilizar el siguiente formato: 1 111 111. Conservar la estructura como viene en la cédula. Ejemplo: 1 555 687 o 2 1145 889 |
| Dependencia a la pertenece | Oficina para la que labora el funcionario, nombre completo. No se permiten siglas en este espacio. |
| Cargo que desempeña | Puesto que ocupa el funcionario. En el caso de choferes pueden poner conductor o chofer. |
| Número de cuenta cliente | Es el número de la CC (código que le asigna el banco a la cuenta de los clientes, consta de 17 números. |
| Motivo del viaje | Explicación de la importancia de la gira. Adjuntar los expedientes al regresar. |
| Inicio del viaje(lugar, fecha y hora) | Se debe indicar el lugar de inicio de la gira, el día y la hora. |
| Término del viaje(lugar, fecha y hora) | Se debe indicar el lugar donde se concluye la gira, el día y la hora. |
| Peajes | Se deben presentar el total de boletas que correspondan a los peajes pagados, coincidir día y hora de la gira. |
| Parqueo | Debe presentar los tickets si se incurrió en dicho pago, durante el tiempo de gira. |
| Transporte Terrestre | Se incluyen pasajes de autobús, taxis, bicicletas, etc.; que se incurra en la gira. |
| Transporte Aéreo | Tickets de aerolíneas internas que se incurran en la gira. |
| Transporte fluvial o marítimo | Se incluyen: ferry, pangas, botes, etc. |
| Combustible y Lubricantes | Se incluirá el pago de estos servicios que no se puedan pagar con la tarjeta del BCR; por ejemplo, cuando el datafono se encuentre malo o no haya conexión con el banco, y que tengan que pagarlo con su propio capital. Se de aportar el estado del banco de la tarjeta. |
| Mantenimiento y Reparación | Cubre los imprevistos que se den durante el viaje y que no se pueda esperar para arreglar al regreso. |
| Otros gastos debidamente calificados originados en el viaje: Especifique. | Se pueden incluir la necesidad de alquilar semovientes, bicicletas, motocicletas, que sean necesarias para culminar la gira. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 124 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

| Apartado | Información a incluir |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autorizado por el Jefe Inmediato | Nombre, cargo, firma y sello del jefe inmediato que autorizó la gira. La firma del jefe inmediato debe estar registrada en el Registro de firmas de la Dirección Financiero-Contable. |
| Visto Bueno | Del encargado de revisar los Viático en cada programa, debe venir en la parte posterior del formulario de viático. |

Espacio Exclusivo para la Dirección Financiero-Contable.

| Apartado | Información a incluir |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título | Código que identifica el MINAE dentro del Presupuesto Ordinario de la República. (219) |
| Programa | Código que identifica los programas: 879 Actividades Centrales 883 Tribunal Ambiental Administrativo(TAA) 887 Dirección de Aguas 888 Instituto Meteorológico Nacional(IMN) 889 Secretaria Técnica Nacional(SETENA) 890 Dirección General de Hidrocarburos, Transporte y Comercialización de Combustible (DGHTCC) 897 Planificación Energética Nacional/ DSE (Dirección Sectorial de Energía) 898 Geología y Minas (GM) Cuentas especiales: 553 CONAGEBIO |
| Gasto Objeto | Número de la subpartida que se va a cargar el gasto. |
| Fuente de financiamiento | De donde se va pagar dicho monto ya sea : 001 Ingreso Corriente. |
| Revisa | Firma de Analista Financiero |
| Reserva u Orden de Compra | Número de la reserva a que se cargo la liquidación. |
| Monto | Total del pago en colones. |
| Autoriza | Firma de la DDFC/SDDFC |
| Sello | De la DFC |

Documentos que se deben adjuntar al formulario de Liquidación de Gastos de Viaje en el Interior del País.

1. Solicitud de Transferencia Bancaria N° (Cuentas Especiales del MINAE).

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|----------------|-------------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 125 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

2. Copia de la reserva.
3. Facturas, boletos aéreos y boletas que sean prueba fidedigna de los gastos incurridos en la gira.
4. No se admitirán facturas, boletos aéreos y/o boletas con enmiendas, raspaduras deterioradas o ilegibles. No se pueden modificar o corregir de ningún modo líquido corrector, tachaduras o borrones.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|----------------|-------------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 126 de 133 |



MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA

ANEXO N° 7

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <h1>N.</h1> | |
| Para uso de la Dirección Financiera | |
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA | |
| SOLICITUD DE | |
| VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA PARA | |
| ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | |
| San José, de del | |
| Se autoriza a: _____ | |
| DEPARTAMENTO: _____ | |
| a retirar la suma de: _____ | |
| para la adquisición de: _____ | |
| Justificación (a efectos de obtener una justificación clara puede adjuntarse oficio mediante el cual justifique la compra): _____ Subpartida: _____ | |
| Solicitado por _____ | |
| PROVEEDOR INSTITUCIONAL certifica que no hay existencia en Bodega | DIRECTOR DE PROGRAMA Autoriza la compra |
| MONTO ENTREGADO _____ | RECIBIDO CONFORME _____ |
| CED: _____ | |
| NOTA: ESTE VALE DEBE SER LIQUIDADO A MAS TARDAR LOS CINCO DIAS HABILES DESPUES DE SER EMITIDO. _____ | |
| Canceló con: _____ | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 127 de 133 |



MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA

ANEXO N° 8



MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA

Dirección Financiero - Contable
Teléf.: 2233-4533 Fax: 2221-8300
financiero@minae.go.cr

PEDIDO DE COMPRA POR CAJA CHICA No.

EXONERACION DE IMPUESTOS

Fecha:

Proveedor:

Señor comerciante, favor entregar al señor _____, cédula de identidad N. _____, los siguientes bienes y/o servicios:

❖ _____

| Código Presupuestario | Programa | Reserva | Factura Proforma N. | Monto neto a pagar |
|-----------------------|----------|---------|---------------------|--------------------|
| | | | | |

Monto bruto: _____ Impuesto de ventas: _____ Neto a pagar: _____

NOTA: NO SE RECONOCERÁ EL PAGO DE ARTÍCULOS NO INCLUIDOS EN ESTA ORDEN, CUALQUIER ALTERACIÓN EN SU CONTENIDO DARÁ MOTIVO A SU ANULACIÓN. ESTE DOCUMENTO VENCE A LOS 60 DÍAS DE EMITIDO. PARA SU RESPECTIVO COBRO PRESENTAR ESTA ORDEN CON ORIGINAL Y COPIA DE LA FACTURA DEBIDAMENTE CANCELADA Y AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN A ESTA UNIDAD FINANCIERA, SEGÚN DECRETO NO. 20620-H del 26-08-91, EXCEPTO LOS INDICADOS EN EL NO. 20977-H DEL 11-02-92 LOS CUALES SEGÚN RESOLUCIÓN NO. 004-92 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA DEL 23-11-92 LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS MEDIANTE ESTE PEDIDO DE COMPRA, QUEDAN EXENTOS DEL IMPUESTO DE VENTAS Y CONSUMO.

Autorizado por
Directora Financiero – Contable


Visto Bueno
Depto. Presupuesto y Finanzas

Funcionario(a) que tramita

Nombre _____

Cédula N. _____

Firma _____

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO  Gobierno de Costa Rica

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 128 de 133 |

ANEXO N° 9



ANEXO N° 1

DIRECCIÓN FINANCIERA PRESUPUESTAL

CONTROL SE ACREDITACIONES QUE NO CORRESPONDEN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

DÍA DEL MES AL DÍA DEL MES DE 2016

| CÉDULA JURÍDICA / FÍSICA | NOMBRE DEL RECEPTOR | CONCEPTO | FECHA DEPÓSITO | FECHA EN QUE SE CONOCE EL PAGO INDEBIDO | FECHA DE ARRREGLO DE PAGO | TOTAL DEUDA (A) | SUMA RECUPERADA AL MES ACTUAL (B) | SALDO PENDIENTE A RECUPERAR (A-B) | PLAZO ESTABLECIDO PARA LIQUIDAR LA DEUDA | % PREVISIÓN POR INCOBRABLES (D) | MONTO PREVISIÓN INCOBRABLES |
|--------------------------|---------------------|----------|----------------|-----------------------------------------|---------------------------|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| | | | | | | - | - | - | | 0% | - |
| | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | | | - |
| TOTAL | | | | | | | | | | | - |

ELABORADO POR: _____

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

AUTORIZADO POR: _____

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

Tabla plazo para liquidar la deuda:

- a- _____
- b- _____
- c- _____
- d- _____

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 129 de 133 |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA**

GLOSARIO

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---------------------------|----------------|-------------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 130 de 133 |



GLOSARIO:

Administración Activa: desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia. Según Ley N° 8292 LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Anticipo de Viáticos: Suma total estimada para los gastos de viaje dentro o fuera del país que correspondan al período de la gira; así como los gastos de transporte y otros gastos menores cuando procedan. Posteriormente a la autorización del viaje, el o los funcionarios que van a realizar la gira o el viaje fuera del país deberán solicitar a la Unidad Financiera gestionar el adelanto correspondiente a dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido financiamiento en que se incurrirá en la gira o viaje

Apercibimiento: Fórmula utilizada principalmente en las notificaciones, citaciones y requerimientos, con indicación de las consecuencias que pueden derivarse de determinadas actitudes o actuaciones y de las sanciones en que puede incurrir quien deja de cumplir lo que se le ordena.

Arqueo de caja chica: Verificación de que la documentación que da soporte a los egresos concuerda con los montos autorizados por la caja chica. Comprobación de los movimientos habidos en caja.

Bienes: Son objetos útiles, provechosos o agradables que proporcionan a quienes los consumen un cierto valor de uso o utilidad. Los bienes económicos, más específicamente, son objetos que se producen para su intercambio en el mercado, son mercancías.

Bloque de legalidad: Conjunto de normas jurídicas, escritas o no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica.

Servicios: Son llamados también bienes intangibles porque ellos no son mercancías que puedan ser compradas, almacenadas y luego revendidas, sino acciones que realizan otras personas y que deben ser consumidas en el momento y lugar de su producción, aunque muchas actividades de servicios implican el consumo simultáneo de otros bienes tangibles. Suele clasificarse a los servicios, por tal motivo, entre los bienes no transables o transferibles.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 131 de 133 |



Caja chica: Son los anticipos de recursos que concede la Tesorería Nacional para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente, según las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas por la misma. Dichos fondos operarán mediante el esquema de fondo fijo.

Caso fortuito: Suceso que sin poder preverse o previsto, que no pueda ser evitado, puede ser producido por la naturaleza o por el hombre.

Cesión de pago: acciones de los proveedores de bienes y servicios y acreedores de créditos, conceden a Personas físicas o jurídicas los derechos para el cobro sobre créditos adquiridos y que deberán ser pagados por al Administración.

Contrato de cesión de crédito: Es contrato consensual bi o unilateral, oneroso o lucrativo, conmutativo o aleatorio, a través del que una persona transmite a otras derechos o acciones que le comprometen contra un tercero, a cambio de un precio cierto en dinero.

Gastos menores, indispensables y urgentes: aquellos que no excedan el monto fijado por TN y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios cuya existencia no haya en la Bodega de la PI o en otras bodegas del Ministerio, ya sea porque están agotados, porque el proceso de contratación está en trámite, no se ha iniciado o bien porque su naturaleza impide ubicarlos en bodegas

Responsable del Fondo Fijo-Caja Chica: será el Jefe de la Unidad Financiera o en quien se delegue el cumplimiento de las funciones atinentes ha dicho cargo. El máximo Jerarca de la institución comunicará a la Tesorería Nacional el nombre y el número de cédula de la persona que desempeña el cargo de Jefe de la Unidad Financiera o de quien ejecute estas funciones. Compete al Responsable de la administración del Fondo, el ejercicio de las siguientes funciones:

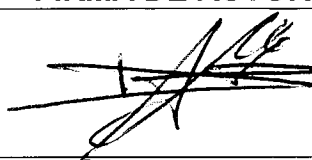

- 1) Controlar, comprar, pagar y solicitar la apertura de cajas auxiliares cuando éstas correspondan, al amparo de lo dispuesto en el artículo 12 del presente Reglamento, etc.
- 2) Crear y mantener actualizado el registro de firmas autorizadas para operar la cuenta corriente correspondiente.



| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|---------|------------|
| Fecha | Versión | Página |
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 132 de 133 |

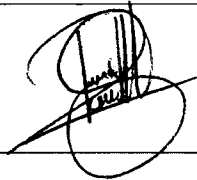



MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
COSTA RICA

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO TESORERÍA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MINAE

| NOMBRE Y PUESTO | FIRMA DE AUTORIZACIÓN |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Msc. Diego Mora Valverde Oficial Mayor</i> |  |
| <i>Licda. Ana Lía Padilla Duarte Directora Dirección Financiero-Contable</i> |  |



| NOMBRE Y PUESTO | FIRMA DE REVISIÓN |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Lic. Randall Loría Slack Jefe Departamento de Tesorería</i> |  |



ELABORADO POR

*Licda. Ana Hazel Sánchez Acuña
Analista Financiero*

CONTROL DE EMISIÓN

| Fecha | Versión | Página |
|----------------|---------|------------|
| DICIEMBRE 2016 | 3.0 | 133 de 133 |