



# MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
ACRÓNIMOS	3
MARCO JURÍDICO	5
POLÍTICAS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	13
OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	14
MISIÓN Y VISIÓN	15
FUNCIONES	15
OBJETIVOS DEL MANUAL	17
GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL	18
I. ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	18
II. CONTROL DE DOCUMENTOS	18
ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS	19
RESPONSABLES	19
I. RESPONSABLES INTERNOS	19
II. RESPONSABLES EXTERNOS	20
POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN	21
I. Certificación de contenido presupuestario para pedido de compra en Proveeduría, publicaciones, INS y remuneraciones	21
II. Solicitud y registro de reserva presupuestaria Presupuesto Ordinario de la República.	21
III. Solicitud y registro de reserva presupuestaria caso especial: Planilla CCSS Presupuesto Ordinario de la República.	21

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	I

IV.	Pago Cargas Sociales del Presupuesto Ordinario de la República a favor de la CCSS (cuotas patronales y estatales).	21
V.	Autorización y registro transferencias con cargo a reserva Presupuesto Ordinario de la República.	21
VI.	Caducar parcial, caducar total o concluir reservas Presupuesto Ordinario o Extraordinario de la Republica.	21
VII.	Ampliación de reservas Presupuesto Ordinario o Extraordinario de la República.	21
VIII.	Elaboración de la reserva de pago de diferencias salariales a exfuncionarios Presupuesto Ordinario o Extraordinario de la Republica.	21
IX.	Informe de reservas por subpartidas/programa en el sistema definido por el MH.	22
X.	Comprobación de reservas creadas por subpartidas/programa en el SIGAF e Informe de Ejecución.	22
XI.	Informe de pedidos por subpartida/programa en el sistema definido por el MH.	22
XII.	Seguimiento, control y evaluación presupuestaria: Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República.	22
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>24</b>
I.	Certificación de contenido presupuestario para pedido de compra en Proveeduría, publicaciones, INS y remuneraciones	23
II.	Solicitud y registro de reserva presupuestaria Presupuesto Ordinario de la República.	26
III.	Solicitud y registro de reserva presupuestaria caso especial: Planilla CCSS Presupuesto Ordinario de la República.	37
IV.	Pago Cargas Sociales del Presupuesto Ordinario de la República a favor de la CCSS (cuotas patronales y estatales).	44
V.	Autorización y registro transferencias con cargo a reserva Presupuesto Ordinario de la República.	47
VI.	Caducar parcial, caducar total o concluir reservas Presupuesto Ordinario o Extraordinario de la Republica.	51
VII.	Ampliación de reservas Presupuesto Ordinario o Extraordinario de la República.	56
VIII.	Elaboración de la reserva de pago de diferencias salariales a exfuncionarios Presupuesto Ordinario o Extraordinario de la Republica.	61

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	II

IX. Informe de reservas por subpartidas/programa en el sistema definido por el MH.	67
X. Comprobación de reservas creadas por subpartidas/programa en el SIGAF e Informe de Ejecución.	70
XI. Informe de pedidos por subpartida/programa en el sistema definido por el MH.	74
XII. Seguimiento, control y evaluación presupuestaria: Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República.	77
<b>DIAGRAMAS DE FLUJO</b>	<b>79</b>
8.1. Certificación de contenido presupuestario para pedido de compra en Proveeduría, publicaciones, INS y remuneraciones	80
8.2. Solicitud y registro de reserva presupuestaria Presupuesto Ordinario de la República.	81
8.3. Solicitud y registro de reserva presupuestaria caso especial: Planilla CCSS Presupuesto Ordinario de la República.	83
8.4. Pago Cargas Sociales del Presupuesto Ordinario de la República a favor de la CCSS (cuotas patronales y estatales).	85
8.5. Autorización y registro transferencias con cargo a reserva Presupuesto Ordinario de la República.	86
8.6. Caducar parcial, caducar total o concluir reservas Presupuesto Ordinario o Extraordinario de la Republica.	87
8.7. Ampliación de reservas Presupuesto Ordinario o Extraordinario de la República.	89
8.8. Elaboración de la reserva de pago de diferencias salariales a exfuncionarios Presupuesto Ordinario o Extraordinario de la Republica.	91
8.9. Informe de reservas por subpartidas/programa en el sistema definido por el MH.	94
8.10. Comprobación de reservas creadas por subpartidas/programa en el SIGAF e Informe de Ejecución.	95
8.11. Informe de pedidos por subpartida/programa en el sistema definido por el MH.	96
8.12. Seguimiento, control y evaluación presupuestaria: Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República.	97
<b>FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>99</b>
<b>ANEXO No1 Certificación pedido Presupuesto Ordinario de la República</b>	<b>100</b>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	III

ANEXO No 2 Certificación reserva Presupuesto Ordinario de la República.	101
ANEXO No 3 Auxiliar de los compromisos del pedido para la Imprenta Nacional	103
ANEXO No 4 Solicitud de Reserva de Caja chica / otros recursos e instructivo.	104
ANEXO No 4-1 Solicitud de Reserva de la CCSS e instructivo.	106
ANEXO No 4-2 Solicitud de Reserva de diferencias salariales e instructivo.	109
ANEXO No 4-4 Solicitud de Reserva para Transferencias- Ley No 7428, LOCGR e instructivo.	111
ANEXO No 5 Tipos de Reservas SIGAF	113
ANEXO No 6 Registro y control de Planillas de la CCSS	116
ANEXO No 7 Registro de diferencias CCSS y USCEP	117
ANEXO No 8 Factura de la CCSS (Patronales y Estatales) e instructivo	118
ANEXO No 9 Ficha Factura Patronales y Estatales	122
ANEXO No 10 Control de Transferencias Entes Privados	125
ANEXO No 11 Control de Transferencias Organismos Internacionales	126
ANEXO No 12 Planilla Transferencias a Fundaciones, ASOMINAE y OI	127
ANEXO No 13 Cuadro de Ejecución y cuadro de Liquidación	130
ANEXO No 14 Instrumento para cálculo de diferencias salariales	132
ANEXO No 15 Subpartidas para pago de diferencias salariales	134
ANEXO No 16 Reservas con saldo/Diario Documento Presupuestario	135
ANEXO No 17 Informe Seguimiento de Reservas	139
ANEXO No 18 Pedidos con saldo	140
ANEXO No 19 Informe de Pedidos	142
 GLOSARIO	 143
 FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	 148
 Identificación de Firmas	 149

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	IV



## INTRODUCCIÓN

Es de interés para esta Dirección poner a su disposición el presente **Manual de Procedimientos del Departamento de Presupuesto y Finanzas**, 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 No 35669-MINAET.

El Manual es un instrumento no sólo para la Dirección Financiero-Contable sino para todo el MINAET, 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
Enero 2021	4.0	1 de 149

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
Enero 2021	4.0	2 de 149

## ACRÓNIMOS:

<b>AC</b>	Actividades Centrales
<b>AI</b>	Auditoría Institucional
<b>AFC</b>	Analista Financiero de Contabilidad
<b>AFD</b>	Analista Financiero Dirección
<b>AFP</b>	Analista Financiero de Presupuesto
<b>AFT</b>	Analista Financiero de Tesorería
<b>AL</b>	Asamblea Legislativa
<b>AU</b>	Autorización de transferencia Cuenta Especial.
<b>BCR</b>	Banco de Costa Rica
<b>BCCR</b>	Banco Central de Costa Rica
<b>CCU</b>	Cuenta de caja única
<b>CI</b>	Coordinador Institucional
<b>CGR</b>	Contraloría General de la República
<b>COMCURE</b>	Comisión para el Ordenamiento y Manejo de la Cuenca del Río Reventazón
<b>CONAGEBIO</b>	Comisión Nacional de Gestión de Biodiversidad
<b>CPI</b>	Comisión Presupuestaria Institucional
<b>DA</b>	Dirección de Agua
<b>DAJ</b>	Dirección de Asesoría Jurídica
<b>DCC</b>	Dirección de Cambio Climático
<b>DCI</b>	Dirección de Cooperación Internacional
<b>DDFC</b>	Directora Dirección Financiero-Contable
<b>DFC</b>	Dirección Financiero Contable
<b>DIGECA</b>	Dirección de Gestión de Calidad Ambiental
<b>DGPN</b>	Dirección General de Presupuesto Nacional
<b>DGM</b>	Dirección de Geología y Minas
<b>DMC</b>	Dirección Marino Costera
<b>DMI</b>	Despacho Ministerial
<b>DP</b>	Director de Programa
<b>DPI</b>	Dirección de Planificación Institucional
<b>DPF</b>	Departamento de Presupuesto y Finanzas
<b>DRH</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>EAP</b>	Encargado Administrativo Programa
<b>FONAFIFO</b>	Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
<b>FSG</b>	Funcionario Servicios Generales

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	3 de 149

<b>IMN</b>	Instituto Meteorológico Nacional
<b>JDM</b>	Jefe Despacho Ministerial
<b>JDPF</b>	Jefa Departamento de Presupuesto y Finanzas
<b>JP</b>	Jefe de Programa
<b>JSG</b>	Jefe Servicios Generales
<b>MH</b>	Ministerio de Hacienda
<b>MINAE</b>	Ministerio de Ambiente y Energía
<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>OI</b>	Organismo Internacional
<b>OLADE</b>	Organización Latinoamericana de Energía
<b>OM/ DEJ</b>	Oficialía Mayor/ Dirección Ejecutiva
<b>PI</b>	Proveeduría Institucional
<b>PMP</b>	Parque Marino del Pacífico
<b>PND</b>	Plan Nacional de Desarrollo
<b>POI</b>	Plan Operativo Institucional
<b>RECOFEN</b>	Regulación, Control y Fiscalización de la Energía a Nivel Nacional (Dirección de Hidrocarburos, Transporte y Comercialización de Combustibles)
<b>SETENA</b>	Secretaría Técnica Nacional Ambiental
<b>SEPSE</b>	Secretaría Planificación Subsector Energía/Planificación Energética Nacional
<b>SEVRI</b>	Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional
<b>SICERE</b>	Sistema Centralizado de Recaudación
<b>SICOP</b>	Sistema Integrado de Compras Públicas
<b>SFP</b>	Sistema de Formulación Presupuestaria
<b>SIGAF</b>	Sistema de Integración de Gestión y Administración Financiera
<b>SIPP</b>	Sistema Integrado de Presupuestos Públicos
<b>SINAC</b>	Sistema Nacional de Áreas de Conservación
<b>SINIA</b>	Sistema Nacional de Información Ambiental
<b>SDFC</b>	Subdirectora Dirección Financiero-Contable
<b>SR</b>	Solicitud de Retiro
<b>SUGEVAL</b>	Superintendencia General de Valores
<b>TAA</b>	Tribunal Ambiental Administrativo
<b>USCEP</b>	Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Enero 2021	4.0	4 de 149

## MARCO JURÍDICO

El DPF 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 y préstamos. El manejo del Presupuesto 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 del presupuesto, son las siguientes:

1. Constitución Política. Artículos 9, 11, 50, 58, 59, 63, 73, 84, 85, 121, incisos 11, 13 y 15, 125, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 183, 184 (relacionado con el 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría), 185, 191 y 192. Artículo 121, inciso 11 176, 177, 178, 179 y 180.
2. Ley No 17 Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro del 22 de octubre de 1943. Artículo 74. Reglamento a los Seguros de Enfermedad y Maternidad e Invalidez, Vejez y Muerte, publicado en La Gaceta el 21 de diciembre de 1982. Artículo 74 de la Ley de La Caja: Adicionado según Artículo 5 de la Ley No 6914 del 28 de noviembre del 1983 y reformado en su último párrafo por el artículo 85 de la Ley No 7983 y por el artículo 167, inciso i) de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica No 7558 y sus modificaciones.
3. Ley No 2166 Ley de Salarios y su Reglamento y sus reformas.
4. Ley No 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

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	5 de 149

2012). Modificado con R-DC-044-2014 del 5 de junio de 2014, publicada en la Gaceta NO 123 del 27 de junio de 2014.

5. Ley No 5525 Ley de Planificación Nacional, del 02 de mayo de 1974: Artículos 1, 9, 10, 12, 13, 14, y 23.
6. Ley No 6227 Ley General de la Administración Pública, publicada en La Gaceta No 102 de 30 de mayo de 1978, actualizada 26 de marzo del 2010. Artículos 3, 10, 11, 24, 26 b, 27.1, 111, 128, 140, 142, 239, 240 y 367.2.
7. Ley No 6727 Ley Sobre Riesgos del Trabajo del 9 de marzo de 1982.
8. Ley No 6955 Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público y sus reformas del 24 de febrero de 1984: Artículos 1, 3, 4 (\*), 5, 6, 34, 36. Artículo 4: Fue reformado por el artículo 13 de la Ley No 6999 del 3 de septiembre de 1985. (\*) Los últimos tres párrafos del artículo 4 fueron declarados inconstitucionales mediante Voto número 02-12019 del 18 de diciembre del 2002, publicado en La Gaceta No 23 del 03 de febrero del 2003.
9. Ley No 7428 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 17, 18, 19, 32, 34.
10. Ley No 7092 Ley de Impuesto sobre la Renta, Art. 23, del 21 de abril de 1988 y Reglamento (decreto 18455-H), art 24.
11. Ley No 7494 Ley de la Contratación Administrativa 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, 55, 101.
12. Ley No 7558 Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, publicada el 3 de noviembre de 1995, actualizada el 23 de setiembre de 2009. Artículo 48. Alcance No 55 a La Gaceta No 225, del 27 de noviembre de 1995.
13. Ley No 7755 Ley de Control de las Partidas Específicas con Cargo al Presupuesto Nacional y su reglamento (Decreto NO27810-H-MP-PLAN).

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	6 de 149

14. Ley No 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento (Decreto 32988 del 31 de enero de 2006).
15. 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 y sus reformas.
16. 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 No 32333.
17. Ley No 8488 Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, artículo 45. Del 22 de noviembre del 2005.
18. Ley No 8508 Código Procesal Contencioso Administrativo, de 28 abril de 2006, actualizada al 01 de enero de 2015 y sus reformas.
19. Ley No 9286 publicada el 11 de noviembre de 2014, publicada en la Gaceta No 24 del 4 de febrero de 2015 Reforma Integralmente la Ley de Expropiaciones No 7495.
20. Ley No 9524, Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central.
21. Ley No 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Pública, Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado, y su Reglamento, decreto No 41779.
22. Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificaciones.
23. Ley No. 7727 sobre la Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social RAC y modificaciones.
24. Código de trabajo y sus modificaciones, artículos 31, 85 inciso a), 368 y 686.
25. Decreto No 013-H, Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público Costarricense, de fecha 31 de diciembre de 2008. Decreto No 36961-H Modificación al Decreto No 34918 del 19 de noviembre del 2008, "Adopción

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	7 de 149

e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), en el ámbito costarricense", y decreto No 34460-h del 14 de febrero de 2008, "Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público Costarricense"

26. Decreto Ejecutivo No 26402-H. Publicado en la Gaceta 207 del 28 de octubre 1997. Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central y sus reformas Decreto No 29763-MP, artículo 38.
27. Decreto Ejecutivo No 32031-H Reglamento para el pago de Gastos de Representación en el Gobierno de la República y sus Órganos Adscritos. Publicado en la Gaceta No 196 del 7 de octubre de 2004.
28. Decreto No 32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas y sus reformas.
29. Decreto No 33411-H, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Decreto No 35218-H Reforma al Decreto Ejecutivo Número 33411-H del 27 de Setiembre del 2006, "Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa"
30. Decreto No 33950-H. Reglamento para el funcionamiento de la Caja única del Estado, 26 de julio de 2007 y sus reformas.
31. Decreto No 38916-H, Procedimientos de las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para Entidades Públicas, Ministerios y Órganos Desconcentrados, según corresponda cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria y sus reformas y su reforma No 40980-H.
32. Decreto No 7927-H, Reglamento de Empresas Estatales Estructuradas como Sociedades Mercantiles y sus reformas.
33. Decreto No 39348-MINAE, Reglamento Interno de Uso de Transporte Público de los funcionarios del Ministerio de Ambiente y Energía, y sus reformas.
34. Decreto No 9524, Fortalecimiento del control presupuestario de los órganos desconcentrados del Gobierno Central, Gaceta No 62 publicada el 10 de abril de 2018.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	8 de 149

35. Decreto No 40540-H Contingencia Fiscal. Prorroga vigencia del artículo 6, Decreto No 40808-H.
36. Decreto No 41618-H reforma a los artículos 1, 3, 7 y 9 de los Procedimientos de las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para Entidades Públicas, Ministerios y Órganos Desconcentrados, marzo 2019.
37. Decreto No 40875 -MTSS -JP reglamento para la solución de conflictos jurídicos laborales y sus modificaciones.
38. Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público.
39. Reglamento sobre el Visado de Gastos con Cargo al Presupuesto de la República. Resolución R-2-2003-CO-DFOE (Gaceta No 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 No239, 11-12-2003). Modificado mediante Resolución R-CO-38-2009 del 06 de junio de 2009.
40. Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos R-DC-111-2011 del siete de julio de 2011 y sus modificaciones.
41. Directriz DCN-01-2005. Capitalización de partidas de bienes duraderos, registro de amortización del servicio de la deuda pública, confirmación de saldos y presentación de auxiliares. Publicada en La Gaceta No. 206 del 26 de octubre del 2005. Dirigida a todas las Instituciones del Sector Público Costarricense. Contador Nacional.
42. Directriz DCN 001-2006, Criterio de partida doble. Publicada en La Gaceta No 133 del 11 de julio de 2006.
43. Directriz DCN-001-2009. Valoración, Renovación, Depreciación de la Propiedad, Planta y Equipo. Directriz No CN-006-2011 Complemento a las directrices CN-001-2009 "Valoración, Renovación, Depreciación de la

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	9 de 149

Propiedad, Planta y Equipo" y CN-002-2011 "Valuadores Especialistas y Otros". Directriz DCN-006-2011.

44. Directriz DCN-0003-2009. Procedimiento de Registro Contable de los Ingresos por Donaciones y Regalos en Especie de los Activos.
45. Directriz DCN-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.
46. Directriz No DCN-003-2010. Registros Contables de Arrendamientos. Dado el 8 de julio del 2010.
47. Directriz No DCN-005-2010. Conciliación de las Cuentas Recíprocas entre Instituciones Públicas y la debida aplicación del Devengo. Dado el 11 de agosto del dos mil diez.
48. Directriz No CN-003-2012 Derogatoria de Directriz No CN-001-2007 denominada "Creación de la estimación para cuentas malas o incobrables y métodos para estimar montos".
49. Directriz DCN-006-2013 Registro de Transacciones en Moneda Extranjera. Del 27 de junio de 2013.
50. Directriz No 070, " Sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria de la administración pública"). Publicada en el Alcance NO73 del 30 de marzo de 2017.
51. Directriz DGABCA-0006-2018; Obligatoriedad de uso del Sistema Integrado de Compras (SICOP) para la adquisición de bienes y servicios con el Consejo Nacional de Producción e Imprenta Nacional, del 25 de abril de 2018.
52. Directriz DGABCA-0002-2019 1. Obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas (en adelante SICOP) para la adquisición de bienes y servicios con la Imprenta Nacional. 2. Sobre el tipo de procedimiento obligatorio a emplearse para la adquisición de los servicios de publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta con la Imprenta Nacional.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	10 de 149

53. Directriz No 98-H, y sus Reformas, Directriz No 55-H “Reforma al Artículo 9 de la Directriz No 98-H del 11 de enero de 2018 y sus reformas”
54. DGT-R-033-2019: Resolución General sobre las disposiciones técnicas de los comprobantes electrónicos para efectos tributarios
55. Directrices Técnicas y Metodológicas para la Formulación del Presupuesto, enviadas por Presupuesto Nacional.
56. Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DF-DFOE), R-DC-24-2012; modificadas mediante Resolución R-DC-064-2013 y resolución No R-DC-73-2020 del 18 de setiembre del 2020)
57. Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público NICSP 17 “Propiedad, Planta y Equipo” y NICSP 19 “Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes.
58. R-CD-70-2019: Instructivo para la operativización del proceso de visado que se constituye en aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en dicho proceso y sus modificaciones.
59. R-DC-00122-2019: Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados.
60. Circular de la CGR sobre Pagos de la Hacienda Pública. Publicada en la Gaceta 77 del 24 de abril de 1990. Modificada mediante Resolución R-CO-38-2009 del 06 de junio de 2009.
61. Circular No 770-2006, despacho del Ministro de Hacienda. Definición sobre forma de pago usual de Gobierno. Dado Nueve horas del veintiocho de dos mil seis.
62. Circular No CCAF-007-2016. Lineamientos técnicos para regular aspectos de la Administración Financiera, relacionados con el pase a producción de los alcances de la Contratación Directa 2014CD-000552-13801 “Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) en el Sistema Integrado de Gestión de la

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	11 de 149

Administración Financiera (SIG@F) y el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Gestor Contable”

63. Circular CCAF-019-2018, del 17 de abril de 2018. Lineamiento para Uso de Reserva de Recursos.
64. Circular CCAF-025-2007 Complemento sobre aspectos operativos para la utilización de la tarjeta de Compras Institucionales de Combustible.
65. Circular 1990, PAGOS DE LA HACIENDA PÚBLICA, La Gaceta 77 – martes 24 de abril de 1990.
66. Circular CCAF-056-2019 Normativa de Pago de Diferencias Salariales.
67. Circular DIR-TN-004-2020 ADENDUM DIRECTRIZ-DIR-TN-001-2020, Adenda a los Lineamientos generales para la utilización de la Web Banking del Ministerio de Hacienda para pagos del Fondo de Caja Chica.
68. Resolución NODGT-R-033-2019, Resolución General sobre las disposiciones técnicas de los comprobantes electrónicos para efectos tributarios.
69. Convenio entre el Banco de Costa Rica y la Tesorería nacional de la República de Costa Rica para el Servicio denominado Tarjeta de Compras Institucionales de Combustible, Revisión Técnica Vehicular (RTV). Contrato para el uso de dispositivos electrónico de Telepeaje Quick Pass en modalidad cargo automático a una billetera electrónica asociada a una cuenta de ahorro, corriente o tarjeta de crédito (Contrato Quick Pass MINAE). Dispositivo electrónico Quick Pass (compra, renovación, recarga, etc.).
70. DAJ-0561-2016, criterio de la DAJ sobre pago de pasajes a ciertos funcionarios del MINAE.
71. Proceso Institucional de Programación, Formulación, Ejecución, Evaluación y Control Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, oficio OM-300-2018, del 30 de mayo de 2018.
72. Procedimiento AP-01-06 Pagos de bienes y servicios de Resoluciones Administrativas, Sentencias Judiciales en Firme y Medidas Alternas con

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	12 de 149

cargo a reservas de recursos (excluye reintegros de caja chica). CIRCULAR DGPN-SD-0007-2020 del 06-03-2020, rige 11-03-2020.

73. Normas y criterios operativos para la utilización de los clasificadores presupuestarios del sector público. Numeral A.8.3 Sobre las Obligaciones de ejercicios anteriores pendientes de pago.
74. Procedimiento AP-01-04 Creación, modificación y liberación de reservas de recurso.
75. Procedimiento AP-04-02-05 Pago de Cargas Sociales Gobierno de la República a favor de la CCSS (cuotas patronales y estatales). [Guía para realizar el Cálculo de la Cuota Patronal y Obrera](#), y [Guía para el Cálculo de la Cuota Estatal](#)
76. Oficio CTF-SIGAF 010-2020: Cambio en el proceso de Desliberación de cuota presupuestaria a cargo de las Unidades Financieras institucionales, mediante las transacciones FMBB y ZFM\_FMBB.
77. Lineamientos Técnicos sobre el Presupuesto de la República, dados por Ministerio de Hacienda cada año para la elaboración del anteproyecto del año siguiente.
78. Clasificadores Presupuestarios del Sector Público, Ministerio de Hacienda (ingresos, gastos, económico, funcional, institucional, fuente de financiamiento y asociación de catálogo y registro de materiales con el clasificador objeto de gasto (SICOP).

## **POLÍTICAS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS.**

1. Las políticas presupuestarias 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 presupuestal. Es responsabilidad del DPF su cumplimiento.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Enero 2021	4.0	13 de 149

2. Será responsabilidad del DPF la actualización y aplicación de las políticas presupuestarias.
3. La normativa jurídica que tenga que ver con materia presupuestaria es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del MINAE y debe cumplirse al presentar cualquier solicitud presupuestaria, el DPF será garante de que esto se cumpla.
4. El DPF coordinará la formulación del presupuesto por programas y velará por el cumplimiento de los principios presupuestarios generalmente aceptados. Es responsabilidad del jefe de programa entregar la información para la elaboración de los documentos presupuestarios en los plazos establecido.
5. El DPF será el encargado de revisar los presupuestos ordinarios, presupuestos extraordinarios y modificaciones, y dará su criterio si cumple con todos los requisitos.
6. El Presupuesto Ordinario y sus variaciones, deben estar oficializadas por el ministro, en todos los programas de ordinario.

## **OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS.**

Efectuar una adecuada, eficiente y segura programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, cierre y liquidación del presupuesto del MINAE según programas y cuentas especiales definidos en el PND y POI, de forma anual y el control presupuestario del gasto público de la Institución.

El DPF 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Enero 2021	4.0	14 de 149

## Misión

Administrar el Presupuesto por programa del MINAE, estableciendo métodos y procedimientos adecuados para la elaboración del presupuesto por programas, para modificar, liquidar y cerrar el Presupuesto, asesorando a las demás dependencias en la preparación de sus respectivos presupuestos anuales.

## Visión

Ser el Departamento de apoyo al trabajo institucional, con énfasis en el mejoramiento continuo del control financiero y así contribuir al desarrollo de la agenda ambiental de la que se encarga el MINAE.

## FUNCIONES:

- a. *Coordinar, planear, supervisar, organizar, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas en el Área de Presupuesto y finanzas, manteniendo controles sobre los diferentes trabajos y los cuatro subprocesos a su cargo: Planeación Presupuestaria, Ejecución Presupuestaria y Control, Evaluación y Seguimiento, Estados Financieros- Presupuestales.*
- b. *Planificar, elaborar y coordinar los Informes de Ejecución Presupuestaria y Estados Financieros, mensuales, trimestrales y anuales, dirigidos tanto a usuarios internos como externos.*
- c. *Asesorar y colaborar directamente con la Dirección y Subdirección, en materia financiera, presupuestaria, administrativa y contable, mediante reuniones, solución de problemas en materia de competencia, etc., que implica toma de decisiones y planeamiento de recomendaciones y cuya implementación tiene impacto a nivel institucional.*
- d. *Asignar, coordinar, supervisar y aprobar los estudios de índole financiero-presupuestal, contable y administrativo realizados por los analistas financieros del Área de Presupuesto y Finanzas de la DFC, a las diversas Dependencias, Organismos Adscritos, Órganos desconcentrados,*

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	15 de 149

*Instituciones Públicas y/o Privadas, entre otros que reciben transferencias del MINAE.*

- e. Planear, registrar y controlar la Ejecución Presupuestaria, así como los auxiliares presupuestarios de ingresos y egresos de las Cuentas Especiales a cargo de este Departamento y del Presupuesto Ordinario de la República, que permita la oportuna toma de decisiones y realizar las provisiones correspondientes y que garanticen que la ejecución presupuestaria se realice de acuerdo con la legislación vigente.*
- f. Realizar el proceso de inclusión de las Órdenes de Pago que permitan hacer efectivas las transferencias a Organismos Internacionales, Órganos Desconcentrados y Entes Privados que reciben transferencias del Presupuesto Ordinario de la República.*
- g. Realizar evaluaciones de la ejecución de los diversos presupuestos a cargo del MINAE, con relación a los límites establecidos por los órganos encargados de emitir las políticas, lineamientos y normativas establecidas tanto a nivel externo como aquellas establecidas por la DFC.*
- h. Realizar estudios financieros tendientes a evaluar el control interno, en materia de gestión de recursos financieros y realizar las recomendaciones pertinentes. Destinados a garantizar la eficiencia, economicidad y eficacia de los recursos financieros- presupuestarios, de acuerdo con los lineamientos, políticas y normativa establecida por los entes fiscalizadores y por la Dirección Financiero-Contable.*
- i. Mantener controles financieros sobre los diferentes presupuestos de ingresos, egresos e inversiones, bajo su responsabilidad, velando por que estos se cumplan de acuerdo con la normativa vigente, programas, fechas y plazos establecidos.*
- j. Implementar y desarrollar charlas, talleres y capacitaciones para los Coordinadores Administrativos-Financieros de los diversos Programas, entes adscritos y Fondos Especiales, en materia presupuestaria-financiera y contable cuando sea requerido por Jefes (as) de Programa o a solicitud del DDFC.*

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	16 de 149

- k. Velar por el acatamiento de las normas presupuestarias establecidas en leyes, reglamentos, lineamientos, etc., emitidos a nivel interno por la Dirección Financiero-Contable y a nivel externo por la CGR, MH y MIDEPLAN en materia financiera-presupuestaria e inversiones y demás funciones que se le asignen.*
- l. Estimar, elaborar y consolidar la programación financiera de la ejecución del Presupuesto Ordinario de la República y de los Presupuestos de las cuentas Especiales, en coordinación con la regulación que en esta materia emita la Dirección de Presupuesto Nacional y Tesorería Nacional.*
- m. Realizar y actualizar el ingreso de facturas y reservas presupuestarias en el SIGAF.*
- n. Realizar y actualizar trimestralmente la información sobre Presupuesto Definitivo (Ingresos y Egresos), modificaciones presupuestarias, así como de los ingresos y egresos reales a SIPP de la CGR.*
- o. Realizar y actualizar el registro en el SICCNET de la Autoridad Presupuestaria, el flujo de efectivo, los saldos de las conciliaciones bancarias y las inversiones financieras de las diversas cuentas especiales.*

## **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 DFC en su labor cotidiana de evaluación de los trámites vinculados con PND y POI.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Enero 2021	4.0	17 de 149

- Servir como medio para la inducción de personal nuevo a fin de facilitar su incorporación al Departamento de Presupuesto y Finanzas.

## **GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL**

El Departamento de Presupuesto y Finanzas 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.

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 escritas como electrónicas.

### **II. CONTROL DE DOCUMENTOS**

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

Por consiguiente, debe:

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Enero 2021	4.0	18 de 149

- a. Contar con una copia de la guía impresa, bajo custodia de la Encargada 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.

## **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 presupuesto y finanzas.

## **RESPONSABLES**

### **I. RESPONSABLES INTERNOS**

Se reconocen quince 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 Dirección Financiero-Contable (DDFC)
5. Subdirectora Dirección Financiero-Contable (SDFC)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Enero 2021	4.0	19 de 149

6. Director Dirección de Recursos Humanos (DDRH)
7. Jefe Departamento de Presupuesto y Finanzas (JDPF)
8. Jefe del Programa (JP)
9. Analista Financiero de Presupuesto (AFP)
10. Analista Financiero Dirección (AFD)
11. Analista Financiero de Tesorería (AFT)
12. Encargado Administrativo Programa (EAP)
13. Funcionario Servicios Generales (FSG)
14. Jefe de Servicios Generales (JSG)
15. Jefe Despacho del Ministro/Ministra (JDM)

## **II. RESPONSABLES EXTERNOS**

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

1. Contraloría General de la República (CGR)
2. Ministerio de Hacienda (MH)
3. Autoridad Presupuestaria (AP)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Enero 2021	4.0	20 de 149

## **POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:**

Las políticas específicas para el Departamento de Presupuesto y Finanzas se dividen en:

- I. Certificación de contenido presupuestario para pedido de compra en Proveeduría, publicaciones, INS y remuneraciones.**
- II. Solicitud y registro de reserva presupuestaria Presupuesto Ordinario de la República.**
- III. Solicitud y registro de reserva presupuestaria caso especial: Planilla CCSS Presupuesto Ordinario de la República.**
- IV. Pago Cargas Sociales del Presupuesto Ordinario de la República a favor de la CCSS (cuotas patronales y estatales).**
- V. Autorización y registro transferencias con cargo a reserva Presupuesto Ordinario de la República.**
- VI. Caducar parcial, caducar total o concluir reservas Presupuesto Ordinario o Extraordinario de la Republica.**
- VII. Ampliación de reservas Presupuesto Ordinario o Extraordinario de la República.**
- VIII. Elaboración de la reserva de pago de diferencias salariales a exfuncionarios Presupuesto Ordinario o Extraordinario de la Republica.**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Enero 2021	4.0	21 de 149

- IX. Informe de reservas por subpartidas/programa en el sistema definido por el MH.
- X. Comprobación de reservas creadas por subpartidas/programa en el SIGAF e Informe de Ejecución.
- XI. Informe de pedidos por subpartida/programa en el sistema definido por el MH.
- XII. Seguimiento, control y evaluación presupuestaria: Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República.



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	22 de 149

## PROCEDIMIENTOS

### I. Certificación de Contenido Presupuestario para Pedido de Compra en Proveeduría, Publicaciones, INS y remuneraciones.

**Objetivo:**

Garantizar la disponibilidad de recursos, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto del MINAE autorizado para el año en curso, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso, mediante una certificación.

**Alcance:**

El proceso contempla desde la elaboración de la solicitud de certificación presupuestaria por parte del jefe de programa o jefe suplente, hasta la emisión de la certificación por parte de la Dirección Financiero-Contable para determinar la disponibilidad de fondos.

La solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>CERTIFICACIÓN DE CONTENIDO PRESUPUESTARIO PARA PEDIDO DE COMPRA EN PROVEEDURÍA, PUBLICACIONES, INS Y REMUNERACIONES</b>  <i>Responsable:</i>  <b>AFP</b>  <i>Control:</i>	<b>1</b>	JP o el jefe suplente autorizado mediante delegación de firma o EAP hará la solicitud para la certificación por medio de oficio o correo electrónico ( <a href="mailto:DFC-Presupuesto@minae.go.cr">DFC-Presupuesto@minae.go.cr</a> ) a la DDFC/SDFC: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Si es de pedido debe adjuntarlo a la solicitud.</li> <li>1.2. En el caso de reserva debe adjuntar las reservas.</li> <li>1.3. Montos de contenido presupuestario, deben adjuntar el monto a certificar y el motivo o la necesidad.</li> <li>1.4. Cualquier otro que sea solicitado por el JP que tenga que ver con el presupuesto.</li> </ul>
	<b>2</b>	El AFP elaborará la certificación para pedido de compra (Anexo No 1):

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	23 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<p><b>Control:</b></p> <p><b>JP</b> <b>JDPF</b> <b>DDFC/SDFC</b></p>		<p>2.1. Para publicaciones en la Imprenta Nacional debe adjuntar: cotización, boleta firmada digitalmente firma validada para LTV y documento a publicar con firmas validadas para LTV (decreto, etc.)</p> <p>2.2. Mantenimiento y reparación.</p> <p>2.3. Productos químicos y conexos.</p> <p>2.4. Alimentos y Productos Agropecuarios.</p> <p>2.5. Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento.</p> <p>2.6. Herramientas, Repuestos y Accesorios.</p> <p>2.7. Útiles, Materiales y Suministros Diversos.</p> <p>2.8. Capacitaciones (cursos, seminarios, etc., cuando se requiere proveedor).</p> <p>2.9. Bienes duraderos.</p> <p>2.10. Cualquier que sea solicitada por la JP que tenga que ver con el presupuesto.</p> <p>2.11. Cualquier que sea requerida por ente rector.</p> <p><b>NOTA: La solicitud debe estar bien justificada.</b></p>
	<p><b>3</b></p>	<p>El AFP elaborará la certificación para reservas (Anexo No 2):</p> <p>3.1. Certificación de reservas del INS: marchamos, etc.</p> <p>3.2. Remuneraciones: certificará por mes el disponible presupuestario a solicitud de la DDRH.</p> <p>3.3. Cualquier otra que sea necesaria.</p>
	<p><b>4</b></p>	<p>Si no cumple con los requisitos el AFP devuelve al JP o jefe suplente/EAP la solicitud para su corrección mediante el correo <a href="mailto:DFC-Presupuesto@minae.go.cr">DFC-Presupuesto@minae.go.cr</a>.</p>
	<p><b>5</b></p>	<p>Si esta correcta el AFP:</p> <p>5.1. Revisa el contenido presupuestario en el sistema</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	24 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>definido por MH.</p> <p>5.2. Toma el número de oficio del consecutivo de la dirección en la nube.</p> <p>5.3. Se debe llevar un auxiliar de los compromisos del pedido para la Imprenta Nacional (Anexo No 3).</p> <p>5.4. De oficio elaborará la certificación del marchamo (Anexo No 2).</p>
	<b>6</b>	El AFP firma y lo envía a la DDFC/SDFC para firma.
	<b>7</b>	Si no cumple con los requisitos la DDFC/SDFC devuelve al AFP la certificación para su corrección.
	<b>8</b>	Si esta correcta la DDFC/SDFC firma la certificación y la devuelve al AFP, para que este a su vez lo envíe al JP.
	<b>9</b>	Concluye cuando AFP envía la certificación a los JP o DDRH, y al FSG se le enviará la de marchamos.
	<b>10</b>	El AFP archiva en el OneDrive-MINAE Costa Rica/DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS/ CERTIFICACIONES POR PROGRAMAS.
<b>FINALIZA CERTIFICACIÓN DE CONTENIDO PRESUPUESTARIO          PARA PEDIDO DE COMPRA EN PROVEEDURÍA,          PUBLICACIONES, INS Y REMUNERACIONES.</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	25 de 149

## II. Solicitud y Registro de reserva presupuestaria: Presupuesto Ordinario de la República.

### Objetivo:

Crear las reservas de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Financiero-Contable, amparándose en las decisiones de los entes rectores. Separar los recursos para cubrir las compras de bienes o servicios, obligaciones y compromisos de pago a terceros.

### Alcance:

El proceso contempla desde la elaboración de la solicitud de reserva presupuestaria por parte del jefe de programa o jefe suplente, hasta la emisión del PDF de la reserva, firmas y archivo.

La solicitud para Reserva Presupuestaria se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>SOLICITUD Y REGISTRO DE RESERVA PRESUPUESTARIA: PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA REPÚBLICA</b>  <i>Responsable:</i> <b>EAP</b> <b>AFP</b>  <i>Control:</i>  <b>JP</b> <b>JDP</b>	<b>1</b>	JP o el jefe suplente mediante delegación de firma o EAP hará la solicitud de reserva por medio del correo del <a href="mailto:DFC-Presupuesto@minae.go.cr">DFC-Presupuesto@minae.go.cr</a> y firma digital al AFP:  1.1. Cada archivo debe grabarse: Código programa-número de solicitud-acreedor.  1.2. Asunto del correo debe venir: código del programa-reservas (887-Reservas/ampliación reservas).
	<b>2</b>	El AFP compromete el disponible presupuestario para los programas, cuando lo soliciten y cumplan los siguientes requisitos:  2.1. Formulario de reserva que necesite hacer. (Anexos No 4 al 4-3).  2.2. Antes de firmar se verificará: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Si el número de la partida y subpartida concuerdan con el gasto a efectuar (según Clasificador de Gastos de Hacienda), se</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	26 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<p><b>DDFC</b> <b>SDFC</b></p>		<p>busca en el sistema definido por el MH si hay disponible liberado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tipo de reserva (caja chica, reserva otros recursos, convenio marco y contratación adjudicada cuando sea estrictamente necesario).</li> <li>■ Las de convenio marco y contratación debe venir por línea totalizada y total general.</li> <li>■ Autorizada y firmada de manera digital del JP o cuando este no se encuentre el jefe suplente autorizado mediante delegación de firma.</li> <li>■ Que el formulario este completo con la información solicitada, según el instructivo.</li> <li>■ Las 40 cuando sea autorizado por MH.</li> </ul> <p>2.3. El documento debe venir en PDF y con firmas validadas para LTV.</p> <p>2.4. Verifica la cédula del beneficiario que se registra en el ACREEDOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ El AFP debe verificar la cuenta cliente IBAN donde el usuario solicita depositar, se encuentre registrada en el sistema definido por el MH.</li> <li>✚ Si no está registrado el AFP envía la documentación al AFD, los documentos solicitados para la creación de un AOCA: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Carta con la solicitud.</li> <li>■ Certificación bancaria original si es física, es digital debe venir con la firma digital del funcionario del banco.</li> <li>■ Si el pago es por orden judicial, la solicitud debe venir con el número de juzgado, digito verificador, número de sentencia, etc. Debe adjuntar el documento de la sentencia y el</li> </ul> </li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	27 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>criterio legal por parte de la DAJ que se efectuó el pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ El beneficiario o exfuncionario debe adjuntar una nota con la solicitud a la DDFC/SDFC, certificación original del banco en donde se le va a depositar o una certificación elaborada por la DRH del sistema INTEGRA de las pantallas “Relación de Puestos” e Información General” si se va a usar la misma cuenta donde se le depositaba el salario.</li> </ul>
	<b>3</b>	<p>El AFP evaluará el tipo de reserva solicita y la razón del compromiso:</p> <p>3.1. Tipos de Reserva de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Caja chica (Anexo No 4).</li> <li>■ Reserva otros recursos (Anexo No 4).</li> <li>■ CCSS (Anexo No 4-1).</li> <li>■ Diferencias Salariales (Anexo No 4-2)</li> <li>■ Ampliación (incremento) o caduco (disminución) de reservas (Anexo No 4 al 4-3).</li> <li>■ Transferencias corrientes (Anexo No 4-3)</li> <li>■ Cualquier otra autorizada por MH.</li> </ul> <p>3.2. Se hacen reservas en el sistema definido por el MH, tipos de reservas (Anexo No 5):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diferencias Salariales (líquido a pagar al exfuncionario, renta e indemnización). Procedimiento aparte.</li> <li>■ Prestaciones legales.</li> <li>■ CCSS (patronales y estatales) procedimiento aparte.</li> <li>■ Servicios básicos (en la justificación se</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	28 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>debe especificar números teléfonos, números de medidores, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Servicios de gestión de apoyo.</li> <li>■ Gastos de viaje y de transporte.</li> <li>■ Seguros (Póliza de seguro de riesgos del trabajo, póliza de viajero y póliza de automóvil).</li> <li>■ Impuestos.</li> <li>■ Intereses moratorios y multas, deducibles.</li> <li>■ Combustibles y lubricantes (gasolina pagada al BCR).</li> <li>■ Compra, mantenimiento y administración dispositivo Electrónico (QUICK PASS).</li> <li>■ Revisión Técnica Vehicular (RTV) (pagada al BCR).</li> <li>■ Servicios de Ingeniería, aduaneros y otros casos especiales (cuando proceda).</li> <li>■ Pago de casilleros y transporte de bienes se hace por caja chica cuando corresponda.</li> <li>■ Transferencias que deban ingresar al sistema de la CGR, cuando proceda, antes de solicitar la reserva debe estar incluidas en dicho sistema.</li> <li>■ Transferencia de capital (organismos internacionales).</li> <li>■ Cualquier código creado por el MH.</li> <li>■ Cualquier otro compromiso que se debe hacer mediante reserva.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	29 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
	<b>4</b>	No cumple con los requisitos el AFP devuelve al JP la solicitud de reserva para su corrección mediante <a href="mailto:DFC-Presupuesto@minae.go.cr">DFC-Presupuesto@minae.go.cr</a> .
	<b>5</b>	Si esta correcta el AFP firma digitalmente y lo remite a la DDFC/SDFC por medio del correo <a href="mailto:DFC-Presupuesto@minae.go.cr">DFC-Presupuesto@minae.go.cr</a> , para autorización.
	<b>6</b>	No está correcta la DDFC/SDFC devuelve para su corrección al <a href="mailto:DFC-Presupuesto@minae.go.cr">DFC-Presupuesto@minae.go.cr</a> .
	<b>7</b>	Si esta correcta la solicitud la DDFC/SDFC devuelve firmada para crear la reserva en el sistema definido por el MH y archivar en la carpeta digital de solicitudes por programa asignado.
	<b>8</b>	<p>El AFP procede a crear la reserva en el sistema definido por el MH.</p> <p>8.3.1. Busca en la WEB la siguiente dirección: <a href="https://sigaf.hacienda.go.cr/sap/bc/gui/sap/its/webgui?sap-client=500">https://sigaf.hacienda.go.cr/sap/bc/gui/sap/its/webgui?sap-client=500</a></p> <p>8.3.2. Se abre la pantalla “SAPNeTWeaver”, debe llenar los campos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Usuario: Cédula empieza con 0.</li> <li>✚ Clave: Se cuenta con tres oportunidades para entrar sino se bloquea.</li> <li>✚ Se debe cerciorar que sistema y mandante estén llenos.</li> </ul> <p>8.3.3. ENTRA A RESERVA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Trámite de Reserva → crear reserva de recursos (FMX1)</div> <p>Hacer clic doble en:</p> <p>8.3.1. Clase de documento presupuestario: se encuentran varios tipos de reservas, se escoge de las que están activadas para su perfil y están indicadas con un <input checked="" type="checkbox"/>. Según gasto presupuestario (ANEXO No 5).</p> <p>8.3.2. Se busca el cuadro SOCIEDAD: G219 (Ministerio de Ambiente y Energía).</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	30 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>Se busca el cuadro MONEDA/T/C: CRC o el tipo de moneda a utilizar.</p> <p>8.3.4. Se busca el icono  se da clic, se abre un cuadro donde se debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Texto del documento, explicación sucinta o idea principal para que se crea la reserva (números de oficio en la solicitud) texto nombre del proveedor, en resoluciones (RES: nombre de la persona, si son varios se pone funcionarios y razón), para transferencias (TRANSF. Nombre del beneficiario) y la sigla entre paréntesis de la DDFC/SDFC que autoriza.</li> <li>+ Texto explicación explícita: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Número de contrato o contratación.</li> <li>■ Si es transferencia poner: Transf. Nombre del organismo o entidad.</li> <li>■ Además, agregar para qué es el pago nombre del proveedor o nombre corto.</li> <li>■ En resoluciones de prestaciones legales se le debe poner el nombre y el número de cédula del exfuncionario.</li> </ul> </li> <li>+ Importe modificado: monto en colones por el que se va a crear la reserva.</li> <li>+ Texto: que se va a pagar y a quién. (SERVICIO DE TELEFONO-ICE)</li> <li>+ Pos.Pre: se coloca la subpartida. Siempre se debe colocar antes de la subpartida una "E" (código de egresos). <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin: 5px;">E # de subpartida</div> </li> <li>+ Centro Gestor: es el número del programa, antes debe colocar el 219 y final se debe agregar dos ceros (no existen subprogramas).</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	31 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p align="center">219 # de programa 00</p> <p>8.3.5. Caso especial TRANSFERENCIAS (ASOMINAE, FUNDACIONES, CCSS, etc.) en el registro en el sistema definido por el MH:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Pos Pre: se coloca la subpartida. Siempre se debe colocar antes de la subpartida una “E” (código de egresos).</li> <li>✚ Se debe colocar: la subpartida, el código que está en el Presupuesto Ordinario o Extraordinario de la República, el número del programa y subprograma (00):</li> </ul> <p align="center">E # de 6.XX.XX 219# Programa 00</p> <p align="center">E7010221587900</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Fondo: Fuente financiamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 001(ingresos corrientes)</li> <li>■ 280(financiamiento interno)</li> <li>■ Otras fuentes de financiamiento que el MH establezca.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Nota:</b> Se podrá realizar reserva de caja chica para pagar algunas subpartidas de la partida BIENES DURADEROS, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Manual de Caja Chica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Centro coste: es el número del programa, antes debe colocar el 219 y final se debe agregar dos ceros.</li> </ul> <p align="center">219 # de programa 00</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Transferencias a OI se indica el código asignado por la DDFC/SDFC.</li> <li>✚ Cédula Jurídica o cédula de funcionario o exfuncionario.</li> <li>✚ Acreedor: puede ser un proveedor, funcionario o</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	32 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>exfuncionario (cédula del funcionario se inicia con cero).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cuando se ha llenado los otros apartados se da clic en el icono  para verificar aparecen en sus respectivos campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Segm.financiero.</li> <li>■ Progr.financiero.</li> <li>■ Elemento PEP.</li> <li>■ Cuenta Mayor: cuando existen varias es igual que la solicitud.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>NOTA: Cuando existen varias cuentas mayores el sistema despliega otra pantalla donde se debe escoger el número de cuenta, en el caso se debe escoger la que empieza con 125 (bienes no concesionados).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Buscar icono de  arriba a la izquierda se incluye todo el texto explicativo de la reserva o justificación, incluyendo datos de la contratación hasta la cuenta contable, se debe incluir el número de oficio con que se envió la solicitud de apertura, quién autoriza, período. En los casos que sea producto de una contratación administrativa que no se logró pagar con cargo a pedido, por diversas situaciones, se debe incluir la justificación especificando los mismos datos que contenía el pedido (línea, código, cantidad, descripción, cantidad unidad y total).</li> <li>✚ Se da guardar en el icono de ATRÁS. Abre una pantalla, para grabar el texto se busca el icono  y lo devuelve a la pantalla resumen.</li> <li>✚ Se verifica la información incluida, además se comprueba que el texto se haya grabado.</li> <li>✚ Buscar icono de  arriba a la izquierda, en este punto es para VERIFICAR. Abre la pantalla de</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	33 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>“Texto de Mensaje” que incluye (mensaje, control y posición), se busca abajo a la izquierda el <input checked="" type="checkbox"/> , se devuelve a la pantalla resumen y se GRABA.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <p>Si sale  un mensaje de advertencia en el caso de que lo presupuestado este casi agotado, si no lo envía directa a la pantalla de “Crear Reserva de Recursos: Acceso”. En caso de que el presupuesto este agotado o que el monto tenga una modificación en proceso va a salir un  , no se puede hacer la reserva, se tiene que verificar los montos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Se busca <input checked="" type="checkbox"/> a la izquierda, se devuelve a la pantalla “Crear Reserva de Recursos: Acceso”.</li> <li>+ En caso de ser necesaria modificar o corregir el documento ya grabado, se deberá solicitar a la DDFC/SDFC, el rechazo del documento, en el “PUESTO DE TRABAJO” (Workflow) indicando el motivo, con lo cual se devuelve al puesto de trabajo del analista.</li> <li>+ Se hace el cambio y se guarda para que sea aprobada por la DDFC/SDFC.</li> </ul>
	<b>9</b>	El AFP después de crear las reservas en el sistema definido por el MH y anotar el número de contabilización se envía mediante correo o WhatsApp de la dirección a DDFC/SDFC para su autorización en el sistema. Simultáneamente el sistema le indicará que ya se elaboró la reserva, puede autorizar, rechazar o solicitar información adicional.
	<b>10</b>	No cumple se devuelve al AFP para su corrección o anulación, vía correo electrónico.
	<b>11</b>	Cumple la DDFC/SDFC autoriza y comunica al AFP vía correo electrónico.
	<b>12</b>	El AFP debe revisar en el sistema definido por el MH, la aprobación por parte de la DDFC/SDFC:
		12.1. ENTRA A RESERVA busca:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	34 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>Trámite de Reserva → visualizar reserva de recursos (FMX3)</p> <p>12.2. Se busca el icono de  cuando se abre la pantalla debe de verificar la parte de autorización:</p> <p> No ha sido autorizada.</p> <p> Está autorizada.</p> <p>12.3. Se cierra la pantalla y busca el icono de MENÚ, para imprimir la reserva.</p>
	<b>13</b>	<p>El AFP imprime, siguiendo los siguientes pasos:</p> <p>13.1. Escoge el icono de MENÚ.</p> <p>13.2. Va a DOCUMENTO.</p> <p>13.3. Da clic en IMPRIMIR se abre la pantalla imprimir</p> <p>13.4. Busca: Visualización de impresión (abajo a la derecha) da clic ahí.</p> <p>13.5. Se abre el formulario de la reserva.</p> <p>13.6. A la derecha de abre icono de descargar </p> <p>13.7. Se abre la pantalla para descargar en Adobe Acrobat Reader DC, se busca el OK.</p> <p>13.8. Se obtiene el PDF de la reserva, el cual debe grabarse: número de reserva- número de solicitud-nombre del acreedor-número de programas.</p>
	<b>14</b>	<p>El AFP firma el PDF de la reserva y envía por correo electrónico a la DDFC/SDFC para su firma, corrobora que su firma este validada para LTV.</p>
	<b>15</b>	<p>La DDFC/SDFC firma el PDF y lo devuelve mediante correo al AFP, corrobora que las firmas estén validadas para LTV.</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	35 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
	<b>16</b>	El AFP remite para firma, mediante correo el PDF de la reserva al JP.
	<b>17</b>	El AFP recibe firmado por el JP el PDF de la reserva, ratifica que estén validadas para LTV y lo archiva en el OneDrive-MINAE Costa Rica/DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS/ RESERVAS POR PROGRAMAS.
<b>FINALIZA SOLICITUD Y REGISTRO DE RESERVA          PRESUPUESTARIA PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA          REPÚBLICA</b>		



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	36 de 149

### III. Solicitud y registro de reserva presupuestaria caso especial: planilla CCSS Presupuesto Ordinario de la República.

**Objetivo:**

Crear la reserva de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Financiero-Contable, amparándose en las decisiones de los entes rectores. Separar los recursos para cubrir el pago de las cuotas sociales (patronales y estatales).

**Alcance:**

El proceso contempla desde la elaboración de la solicitud de reserva presupuestaria por parte del jefe de programa o jefe suplente, hasta la emisión del PDF de la reserva, firmas y archivo.

La solicitud y registro de reserva presupuestaria caso especial: planilla CCSS presupuesto ordinario de la república se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>SOLICITUD Y REGISTRO DE RESERVA PRESUPUESTARIA CASO ESPECIAL: PLANILLA CCSS PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA REPÚBLICA.</b>  <b>Responsable:</b>  <b>EAP</b> <b>AFP</b> <b>Control:</b>	<b>1</b>	JP o el jefe suplente mediante delegación de firma o EAP hará la solicitud de reserva (Anexo No 4-1) por medio del correo <a href="mailto:DFC-Presupuesto@minae.go.cr">DFC-Presupuesto@minae.go.cr</a> , con firma digital al AFP.  1.1. Cada archivo debe grabarse: Código programa-número de solicitud-acreedor.  1.2. Asunto del correo debe venir: código del programa-reservas (887-Reservas/ampliación reservas).
	<b>2</b>	El AFP compromete el disponible presupuestario para los programas, cuando lo soliciten y si cumplen los siguientes requisitos:  2.1. Debe cumplir con todos los requisitos de procedimiento anterior.  2.2. Antes de firmar se verificará: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Viene por línea separada cada rubro y subpartida.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	37 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>JP</b> <b>JDP</b> <b>DDFC</b> <b>SDFC</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">E # de 6.XX.XX 219# Programa 00</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Trae las cédulas jurídicas de los dos acreedores y sus nombres:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Caja Costarricense del Seguro Social 4000042147</li> <li>➤ Banco Popular de Desarrollo Comunal (BPDC) 4-000-042152</li> </ul> </li> <li>■ Las cuentas mayores de los dos acreedores.</li> </ul>
	<b>3</b>	Si no cumple con los requisitos el AFP devuelve al JP la solicitud de reserva para su corrección
	<b>4</b>	Si esta correcta el AFP firma digitalmente y lo remite a la DDFC/SDFC por medio de correo electrónico, para autorización.
	<b>5</b>	Si no está correcta la DDFC/SDFC devuelve para su corrección.
	<b>6</b>	Si está correcta la DDFC/SDFC devuelve ya firmada al AFP.
	<b>7</b>	<p>El AFP procede a crear la reserva en el sistema definido por el MH.</p> <p>7.1. Busca en la WEB la siguiente dirección:  <a href="https://sigaf.hacienda.go.cr/sap/bc/gui/sap/its/webgui?sap-client=500">https://sigaf.hacienda.go.cr/sap/bc/gui/sap/its/webgui?sap-client=500</a></p> <p>7.2. Se abre la pantalla “<b>SAPNeTWeaver</b>”, debe llenar los campos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Usuario: Cédula empieza con 0.</li> <li>✚ Clave: Clave. Se cuenta con tres oportunidades para entrar sino se bloquea.</li> <li>✚ Se debe cerciorar que sistema y mandante estén llenos.</li> </ul> <p>7.3. ENTRA A RESERVA:</p>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Trámite de Reserva → crear reserva de recursos (FMX1)</div>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	38 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>Hacer clic doble en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Clase de documento presupuestario: se encuentran varios tipos de reservas, se escoge de las que están activadas para su perfil y están indicadas con un <input checked="" type="checkbox"/>. Según gasto presupuestario (ANEXO No 5).</li> <li> Se busca el cuadro SOCIEDAD: G219 (Ministerio de Ambiente y Energía).</li> <li> Se busca el cuadro MONEDA/T/C: CRC o el tipo de moneda a utilizar.</li> <li> Se busca el icono  se da clic, se abre un cuadro donde se debe incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: green;">■</span> Texto del documento, explicación sucinta o idea principal para que se crea la reserva (números de oficio en la solicitud) texto nombre del proveedor, en resoluciones (RES: nombre de la persona, si son varios se pone funcionarios y razón), para transferencias (TRANSF. Nombre del beneficiario) y entre paréntesis la sigla de la DDFC/SDFC, de quien autoriza.</li> <li><span style="color: green;">■</span> Importe modificado: monto en colones por el que se a crear la reserva. Se registra por línea.</li> <li><span style="color: green;">■</span> Texto por línea (Anexo No 4-1).</li> <li><span style="color: green;">■</span> Pos Pre: se coloca la subpartida. Siempre se debe colocar antes de la subpartida una “E” (Anexo No 4-1). <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin: 5px 0;">E # de subpartida</div> </li> <li><span style="color: green;">■</span> Se registra por línea.</li> <li><span style="color: green;">■</span> Centro Gestor: es el número del programa, antes debe colocar el 219 y final se debe agregar dos ceros.</li> </ul> </li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	39 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p align="center">219 # de programa 00</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fondo: Fuente Financiamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 001(ingresos corrientes)</li> <li>➤ 280(financiamiento interno)</li> <li>➤ Otra fuente de financiamiento que el MH establezca.</li> </ul> </li> <li>■ Centro coste: es el número del programa, antes debe colocar el 219 y final se debe agregar dos ceros.</li> <li>■ Acreedor: Cédula Jurídica, para la CCSS existen dos CJ: Verificar en el Presupuesto Ordinario el correspondiente por línea.</li> <li>■ Cuando se ha rellenado los otros apartados se da clic en el icono  aparecen en sus respectivos campos: <ul style="list-style-type: none"> <li> Segm.financiero.</li> <li> Progr.financiero.</li> <li> Elemento PEP.</li> <li> Cuenta Mayor.</li> </ul> </li> <li>■ Buscar icono de  arriba a la izquierda se incluye todo el texto explicativo de la reserva o justificación, se debe incluir el número de oficio con que se envió la solicitud de apertura, quién autoriza, tiempo de validez.</li> <li>■ Se da guardar en el icono de ATRÁS. Abre una pantalla, para grabar el texto se busca el icono  y lo devuelve a la pantalla resumen.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	40 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se verifica la información incluida, además se comprueba que el texto se haya grabado.</li> <li>■ Buscar icono de  arriba a la izquierda, en este punto es para VERIFICAR. Abre la pantalla de "Texto de Mensaje" que incluye (mensaje, control y posición), se busca abajo a la izquierda él  , se devuelve a la pantalla resumen y se GRABA.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b></p> <p>Si sale  un mensaje de advertencia en el caso de que lo presupuestado este casi agotado, si no lo envía directa a la pantalla de "Crear Reserva de Recursos: Acceso". En caso de que el presupuesto este agotado o que el monto tenga una modificación en proceso va a salir un , no se puede hacer la reserva, se tiene que verificar los montos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se busca  a la izquierda, se devuelve a la pantalla "Crear Reserva de Recursos: Acceso"</li> <li>■ En caso de ser necesaria modificar o corregir el documento ya grabado, se deberá solicitar a la DDFC/SDFC, el rechazó del documento, en el "PUESTO DE TRABAJO" (Workflow) indicando el motivo, con lo cual se devuelve al puesto de trabajo del analista.</li> <li>■ Se hace el cambio y se guarda para que sea aprobada por la DDFC/SDFC.</li> </ul>
	<b>8</b>	El AFP después de crear las reservas en el sistema y anotar el número de contabilización se envía mediante correo o WhatsApp de la dirección a DDFC/SDFC para su autorización en el sistema. Simultáneamente el sistema le indicará que ya se elaboró la reserva, puede autorizar, rechazar o solicitar información adicional.
	<b>9</b>	No cumple se devuelve al AFP vía correo electrónico para su corrección o anulación.
	<b>10</b>	Cumple la DDFC/SDFC autoriza y comunica al AFP vía correo electrónico.
	<b>11</b>	El AFP debe revisar en el sistema definido por el MH, si la reserva ya fue aprobada por la DDFC/SDFC: 11.1. ENTRA A RESERVA busca:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	41 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Trámite de Reserva → visualizar reserva de recursos (FMX3)</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se busca el icono de  cuando se abre la pantalla debe de verificar la parte de autorización:               <ul style="list-style-type: none"> <li> No ha sido autorizada.</li> <li> Está autorizada.</li> </ul> </li> <li>■ Se cierra la pantalla y busca el icono de MENÚ, para imprimir la reserva.</li> </ul>
	<b>12</b>	<p>El AFP imprime, siguiendo los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12.1. Escoge el icono de MENÚ.</li> <li>12.2. Va a DOCUMENTO.</li> <li>12.3. Da clic en IMPRIMIR se abre la pantalla imprimir</li> <li>12.4. Busca: Visualización de impresión (abajo a la derecha) da clic ahí.</li> <li>12.5. Se abre el formulario de la reserva.</li> <li>12.6. A la derecha de abre icono de descargar </li> <li>12.7. Se abre la pantalla para descargar en Adobe Acrobat Reader DC, se busca el OK.</li> <li>12.8. Se obtiene el PDF de la reserva.</li> </ol>
	<b>13</b>	El AFP firma el PDF de la reserva y envía por correo electrónico a la DDFC/SDFC para su firma, corrobora que su firma este validada para LTV.
	<b>14</b>	La DDFC/SDFC firma el PDF y lo devuelve mediante correo al AFP, corrobora que las firmas estén validadas para LTV.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	42 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
	<b>15</b>	El AFP remite para firma, mediante correo el PDF de la reserva al JP.
	<b>16</b>	El AFP cuando se recibe firmada por parte del JP ratifica que estén validadas para LTV, se remite mediante correo al DDRH y registra en el archivo de seguimiento de los pagos por mes (ANEXO No 10).
	<b>17</b>	El AFP recibe firmado el PDF de la reserva, lo archiva en el OneDrive-MINAE Costa Rica/DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS/ RESERVAS POR PROGRAMA.
<b>FINALIZA SOLICITUD Y REGISTRO RESERVA PRESUPUESTARIA CASO ESPECIAL: PLANILLA CCSS PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA REPÚBLICA.</b>		



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	43 de 149

#### IV. Pago de Cargas Sociales del Presupuesto Ordinario de la República a favor de la CCSS (cuotas patronales y estatales)

**Objetivo:**

Cubrir las cargas sociales (patronales y estatales) a favor de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) conforme a la emisión de salarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Financiero-Contable, amparándose en la normativa vigente.

**Alcance:**

El proceso contempla la verificación, registro de los cobros mensuales a favor de la CCSS (patronales y estatales), con base en la factura emitida por entidad y enviada por la DRH, y deducción de la reserva presupuestaria.

El pago de cargas sociales en el gobierno de la república a favor de la CCSS (cuotas patronales y estatales) se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>PAGO DE CARGAS SOCIALES DEL PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA REPÚBLICA A FAVOR DE LA CCSS (CUOTAS PATRONALES Y ESTATALES)</b>  <i>Responsable</i>  <b>DRH</b> <b>AFP</b>	<b>1</b>	AFT envía al AFP:  1.1. Facturas resumen de pago de las cuotas patronales y estatales (Anexos No 9), el archivo debe venir grabado: código del programa, P/E, CCSS, mes, año (879-P-CCSS-JUNIO-2021 o 879-E-CCSS-JUNIO-2021). Debe venir firmadas por los encargados de la DRH.  1.2. Planilla mensual de cobro de cuotas patronales enviada por la caja.  1.3. Copia de la reserva.  <b>NOTA:</b> Las planillas de la caja deben remitirse al <a href="mailto:DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr">DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr</a> a más tardar el 12 de cada mes.
	<b>2</b>	El AFP revisará en la factura para el pago cuotas patronales/estatales a favor de la CCSS:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	44 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>AFT</b>  <b>Control:</b>  <b>DDFC/SDFC</b> <b>JDPF</b>		2.1. Número de planilla.  2.2. Mes por cancelar.  2.3. Número de reserva y copia de la reserva.  2.4. Cálculo y montos por cancelar por subpartida.  2.5. Fecha de vencimiento.  2.6. Tipo de cuota a pagar (patronal o estatal).  2.7. Verificará número de cédula jurídica, cuenta a cliente IBAN, subpartida, descripción y porcentaje.  2.8. Registra el devengo en el registro y control de la planilla (ANEXO No 6).
	<b>3</b>	El AFP revisará:  3.1. El reporte de la CCSS enviado a su correo electrónico por parte de la SDFC.  3.2. Verificará los montos con respecto a la factura enviada por la CCSS y los dados por la DRH en el cuadro Registro y control de Planillas (Anexo No 6).  3.3. Comprueba si hay diferencias en el cuadro de Registro de Diferencias CCSS y USCEP (Anexo No 7).
	<b>4</b>	El AFP a su vez si existen diferencias notifica mediante correo a la JDPF, para que se elabore un oficio a la DRH, solicitando la conciliación de los montos con la CCSS, ya sea que se pague menos o más, la DRH debe conciliar con la CCSS de acuerdo con la normativa vigente, ya que existen diferencias en los cálculos que deben subsanarse.
	<b>5</b>	No cumple con los requisitos el AFP devuelve al AFT para su devolución y corrección, a excepción de las diferencias en los montos, se sigue el trámite, para evitar quedar morosos.
	<b>6</b>	Si todo está correcto, el AFP completa la factura en el cuadro exclusivo DFC:  6.1. Factura especial Cuotas Patronales y Cuotas Estatales. (Anexo No 8)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	45 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		6.2. Debe firmar en el espacio asignado para el AFP en las facturas de Cuotas Patronales y Estatales.
		6.3. Revisa cálculos en las fichas que estén correctos. (Anexo No 9).
	<b>7</b>	El AFP envía al AFT las facturas y adjuntos para su respectivo trámite.
	<b>8</b>	El AFP archiva en el OneDrive-MINAE Costa Rica/DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS/ CCSS POR PROGRAMAS.
<b>FINALIZA PAGO DE CARGAS SOCIALES DEL PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA REPÚBLICA A FAVOR DE LA CCSS (CUOTAS PATRONALES Y ESTATALES)</b>		



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	46 de 149

**V. Autorización y registro transferencias con cargo a reserva Presupuesto Ordinario de la República.**

**Objetivo:**

Describir las acciones a realizar para que se desarrollen las actividades correspondientes para la autorización y registro de las transferencias, estableciendo y manteniendo relaciones de coordinación, información y comunicación con los JP responsables de la ejecución de las asignaciones presupuestarias de transferencias (CCSS, ASOMINAE, organismos internacionales y entes privados).

**Alcance:**

Se aplicará cada vez que el responsable de la ejecución planifique y programe para el respectivo ejercicio económico, la decisión de la distribución de los giros de recursos de transferencias con cargo a las respectivas asignaciones presupuestarias contenidas en la Ley de Presupuesto, observando las fechas dadas por el MH.

La autorización y registro de transferencias se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, paso, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>AUTORIZACIÓN Y REGISTRO TRANSFERENCIAS CON CARGO A RESERVA PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA REPÚBLICA</b>  <b>Responsable:</b>  <b>JP</b> <b>EAP</b> <b>AFP</b>	<b>1</b>	El AFP recibe del AFT mediante el correo <a href="mailto:DFC-Tesoreria@minae.go.cr">DFC-Tesoreria@minae.go.cr</a> la solicitud de desembolso de la transferencia debe venir adjunto: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Planilla para transferencias: ASOMINAE, CCSS, organismos internacionales y entes privados (Anexo No 12).</li> <li>1.2 PDF de la reserva autorizada en el sistema definido por el MH y firmada digitalmente por el AFP, DDFC/SDFC y JP, con firmas validadas para LTV.</li> <li>1.3 Copia del contrato o convenio, en la primera factura que se va a cancelar en el año (AFP archivará una copia en el expediente digital).</li> <li>1.4 Original Cuenta Cliente IBAN emitida por el banco en el caso de que no esté incluida en la factura o de caja única.</li> </ol>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	47 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<p><b>Control:</b></p> <p><b>JP</b> <b>JDPF</b> <b>DDFC/SDFC</b></p>		<p>1.5 Presupuesto presentado a los entes contralores (en el primer desembolso) y en caso de que se efectúe un presupuesto extraordinario o modificación debe adjuntarlo en la solicitud de desembolso siguiente a la aprobación de los entes contralores. No se podrá hacer ningún desembolso en el caso de aumentos sobre ese presupuesto extraordinario o modificación hasta tanto no esté aprobado y conste en el oficio de los entes rectores. Pero debe enviarlo para su revisión y registró en los cuadros que lleva el AFP.</p> <p>1.6 Hoja de presupuesto de la Ley o presupuesto extraordinario o modificación en todas las solicitudes de desembolso.</p> <p>NOTA: <b>Consultar Manual Específico de Transferencias.</b></p>
	<p><b>2</b></p>	<p>Revisión de requisitos generales:</p> <p>2.1. Existencia de la subpartida y contenido presupuestario en el Presupuesto Ordinario de la República de cada Programa, que este acorde con la cuota asignada por trimestre.</p> <p>2.2. Cumplimiento de la normativa respectiva, cuando por la naturaleza de las funciones que realiza el respectivo órgano existan disposiciones particulares.</p> <p>2.3. Las facturas deben incluir la cédula jurídica y cuenta cliente, el AFP verificará en el sistema definido por el MH.</p> <p>2.4. Código presupuestario (título, programa, subprograma, partida, subpartida y fuente de financiamiento).</p> <p>2.5. Descripción del objeto del gasto esté de acuerdo con las clasificaciones presupuestarias.</p> <p>2.6. Montos correctos y oficios conforme a la solicitud de la institución requiere.</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	48 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>2.7. Cumplimiento de la normativa de los entes rectores del SAF.</p> <p>2.8. Firmas de los funcionarios que elaboran, revisan y JP, que este validadas para LTV, deben estar inscritas en el registro de firmas enviadas al MH y que custodia la SDFC.</p> <p>2.9. Código presupuestario coincide con la reserva.</p>
	<b>3</b>	<p>Requisitos copia adjunta a la factura de la Reserva de Recursos:</p> <p>3.1. Cumplir con los procedimientos establecidos por MH, como rector del Sistema de Administración Financiera.</p> <p>3.2. Las reservas presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.</p> <p>3.3. La fecha anterior o igual a la factura.</p> <p>3.4. Deben estar autorizadas en el sistema definido por el MH por la DDFC/SDFC.</p> <p>3.5. El PDF de la reserva debe estar firmado por el AFP, DDFC/SDFC y JP.</p> <p>3.6. Verificar fecha de contabilización y fecha de modificación, si la fecha de modificación difiere de la fecha de contabilización se debe comprobar: ¿cuál fue el motivo de la modificación?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Si la modificación fue en el texto se debe tomar la fecha de contabilización para cancelar facturas, no de la fecha de la modificación; estas no tienen que ser aprobadas por la DDFC/SDFC.</li> <li>■ Si la modificación es parcial, tiene que ser aprobada por la DDFC/SDFC, en el caso</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	49 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>de una ampliación del monto para el pago de las facturas se debe considerar la fecha de modificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Si la modificación es parcial, tiene que ser aprobada por la DDFC/SDFC, en el caso de una disminución del monto para el pago de las facturas se debe considerar la fecha de contabilización.</li> <li>■ Si la modificación se da para abrir una segunda línea en la reserva; entonces para línea 1 se toma la fecha de contabilización y para líneas siguientes se debe tomar la fecha de la modificación.</li> </ul>
	<b>4</b>	AFP revisa los requisitos de la solicitud de transferencia según sea el caso del punto 1.1.
	<b>5</b>	No cumple los requisitos el AFP devuelve AFT para su devolución al JP.
	<b>6</b>	Si cumple los requisitos el AFP sigue el trámite.
	<b>7</b>	<p>El AFP sigue los siguientes pasos:</p> <p>7.1. Registra en el control de la transferencia que lleva por ente beneficiario (Anexo No 10 y Anexo No 11).</p> <p>7.2. Firma la planilla de la transferencia (Anexo No 12).</p> <p>7.3. Adjunta el cuadro de ejecución (cuando proceda) firmado y adjunta el cuadro de liquidación cuando proceda. (Anexo No 13).</p>
	<b>8</b>	El AFP reenvía la planilla al AFT para seguir con el proceso.
	<b>9</b>	El AFP archiva en el OneDrive-MINAE Costa Rica/DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS/ CONTROL DE TRANSFERENCIAS POR PROGRAMAS.
<b>FINALIZA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO TRANSFERENCIAS CON CARGO A RESERVA PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA REPÚBLICA</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	50 de 149

## VI. Caducar parcial, caducar total o concluir reservas Presupuesto Ordinario o Extraordinario de la Republica.

### Objetivo:

Describir las acciones a realizar para que se desarrollen las actividades correspondientes para modificar, caducar parcial, caducar total o concluir una reserva en el SIGAF.

### Alcance:

El procedimiento será de aplicación obligatoria, toda vez que los AFP deban modificar/caduco parcial o total una reserva de recursos en el sistema SIGAF y cuentan con la autorización del JP.

Caducar o concluir reservas en Presupuesto Ordinario o Extraordinario de la República se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, paso, procedimiento, responsable y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>CADUCAR O CONCLUIR RESERVAS PRESUPUESTO ORDINARIO O EXTRAORDINARIO</b>  <b>Responsable:</b>  <b>AFP DDFC/SDFC JP</b> <b>Control:</b> <b>JP OM</b>	<b>1</b>	El JP debe enviar el formulario de reserva (Anexos No 4 al 4-3) al correo <a href="mailto:DFC-Presupuesto@minae.go.cr">DFC-Presupuesto@minae.go.cr</a> dirigido a la DDFC/SDFC, donde se indique las reservas por la línea de las subpartidas que se quieren caducar total, caduco parcial o concluir.
	<b>2</b>	Motivos para caducar o concluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. El monto es insuficiente para los pagos que hay que efectuar.</li> <li>2.2. Cuando se debe hacer un pago por resolución la reserva se hace por el monto exacto para cubrir la deuda, en caso de que exista una reserva por un mayor monto, se puede caducar de forma parcial para cubrir la resolución.</li> <li>2.3. Para limpiar los saldos en cada subpartida de los montos comprometidos.</li> </ul>
	<b>3</b>	El AFP revisa si: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Existe la reserva original a caducar o concluir.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	51 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<p><b>JP</b> <b>OM</b></p>		<p>3.2. El monto que se consigna el oficio es el correcto, tanto el monto por el que se elaboró la reserva, como el monto que se va a caducar. Que la reserva tenga los recursos indicados en la solicitud de caducos o concluidos.</p> <p>3.3. A final de año los montos remanentes, siempre y cuando se deje el monto suficiente para cubrir las facturas que van a viajar al año siguiente, como compromisos no devengados.</p> <p>3.4. No procede caducar parcial, caducar total o concluir cuando son devengados negativos, por lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ En el caso de que una reserva se haya migrado al ejercicio siguiente y esto provoque un déficit presupuestario (saldo presupuestario negativo). El JP debe solicitar a la DFC la modificación respectiva.</li> <li>■ En el caso de que una reserva se haya migrado al ejercicio siguiente y esto provoque un sobregiro de cuota, deberá realizar una solicitud de reorganización de cuota.</li> <li>■ En el cierre presupuestario o cuando haya migración al ejercicio siguiente se debe verificar con el JDT/AFT encargados de incluir las facturas en el sistema definido por el MH, el monto pendiente, debido a que pueden existir facturas que estén en tránsito para incluir o cancelar.</li> </ul>
	<b>4</b>	El AFP comprueba todos los requisitos de los puntos anteriores.
	<b>5</b>	No cumple los requisitos anteriores se devuelve al JP mediante el correo <a href="mailto:DFC-Presupuesto@minae.go.cr">DFC-Presupuesto@minae.go.cr</a> y con copia al correo <a href="mailto:DireccionFinanciera@minae.go.cr">DireccionFinanciera@minae.go.cr</a> .
	<b>6</b>	Si cumple continua con el trámite, firma el oficio y lo envía a la DDFC/SDFC para su autorización y devolución mediante el correo.
	<b>7</b>	No cumple los requisitos la DDFC/SDFC devuelve al AFP, para su corrección.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	52 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
	<b>8</b>	Si cumple continua con el trámite, firma el oficio y lo devuelve a la AFP.
	<b>9</b>	<p>El AFP iniciará el proceso de caducar total, caducar parcial o concluir las reservas ingresando al sistema definido por el MH, conforme a los siguientes pasos:</p> <p>9.1. Busca en la WEB la siguiente dirección: <a href="https://sigaf.hacienda.go.cr/sap/bc/qui/sap/its/webgui?sap-client=500">https://sigaf.hacienda.go.cr/sap/bc/qui/sap/its/webgui?sap-client=500</a></p> <p>9.2. Se abre la pantalla “SAPNeTWeaver”, debe llenar los campos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Usuario: Cédula empieza con 0.</li> <li> Clave: Se cuenta con tres oportunidades para entrar sino se bloquea.</li> <li> Se debe cerciorar que sistema y mandante estén llenos.</li> </ul> <p>9.3. ENTRA A RESERVA</p> <p>Hacer clic doble en:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Trámite de Reserva ► modificar reserva de recursos (FMX2)</div> <p>9.4. Se abre la pantalla modificar reservas de recursos: Acceso:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-right: 10px;">No documento</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Número reserva</div> <p>9.5. Se busca el icono  se da clic, se despliega la pantalla “Modificar reserva de recursos: Pant.resumeNo</p> <p>9.6. Se da dos clics en “Import. Modif”</p> <p>Se debe verificar el monto disponible de la reserva, las transacciones que la afectan, el disponible como solicitud de anticipo.</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	53 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se despliega la pantalla “Modificar reserva de recursos: Im. detall”</li> <li>■ Caduco Total:</li> <li>■ Se busca “Control” y se da clic “Posición Concluida” o en “Importe Modif.” se coloca en negativo el monto.</li> <li>■ Caduco Parcial:</li> <li>■ Se busca Valores y en “Importe Modif.”</li> <li>■ Se coloca el monto en negativo</li> <li>■ Se busca el  para verificar.</li> <li>■ Se busca el icono ATRÁS para guardar los cambios, cuando se graba se devuelve a la pantalla resumen.</li> <li>■ En “Posiciones” se tiene que reflejar el monto del caduco parcial en negativo.</li> <li>■ Se busca el icono  se debe escribir quién solicito el caduco, mediante qué número de oficio y que tipo de oficio es parcial o total. Se graban los cambios.</li> <li>■ Se busca  para verificar si los cambios se reflejan.</li> <li>■ Se verifica si se efectuó el cambio en la reserva:</li> <li>■ En el caduco parcial debe verifica que el monto este en negativo en la columna de importe modificado, el cual hasta que sea aprobado por DDFC/SDFC, se reflejaría en el Disponible Liberado.</li> <li>■ En le caduco total, se debe esperar la autorización de la DDFC/SDFC para que se refleje en el Disponible Liberado.</li> <li>■ En el concluido, el monto se va al</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	54 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p> Disponible Liberado, en este caso no necesita autorización de la DDFC/SDFC.</p> <p>9.7. Se busca el icono de GRABAR, sale una tabla si desea grabar los cambios, escoge el  , se vuelve a la pantalla de modificación, donde se indica que el documento a sido modificado.</p>
	<b>10</b>	El sistema le indicará a la DDFC/SDFC que ya se efectuó el caduco ya sea parcial o total, la cual procederá a autorizar, con respaldo en la autorización previa de la solicitud.
	<b>11</b>	<p>El AFP debe revisar en el sistema definido por el MH si el caduco parcial ya fue aprobado por la DDFC/SDFC:</p> <p>11.1. ENTRA A RESERVA busca:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">       Trámite de Reserva → visualizar reserva de recursos (FMX3)     </div> <p>11.2. El monto del caduco parcial ya no se visualiza en el "Importe modif."</p> <p>11.3. Se busca el icono de  cuando se abre la pantalla debe de verificar la parte de autorización:</p> <p> No ha sido autorizada.</p> <p> Está autorizada en el caso de los caducos parciales.</p>
	<b>12</b>	Si ya está autorizado el caduco parcial, se imprime el PDF de la reserva, se firma y se envía a la DDFC/SDFC para su firma mediante el correo <a href="mailto:DFC-Presupuesto@minae.go.cr">DFC-Presupuesto@minae.go.cr</a>
	<b>13</b>	Cuando se recibe ya firmado por la DDFC/SDFC se envía mediante correo al EAP para firma del JP y se le comunica que ya está aplicado el caduco parcial.
	<b>14</b>	El AFP recibe el PDF de la reserva firmada por el JP y la archiva en el registro de reservas y el oficio, en el archivo de caducos en el OneDrive-MINAE Costa Rica/DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS/ RESERVAS POR PROGRAMA.
<b>FINALIZA CADUCAR O CONCLUIR RESERVAS PRESUPUESTO ORDINARIO O EXTRAORDINARIO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	55 de 149

## VII. Ampliación de reservas Presupuesto Ordinario o Extraordinario de la República

### Objetivo:

Describir las acciones a realizar para que se desarrollen las actividades correspondientes para modificar (ampliar) una reserva en el sistema definido por el MH.

### Alcance:

El procedimiento será de aplicación obligatoria, toda vez que los AFP deba modificar (ampliar) una reserva de recursos en el sistema definido por el MH y cuentan con la autorización del JP.

La ampliación de reservas en Presupuesto Ordinario o Extraordinario de la República se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, paso, procedimiento, responsable y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>AMPLIACIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTO ORDINARIO O EXTRAORDINARIO DE LA REPÚBLICA</b>  <b>Responsable:</b>  <b>AFP</b> <b>DDFC/SDFC</b> <b>JP</b>  <b>Control:</b>  <b>JP</b> <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	JP o el jefe suplente mediante delegación de firma o EAP hará la solicitud de reserva por medio del correo <a href="mailto:DFC-Presupuesto@minae.go.cr">DFC-Presupuesto@minae.go.cr</a> .  1.1. Cada archivo debe grabarse: Código programa-número de solicitud-acreedor.  1.2. Asunto del correo debe venir: código del programa-reservas (887-Reservas/ampliación reservas).
	<b>2</b>	El AFP compromete el disponible presupuestario para los programas, cuando lo soliciten y cumplan los siguientes requisitos:  2.1. Anexos No 4 al 4-3 (formularios de reserva).  2.2. Antes de firmar se verificará: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Si el número de la partida y subpartida concuerdan con el gasto a efectuar (según Clasificador de Gastos de Hacienda), se busca en el sistema definido por el MH si hay disponible liberado.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	56 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Autorizada y firmada de manera digital del JP o cuando este no se encuentre el jefe suplente autorizado mediante delegación de firma.</li> <li>■ Este completo el formulario con la información solicitada, según el instructivo.</li> <li>■ Existencia de la reserva a ampliar.</li> </ul> <p>2.3. El documento debe venir en PDF, con la firma digital validada para LTV.</p>
	<b>3</b>	No cumple con los requisitos el AFP devuelve al JP la solicitud de reserva para su corrección.
	<b>4</b>	Si esta correcta el AFP firma digitalmente y lo remite a la DDFC/SDFC por medio de correo <a href="mailto:DFC-Presupuesto@minae.go.cr">DFC-Presupuesto@minae.go.cr</a> , para autorización.
	<b>5</b>	No está correcta la DDFC/SDFC devuelve para su corrección.
	<b>6</b>	Si esta correcta la solicitud la DDFC/SDFC devuelve firmada para crear la ampliación de la reserva en el sistema definido por el MH.
	<b>7</b>	El AFP iniciará el proceso de ampliar la reserva entrando al SIGAF.
	<b>8</b>	<p>El AFP iniciará el proceso de ampliar las reservas entrando al sistema definido por el MH, conforme a los siguientes pasos:</p> <p>8.1. Busca la dirección en la WEB: <a href="https://sigaf.hacienda.go.cr/sap/bc/qui/sap/its/web/qui?sap-client=500">https://sigaf.hacienda.go.cr/sap/bc/qui/sap/its/web/qui?sap-client=500</a></p> <p>8.2. Se abre la pantalla “SAPNeTWeaver”, debe llenar los campos de:</p> <p>8.2.1. Usuario: Cédula empieza con 0.</p> <p>8.2.2. Clave: Clave. Se cuenta con tres oportunidades para entrar sino se bloquea.</p> <p>8.2.3. Se debe cerciorar que sistema y mandante estén llenos.</p> <p>8.3. ENTRA A RESERVA Hacer clic doble en:</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	57 de 149

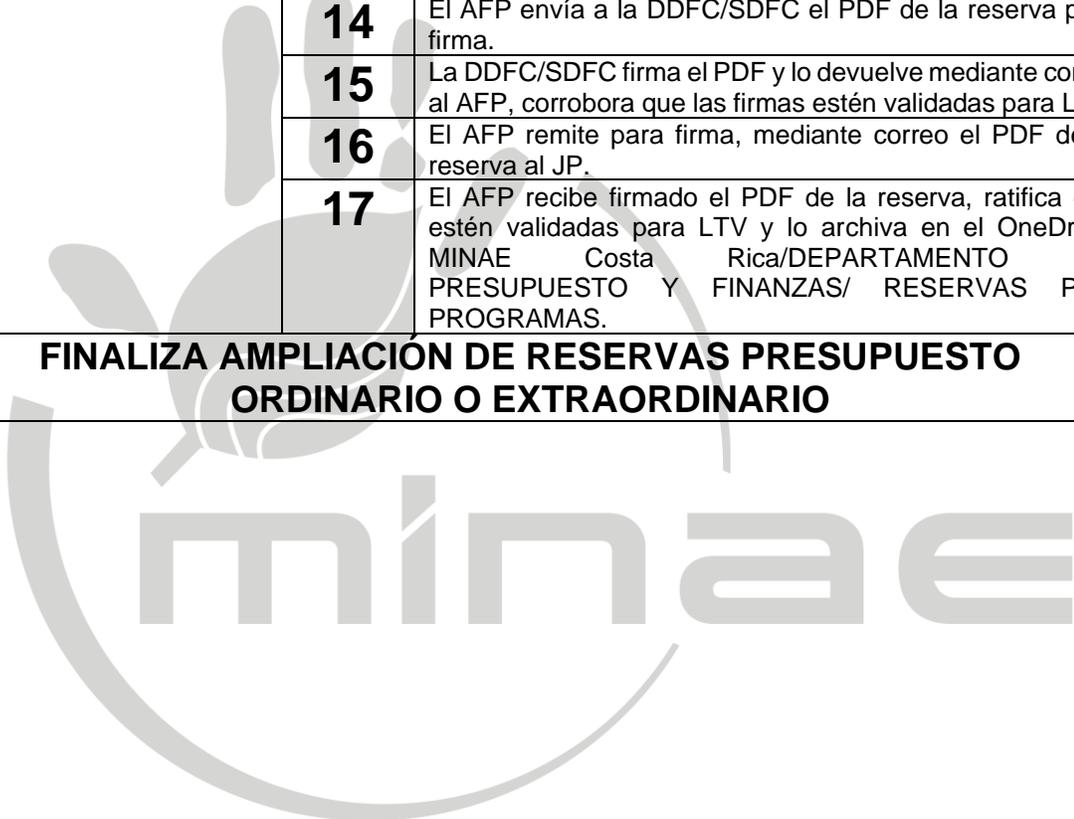
ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>Trámite de Reserva ► modificar reserva de recursos (FMX2)</p> <p>8.3.1. Se abre la pantalla modificar reservas de recursos: Acceso</p> <p><input type="text" value="No documento"/> <input type="text" value="Número reserva"/></p> <p>8.3.2. Se busca el icono  se da clic, se despliega la pantalla “Modificar reserva de recursos: Pant.resumeNo</p> <p>8.3.3. Se da dos clics en “Import. Modif”</p> <p>8.3.4. Se despliega la pantalla “Modificar reserva de recursos: lm.detail”</p> <p>8.3.5. Se busca en valores “Importe Modif”: Ampliar, se coloca el monto positivo en el espacio en blanco, se busca el , se busca el icono de ATRÁS.</p> <p>8.3.6. Se busca el icono  se debe escribir motivo de la ampliación, quién la solicito y mediante qué número de oficio.</p> <p>8.3.7. Se busca el icono ATRÁS para guardar los cambios. Se despliega una tabla donde se indica si se quiere guardar los cambios se da en el <input checked="" type="checkbox"/> se devuelve a la pantalla inicial.</p> <p>8.3.8. Se verifica si se efectuó el cambio en la reserva.</p>
	<b>9</b>	<p>El AFP después de ampliar la reserva en el sistema y anotar el número de contabilización se envía mediante correo o WhatsApp de la dirección a DDFC/SDFC para su autorización en el sistema. Simultáneamente el sistema le indicará que ya se elaboró la ampliación de la reserva, puede autorizar, rechazar o solicitar información adicional; se debe considerar lo siguiente:</p> <p>9.1. En el caso de que sea monto, necesita aprobación de la DDFC/SDFC; la fecha de la ampliación se considerará para los pagos.</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	58 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		9.2. El AFP autorizará de oficio en aquellos en que se modifique el texto, se imprime el PDF nuevamente y se enviará mediante correo a la DDFC/SDFC.
	<b>10</b>	No cumple se devuelve al AFP vía correo electrónico para su corrección o anulación.
	<b>11</b>	Cumple la DDFC/SDFC autoriza y comunica al AFP vía correo electrónico.
	<b>12</b>	<p>El AFP debe revisar en el sistema definido por el MH si la ampliación de la reserva ya fue aprobada por la DDFC/SDFC:</p> <p>12.1. ENTRA A RESERVA busca</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Trámite de Reserva → visualizar reserva de recursos (FMX3) </div> <p>12.2. Se busca el icono de  cuando se abre la pantalla debe de verificar la parte de autorización:</p> <p> No ha sido autorizada.</p> <p> Está autorizada.</p> <p>12.3. Se cierra la pantalla y busca el icono de <b>MENÚ</b>, para imprimir la reserva.</p>
	<b>13</b>	<p>El AFP imprime, siguiendo los siguientes pasos:</p> <p>13.1. Escoge el icono de <b>MENÚ</b>.</p> <p>13.2. Va a <b>DOCUMENTO</b>.</p> <p>13.3. Da clic en <b>IMPRIMIR</b> se abre la pantalla imprimir.</p> <p>13.4. Busca: Visualización de impresión (abajo a la derecha) da clic ahí.</p> <p>13.5. Se abre el formulario de la reserva.</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	59 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		13.5. A la derecha de abre icono de descargar  13.6. Se abre la pantalla para descargar en Adobe Acrobat Reader DC, se busca el OK. 13.7. Se obtiene el PDF de la reserva.
	<b>14</b>	El AFP envía a la DDFC/SDFC el PDF de la reserva para firma.
	<b>15</b>	La DDFC/SDFC firma el PDF y lo devuelve mediante correo al AFP, corrobora que las firmas estén validadas para LTV.
	<b>16</b>	El AFP remite para firma, mediante correo el PDF de la reserva al JP.
	<b>17</b>	El AFP recibe firmado el PDF de la reserva, ratifica que estén validadas para LTV y lo archiva en el OneDrive-MINAE Costa Rica/DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS/ RESERVAS POR PROGRAMAS.
<b>FINALIZA AMPLIACIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTO ORDINARIO O EXTRAORDINARIO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	60 de 149

**VIII. Elaboración de la reserva de pago de Diferencias Salariales a exfuncionarios Presupuesto Ordinario o Extraordinario de la República.**

**Objetivo:**

Crear las reservas de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Financiero-Contable, amparándose en las decisiones de los entes rectores. Separar los recursos para cubrir obligaciones y compromisos de pago a exfuncionarios que se le adeudan montos de años anteriores.

**Alcance:**

El proceso contempla desde la elaboración de la solicitud de reserva presupuestaria por parte del jefe de programa o jefe suplente, hasta la emisión del PDF de la reserva, firmas y archivo.

La elaboración de la reserva de pago de diferencias salariales a exfuncionario Presupuesto Ordinario o Extraordinario de la República se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, paso, procedimiento, responsable y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE LA RESERVA DE PAGO DE DIFERENCIAS SALARIALES A EXFUNCIONARIOS PRESUPUESTO ORDINARIO O EXTRAORDINARIO DE LA REPÚBLICA.	<b>1</b>	<p>El JP envía al AFP la solicitud de reserva para pago de las diferencias salariales a exfuncionarios, debe enviar:</p> <p>1.1. Solicitud de reserva en el formulario (Anexo No 4-2), debe venir desglosado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Líneas líquidas (monto neto a pagar al exfuncionario) según subpartidas a cancelar de la partida cero asociadas.</li> <li> Líneas de renta según subpartidas a cancelar de la partida cero asociadas cuando proceda, dado que es una retención al exfuncionario.</li> <li> Cualquier otro pago que se deba cancelar al exfuncionario (indemnizaciones).</li> </ul> <p>1.2. Cálculos elaborados por DRH, donde se visualice</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	61 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<p><b>Responsables:</b></p> <p><b>AFP</b> <b>DDFC/SDFC</b> <b>DRH</b></p> <p><b>Control:</b></p> <p><b>JP</b> <b>JDP</b> <b>DDFC/SDFC</b></p>		<p>los montos por pagar por cada rubro, en caso de la renta debe indicar el porcentaje que debe cancelar.</p> <p>1.3. Instrumento de cálculo (Anexo No 14) elaborado por el programa, para verificación de los cálculos de DRH y propósitos de previsión presupuestarios.</p> <p>1.4. Subpartidas para pagos en diferencias salariales (Anexo No 15).</p> <p>1.5. Se verificar la cuenta cliente IBAN del procedimiento VII de este manual.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <p>a) <b>A las DIETAS no se le calcula ni renta salarial, ni cuotas obreras.</b></p> <p>b) <b>AI SALARIO ESCOLAR no se les calcula renta salarial; pero si se le calcula cuotas obreras.</b></p> <p>c) <b>AI DECIMOTERCER MES/AGUINALDO no se le calculo renta salarial, ni cuotas obreras.</b></p> <p>d) <b>INDEMNIZACIONES es un monto por daños y perjuicios.</b></p>
	<b>2</b>	El AFP analiza si cumple los requisitos, si los rubros están conforme a los indicados por la DRH y comprueba los cálculos con el Cuadro de cálculos para diferencias salariales (ANEXO No 14).
	<b>3</b>	No cumple con los requisitos se devuelve al JP para su corrección.
	<b>4</b>	Si cumple se firma la solicitud y envía mediante el correo <a href="mailto:DFC-Presupuesto@minae.go.cr">DFC-Presupuesto@minae.go.cr</a> a la DDFC/SDFC para firma.
	<b>5</b>	La DDFC/SDFC recibe la solicitud para su verificación.
	<b>6</b>	No cumple lo devuelve al AFP, para su corrección.
	<b>7</b>	Si cumple firma y la devuelve al AFP para ser creada la reserva en el sistema definido por el MH.
	<b>8</b>	El AFP iniciará el proceso de la reserva entrando al sistema definido por el MH, conforme a los siguientes pasos:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	62 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>8.1. Busca la dirección en la WEB: <a href="https://sigaf.hacienda.go.cr/sap/bc/gui/sap/its/webgui?sap-client=500">https://sigaf.hacienda.go.cr/sap/bc/gui/sap/its/webgui?sap-client=500</a></p> <p>8.2. Busca reserva: crear reserva de recursos (FMX1)</p> <p>8.3. Clase de recursos: 32 (reserva de otros recursos).</p> <p>8.4. Sociedad: G219</p> <p>8.5. Moneda: CRC</p> <p>8.6. Se busca el icono: </p> <p>8.7. Se pone el texto: número de oficio del programa, DIF.SAL., nombre del beneficiario y letra del nombre de la DDFC/SDFC según la apruebe.</p> <p>8.8. Se debe elaborar por líneas en cada una debe indicar la razón (nombre del exfuncionario y cédula en el monto neto a pagar y renta por subpartida cuando proceda.</p> <p>8.9. Si hay otro pago adeudado al exfuncionario se debe incluir en otra línea como prestaciones legales e indemnizaciones.</p> <p></p> <p>8.10. Buscar icono de  arriba a la izquierda se incluye todo el texto explicativo de la reserva o justificación, se debe incluir el número de oficio con que se envió la solicitud de apertura, quién autoriza, tiempo de validez.</p> <p>8.11. Se da guardar en el icono de ATRÁS. Abre una pantalla, para grabar el texto se busca el icono  y lo devuelve a la pantalla resumen.</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	63 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>8.12. Se verifica la información incluida, además se comprueba que el texto se haya grabado.</p> <p>8.13. Buscar icono de  arriba a la izquierda, en este punto es para VERIFICAR. Abre la pantalla de “Texto de Mensaje” que incluye (mensaje, control y posición), se busca abajo a la izquierda él  , se devuelve a la pantalla resumen y se GRABA.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <p>Si sale  un mensaje de advertencia en el caso de que lo presupuestado este casi agotado, si no lo envía directa a la pantalla de “Crear Reserva de Recursos: Acceso”. En caso de que el presupuesto este agotado o que el monto tenga una modificación en proceso va a salir un , no se puede hacer la reserva, se tiene que verificar los montos</p> <p>8.14. Se busca  a la izquierda, se devuelve a la pantalla “Crear Reserva de Recursos: Acceso”</p> <p>8.15. En caso de ser necesaria modificar o corregir el documento ya grabado, se deberá solicitar a la DDFC/SDFC, el rechazo del documento, en el “PUESTO DE TRABAJO” (Worflow) indicando el motivo, con lo cual se devuelve al puesto de trabajo del analista.</p> <p>8.16. Se hace el cambio y se guarda para que sea aprobada por la DDFC/SDFC.</p>
	<b>9</b>	El AFP después de crear las reservas en el sistema y anotar el número de contabilización se envía mediante correo o WhatsApp de la dirección a DDFC/SDFC para su autorización en el sistema. Simultáneamente el sistema le indicará que ya se elaboró la reserva, puede autorizar, rechazar o solicitar información adicional.
	<b>10</b>	No cumple no la aprueba comunica al AFP vía correo electrónico para su corrección o anulación.
	<b>11</b>	Cumple la DDFC/SDFC autoriza y comunica al AFP vía correo electrónico.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	64 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
	<b>12</b>	<p>El AFP debe revisar en el sistema definido por el MH, si la reserva ya fue aprobada por la DDFC/SDFC:</p> <p>12.1. ENTRA A RESERVA busca:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> Trámite de Reserva → visualizar reserva de recursos (FMX3) </div> <p>12.2. Se busca el icono de  cuando se abre la pantalla debe de verificar la parte de autorización:</p> <p style="margin-left: 40px;"> No ha sido autorizada.</p> <p style="margin-left: 40px;"> Está autorizada.</p> <p>12.3. Se cierra la pantalla y busca el icono de MENÚ, para imprimir la reserva.</p> <p><b>NOTA:</b> <b>El AFP debe corroborar los montos y el monto total.</b></p>
	<b>13</b>	<p>El AFP imprime, siguiendo los siguientes pasos:</p> <p>13.1. Escoge el icono de MENÚ.</p> <p>13.2. Va a DOCUMENTO.</p> <p>13.3. Da clic en IMPRIMIR se abre la pantalla imprimir</p> <p>13.4. Busca: Visualización de impresión (abajo a la derecha) da clic ahí.</p> <p>13.5. Se abre el formulario de la reserva.</p> <p>13.6. A la derecha de abre icono de descargar </p> <p>13.7. Se abre la pantalla para descargar en Adobe Acrobat Reader DC, se busca el OK.</p> <p>13.8. Se obtiene el PDF de la reserva.</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	65 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
	<b>14</b>	El AFP firma el PDF de la reserva y envía por correo electrónico a la DDFC/SDFC para su firma, corrobora que su firma este validada para LTV.
	<b>15</b>	La DDFC/SDFC firma el PDF y lo devuelve mediante correo al AFP, corrobora que las firmas estén validadas para LTV.
	<b>16</b>	La DDFC/SDFC firma el PDF y lo devuelve mediante correo al AFP, corrobora que las firmas estén validadas para LTV.
	<b>17</b>	El AFP remite para firma, mediante correo el PDF de la reserva al JP.
	<b>18</b>	El JP recibe la reserva la firma digitalmente, la remite a la DRH, con copia al AFP. El JP espera por la resolución firmada, cuando la recibe firmada verifica que todo esté bien y lo envía al correo <a href="mailto:DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr">DFC-Facturaelectronica@minae.go.cr</a>
	<b>19</b>	El AFP recibe firmado por el JP el PDF de la reserva, ratifica que estén validadas para LTV y lo archiva en el OneDrive-MINAE Costa Rica/DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS/ RESERVAS POR PROGRAMAS.
<b>FINALIZA ELABORACIÓN DE LA RESERVA, DE PAGO DE DIFERENCIAS SALARIALES A EXFUNCIONARIOS PRESUPUESTO ORDINARIO O EXTRAORDINARIO DE LA REPUBLICA</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	66 de 149

**IX. Informe de reservas por subpartida / programa en el sistema definido por el MH.**

**Objetivo:**

Describir las acciones a realizar para que se desarrollen las actividades correspondientes para obtener el informe de reservas creadas en el sistema definido por MH, por programas.

**Alcance:**

El procedimiento será de aplicado toda vez que los AFP deban enviar el informe de reserva de recursos al JP para su verificación de saldos y caducos.

La obtención del Informe de reservas por Subpartida y Programa en el sistema se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, paso, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>INFORME DE RESERVAS POR SUBPARTIDA / PROGRAMA EN EL SISTEMA DEFINIDO POR EL MH.</b>  <b>Responsable:</b>  <b>AFP</b> <b>JDP</b>  <b>Control:</b>  <b>JDP</b> <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	El AFP comprobará las reservas con saldos abiertos.
	<b>2</b>	El AFP iniciará el proceso del informe de reservas entrando al sistema definido por el MH, conforme a los siguientes pasos: 2.1. Busca en la WEB la siguiente dirección: <a href="https://sigaf.hacienda.go.cr/sap/bc/qui/sap/its/web/gui?sap-client=500">https://sigaf.hacienda.go.cr/sap/bc/qui/sap/its/web/gui?sap-client=500</a>  2.2. Se abre la pantalla “SAPNeTWeaver”, debe llenar los campos de:  2.1.1. Usuario: Cédula empieza con 0.  2.1.2. Clave: Clave. Se cuenta con tres oportunidades para entrar sino se bloquea.  2.1.3. Se debe cerciorar que sistema y mandante estén llenos.  2.3. Para verificar las reservas en el sistema definido por el MH:  2.3.1. Reserva y se entra en:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	67 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>Trámite de Reservas -&gt; Visualizar reserva de recursos (FMX3)</p> <p>2.3.2. Visualiza el icono </p> <p>2.3.3. Se abre la pantalla: Diario Documento Presupuestario. (Anexo No 16)</p> <p>2.3.4. Se busca clase de documento: se da en la fecha </p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Se busca selección de valores.</li> <li> Se en cada una de las líneas el número de las reservas (16, 32, 33, 34, 37,38 y 40 estas últimas son autorizadas por MH para casos especiales), se da clic para escoger el número de reserva.</li> <li> Cuando ya estén escogidas las reservas a revisar, se da clic en el </li> </ul> <p>2.3.5. Sociedad: G219</p> <p>2.3.6. Fe. contabilización: fecha elaboración de la reserva, se coloca un rango de fechas.</p> <p>2.3.7. Centro Gestor: es el número del programa, antes debe colocar el 219 y final se debe agregar dos ceros.</p> <p>2.3.8. Cuando ya se tenga toda la información se da clic en el  se despliega el informe de reservas abiertas con saldo.</p> <p>2.3.9. Se busca  se despliega la hoja de reservas después se busca  para poder</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	68 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		abrir el informe se verifican las reservas y saldos.
	<b>3</b>	El AFP incluye en el informe de seguimiento de reservas (Anexo No 17) los cargos mensuales en cada reserva, para: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Conocer la ejecución real, si los pagos por mes.</li> <li>3.2. Conocer si la reserva tiene contenido y si le va a alcanzar para el trimestre o para todo el año.</li> <li>3.3. Recomendar a los JP que se incluya en las modificaciones montos para cubrir faltantes en las subpartidas.</li> <li>3.4. Verificación de pagos o registros sea de cada programa y subsanar cual registros erróneos informando al JDT.</li> </ul>
	<b>4</b>	El AFP envía el informe a la JDPF.
	<b>5</b>	No esta correcto lo devuelve al AFP para su corrección.
	<b>6</b>	Si esta correcto elabora un oficio y lo envía al JP o EAP para revisión de saldos, solicitar el caduco de las reservas que no tengan más compromisos o con saldos pequeños, etc. Si es necesario se mantiene reunión mediante Teams para conciliar.
	<b>7</b>	El AFP archiva en el OneDrive-MINAE Costa Rica/DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS/RESERVAS POR PROGRAMAS.
<b>FINALIZA INFORME DE RESERVAS POR SUBPARTIDA / PROGRAMA EN EL SISTEMA DEFINIDO POR EL MH.</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	69 de 149

**X. Comprobación de reservas creadas por subpartida / programa en el sistema definido por el MH e informe de ejecución.**

**Objetivo:**

Describir las acciones a realizar para que se desarrollen las actividades correspondientes para obtener la comprobación de reservas creadas en el sistema definido por el MH por programas.

**Alcance:**

El procedimiento será de aplicado toda vez que los AFP deban comprobar a solicitud del JP o EAP de las solicitudes de reservas de recursos aplicadas en el sistema definido por el MH.

La Comprobación de Reservas por Subpartida y Programa en el sistema definido por el MH se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, paso, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>COMPROBACIÓN DE RESERVAS CREADAS POR SUBPARTIDA / PROGRAMA EN EL SISTEMA DEFINIDO POR EL MH E INFORME DE EJCUCIÓN</b>  <b>Responsable:</b>  <b>JP</b> <b>EAP</b> <b>AFP</b>  <b>Control:</b>  <b>JDP</b>	<b>1</b>	El JP o EAP envía la solicitud de verificación de reservas creadas en el sistema definido por el MH al correo <a href="mailto:DFC-Presupuesto@minae.go.cr">DFC-Presupuesto@minae.go.cr</a> .
	<b>2</b>	El AFP comprobará las reservas con saldos abiertos en el informe de ejecución, en la columna de comprometido, por subpartida.
	<b>3</b>	El AFP iniciará el proceso del informe de saldos reservas entrando al sistema definido por el MH, conforme a los siguientes pasos:  3.1. Busca en la WEB la siguiente dirección: <a href="https://sistema_definido_por_el_MH.hacienda.go.cr/sap/bc/gui/sap/its/webgui?sap-client=500">https://sistema_definido_por_el_MH.hacienda.go.cr/sap/bc/gui/sap/its/webgui?sap-client=500</a>  3.2. Se abre la pantalla "SAPNeTWeaver", debe llenar los campos de:  3.2.1. Usuario: Cédula empieza con 0.  3.2.2. Clave: Clave. Se cuenta con tres oportunidades para entrar sino se bloquea.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	70 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>DDFC/SDFC</b>		<p>3.2.3. Se debe cerciorar que sistema y mandante estén llenos.</p> <p>3.3. Entrar en Informe de Ejecución Presupuestaria (<b>ZINFORME42_NEW.</b>)</p> <p>3.4. Se abre el cuadro Selección de Ejecución Presupuestaria por período:</p> <p>3.4.1. Cuadro datos de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entidad CP: PEJC</li> <li>■ Ejercicio (puede asignar otro año)</li> <li>■ Período (ya está, o se asigna los meses).</li> <li>■ Centro gestor</li> </ul> <p style="text-align: center;"> <input type="text" value="219 # programa 00"/> a <input type="text" value="219 # programa 00"/> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Posición Presupuestaria:</li> </ul> <p style="text-align: center;"> <input type="text" value="E # de la subpartida"/> a <input type="text" value="E # de la subpartida"/> </p> <p>(si se quiere visualizar todo el programa no se coloca la subpartida)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fondo (si se quiere saber por tipo de fondo)</li> </ul> <p style="text-align: center;"> <input type="text" value="00000000001"/> a <input type="text" value="9999999999"/> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Progr.Financiación, solo si fuera necesario.</li> <li>■ Lauyot: debe cambiarlo a “General”</li> <li>■ Se da clic en el </li> </ul> <p>3.5. Para saber las reservas elaboradas se coloca en la columna de “COMPROMETIDO”, se da doble clic.</p> <p>3.5.1. Abre cuadro :Diario de Documentos.</p> <p>3.5.2. Busca la columna “Nodoc.ref.: aparecen los pagos y las reservas. Busca el número de</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	71 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>la reserva y da doble clic.</p> <p>3.5.3. Aparece el cuadro: "Vizualizar Reserva de Recursos:lm.detall". Busca  Consumo (documento seleccionado y visualiza el historial de consumo)</p>
	<b>4</b>	<p>El AFP puede verificar:</p> <p>4.1. Las reservas si por error se incluyo dos veces y se autorizo de igual manera.</p> <p>4.2. Se cargo a otro programa.</p> <p>4.3. Los pagos incluidos,etc.</p> <p>4.4. Saldos abiertos.</p>
	<b>5</b>	<p>El AFP en los casos del punto 4.1 y 4.2 debe comunicar del error mediante correo a la DDFC/SDFC, con copia a la JDPF de lo sucedido.</p>
	<b>6</b>	<p>La DDFC/SDFC autorizará:</p> <p>6.1. En el punto 4.1 que se concluya la reserva repetida. El AFP debe antes de concluir la reserva entrar al sistema en el icono de  arriba a la izquierda, debe explicar el porqué del error.</p> <p>6.2. En el punto 4.2 que se concluya y se vuelva a crear correctamente. El AFP debe antes de concluir la reserva entrar al sistema en el icono  de arriba a la izquierda, debe explicar el porqué del error.</p>
	<b>7</b>	<p>Cuando hay facturación involucrada el AFP comunica a la JDPF y esta a su vez debe comunicar al JDT:</p> <p>7.1. Cuando se detecte que a la reserva se le haya cargado facturas y que se encuentren en estado preliminar debe informar a la DDFC/SDFC por los medios de comunicación oficial, la cual procederá a rechazar en el Worflow y notificará al AFT indicando las razones y este procede a borrar o</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	72 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>concluir. El JDPF debe coordinar con el JP, indicando por medio de correo, para que se presente nuevamente la factura y las fichas correspondientes, se debe notificar al JDT para que se salvaguarde mientras entran nuevamente los documentos.</p> <p>7.2. En el caso de que su estado sea contabilizada, pero no pagada la DDFC/SDFC procederá a su anulación y se le comunicará al JDT. El JDPF debe coordinar con el JP, indicando por medio de correo, para que se presente nuevamente la factura y las fichas correspondientes, se debe notificar al JDT para que se custodie mientras entran nuevamente los documentos.</p> <p>7.3. Si la factura ya fue pagada mediante esta reserva, debe hacer un borrador de oficio dirigido a CN solicitando el ajuste del devengó, para firma de la DDFC/SDFC, debe justificar explícitamente el error, con copia a JDT y JDPF. La DDFC/SDFC queda a la espera de la respuesta de la CN. Cuando llegue la respuesta de la CN, el JDT deberá adjuntar todo el historial a la propuesta en la que se pagó la factura.</p>
	<b>8</b>	<p>El AFP después de corregir envía al JP el informe de ejecución, sigue los siguientes pasos:</p> <p>8.1. Seguir la ruta de los puntos 3 al 4 de este procedimiento.</p> <p>8.2. Buscar el icono de  da clic, se abre una pantalla “seleccionar cálculo coste tabla” y escoge el “Sel. de todos los formatos disponibles”.</p> <div data-bbox="938 1444 1349 1493" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="font-size: small;">Sel de todos los formatos disponibles</p> <p>Excel - Formato Open XML de Office (XLSX) ▾</p> </div> <p>8.3. Se puede guardar y trabajar en el documento (ver el disponible restando las modificaciones en trámite, etc.).</p>
<p><b>FINALIZA COMPROBACIÓN DE RESERVAS CREADAS POR SUBPARTIDA / PROGRAMA EN EL SIGAF E INFORME DE EJECUCIÓN</b></p>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	73 de 149

## XI. Informe de pedidos por subpartida / programa en el sistema definido por el MH

**Objetivo:**

Describir las acciones a realizar para que se desarrollen las actividades correspondientes para obtener el informe de pedidos creados en el sistema definido por el MH por programas.

**Alcance:**

El procedimiento será de aplicado toda vez que los AFP deban enviar el informe de pedidos al JP para su verificación de saldos y caducos.

La obtención del Informe de pedidos por Subpartida y Programa en el sistema definido por el MH se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, paso, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>INFORME DE PEDIDOS POR SUBPARTIDA / PROGRAMA EN EL SISTEMA DEFINIDO POR EL MH</b>  <i>Responsable:</i>  <b>AFP</b> <b>JDPF</b>  <i>Control:</i>  <b>JDP</b> <b>DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	El AFP comprueba los pedidos con saldos abiertos.
	<b>2</b>	El AFP iniciará el proceso del informe de saldos de pedidos entrando al sistema definido por el MH, conforme a los siguientes pasos:  2.1. Busca en la WEB la siguiente dirección:  <a href="https://sigaf.hacienda.go.cr/sap/bc/gui/sap/its/webgui?sap-client=500">https://sigaf.hacienda.go.cr/sap/bc/gui/sap/its/webgui?sap-client=500</a>  2.2. Se abre la pantalla “ <b>SAPNeTWeaver</b> ”, debe llenar los campos de:  2.2.1. Usuario: Cédula empieza con 0.  2.2.2. Clave: Clave. Se cuenta con tres oportunidades para entrar sino se bloquea.  2.2.3. Se debe cerciorar que sistema y mandante estén llenos.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	74 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>2.3. Para verificar los pedidos en el sistema definido por el MH:</p> <p>2.3.1. Pedidos:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> <p>Observa los Pedidos con Saldo (zPEDIDO)</p> </div> <p>2.3.2. Se abre la pantalla PEDIDOS CON SALDO (Anexo No 18):</p> <p>Búsqueda por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Centro gestor: 219XXX00</li> <li>■ Posición presupuestaria:( cuando necesita de una subpartida o grupo de subpartidas)</li> <li>■ Fondo: (cuando necesita saber por fuente de financiamiento).</li> <li>■ Ejercicio Búsqueda: se debe colocar el año en estudio.</li> <li>■ Cuando los espacios estén llenos se da clic en </li> </ul> <p>2.3.3. Se abre el listado de pedidos a la fecha que se solicita el informe.</p> <p>2.3.4. Para imprimir el informe busca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ En el icono de Menú se da clic.</li> <li>■ Busca en la pantalla que se despliega.</li> <li>■ Lista</li> <li>■ Grabar/Enviar</li> <li>■ Fichero local se escoge texto con tabuladores y se </li> <li>■ Se abre la pantalla para poner en Fichero el nombre del documento</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	75 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>antes del txt, se busca crear, se descarga un block de notas. Se puede copiar todo y pegarlo en un . Para poderlo trabajar con mayor facilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cuando ya se tenga en el Excel, se reemplazan los puntos, para convertir las cifras en números.</li> </ul>
	<b>3</b>	El AFP envía a la JDPF el informe de pedidos (Anexo No 18)
	<b>4</b>	El JDPF recibe el informe y lo revisa.
	<b>5</b>	No esta correcto el JDPF lo devuelve al AFP para su corrección.
	<b>6</b>	Si esta correcto elabora un oficio y lo envía al JP o EAP para revisión de saldos, solicitar el caduco de los pedidos que no tengan más compromisos o con saldos pequeños.
	<b>7</b>	Se espera a la respuesta del JP, en el entendido que los pedidos son caducados por la PI.
	<b>8</b>	El AFP lo archiva en el OneDrive-MINAE Costa Rica/DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS/ PEDIDOS POR PROGRAMAS.
<b>FINALIZA INFORME DE PEDIDOS POR SUBPARTIDA / PROGRAMA EN EL SISTEMA DEFINIDO POR EL MH</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	76 de 149

## XII. Seguimiento, control y evaluación presupuestaria: Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República.

**Objetivo:**

Crear lineamientos que generen retroalimentación de forma permanente y oportuna de los resultados del proceso presupuestario evitando sus desviaciones y así obtener los resultados previstos cumpliendo los objetivos y metas del MINAE.

**Alcance:**

Su aplicación se hará durante la ejecución presupuestaria, realizando oportunamente las correcciones necesarias, para que la ejecución se mantenga dentro de los límites previstos, cumpliendo con la normativa vigente.

El seguimiento, control y evaluación presupuestaria se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<b>SEGUIMIENTO, CONTROL EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA: PRESUPUESTO ORDINARIO EXTRAORDINARIO DE LA REPÚBLICA.</b>  <i>Responsable:</i>  <b>JP JDP AFP</b>  <i>Control:</i>  <b>OM DDFC/SDFC</b>	<b>1</b>	Los AFP remitir los informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria por mes de los programas a su cargo a más tardar 10 días finalizado el mes a la JDPF.
	<b>2</b>	Se llevará un control de egresos por:  2.1. Registro.  2.2. Autorización.  2.3. Devengo.  2.4. Se hace un control cruzado entre los departamentos que conforman la dirección.
	<b>3</b>	Los AFP, deberá revisar en el sistema definido por el MH:  3.1. Los devengos por subpartidas y conciliar con las reservas y sus montos disponibles.  3.2. Recordar al JP la falta de contenido presupuestario en las subpartidas, para que se lleven a cabo las modificaciones pertinentes y así darles sustento a dichas subpartidas.  3.3. Dar seguimiento a la ejecución con los diferentes

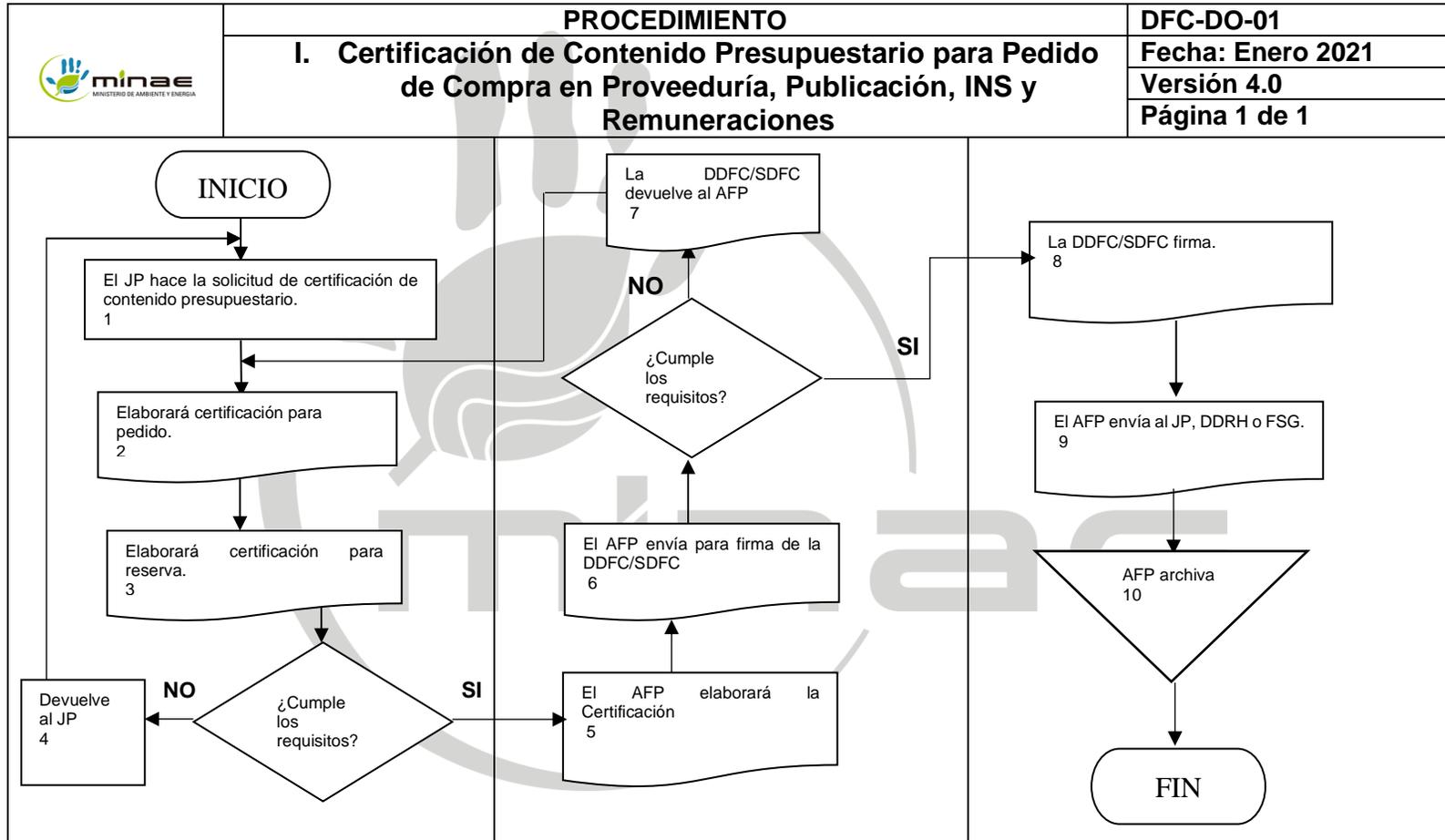
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	77 de 149

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		informes y verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
	<b>4</b>	De este procedimiento se buscará obtener: <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Las desviaciones de lo ejecutado con respecto a lo aprobado (Informe directores, etc.).</li> <li>4.1. Identificación de deficiencias en la gestión del proceso presupuestario.</li> <li>4.2. Posibles desvinculaciones con lo planificado.</li> <li>4.3. Caducos de saldos de reserva o pedidos.</li> <li>4.4. Todo lo anterior será obligatorio para corregir de ser necesario.</li> </ul>
	<b>5</b>	El AFP envía a la JDPF los resultados de los informes.
	<b>6</b>	No están correctos la JDPF devuelve para su corrección.
	<b>7</b>	Esta correcto lo remite al JP.
	<b>8</b>	La JDPF comunica mediante el correo <a href="mailto:DFC-Presupuesto@minae.go.cr">DFC-Presupuesto@minae.go.cr</a> , con copia al <a href="mailto:DireccionFinanciera@minae.go.cr">DireccionFinanciera@minae.go.cr</a> los resultados del análisis al JP mediante oficio, para toma de decisiones, se adjuntará el informe.
	<b>9</b>	El JP mediante oficio envía al <a href="mailto:DFC-Presupuesto@minae.go.cr">DFC-Presupuesto@minae.go.cr</a> , la respuesta a las recomendaciones solicitadas ya sea requerir caducos o ampliaciones de reservas, enviar copia de caducos de pedidos solicitados a la PI y/o fortalecer subpartidas mediante modificación o presupuesto extraordinario.
	<b>10</b>	La JDPF archiva junto a los informes por mes los oficios de respuesta de los JP, en el OneDrive-MINAE Costa Rica/DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS/ INFORMES DE SEGUIMIENTO POR PROGRAMAS.
<b>FINALIZA SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA: PRESUPUESTO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO DE LA REPÚBLICA.</b>		

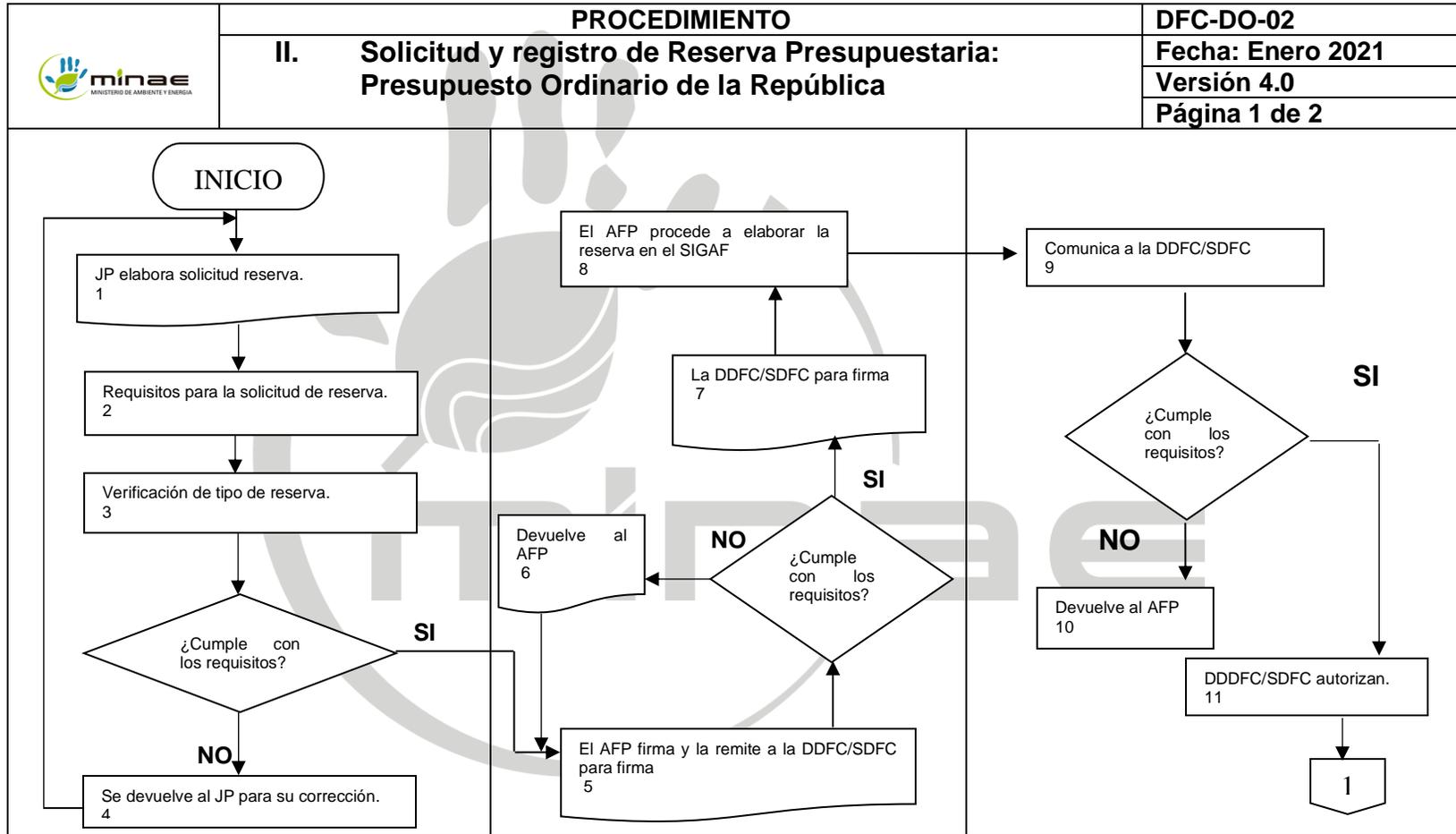
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	78 de 149



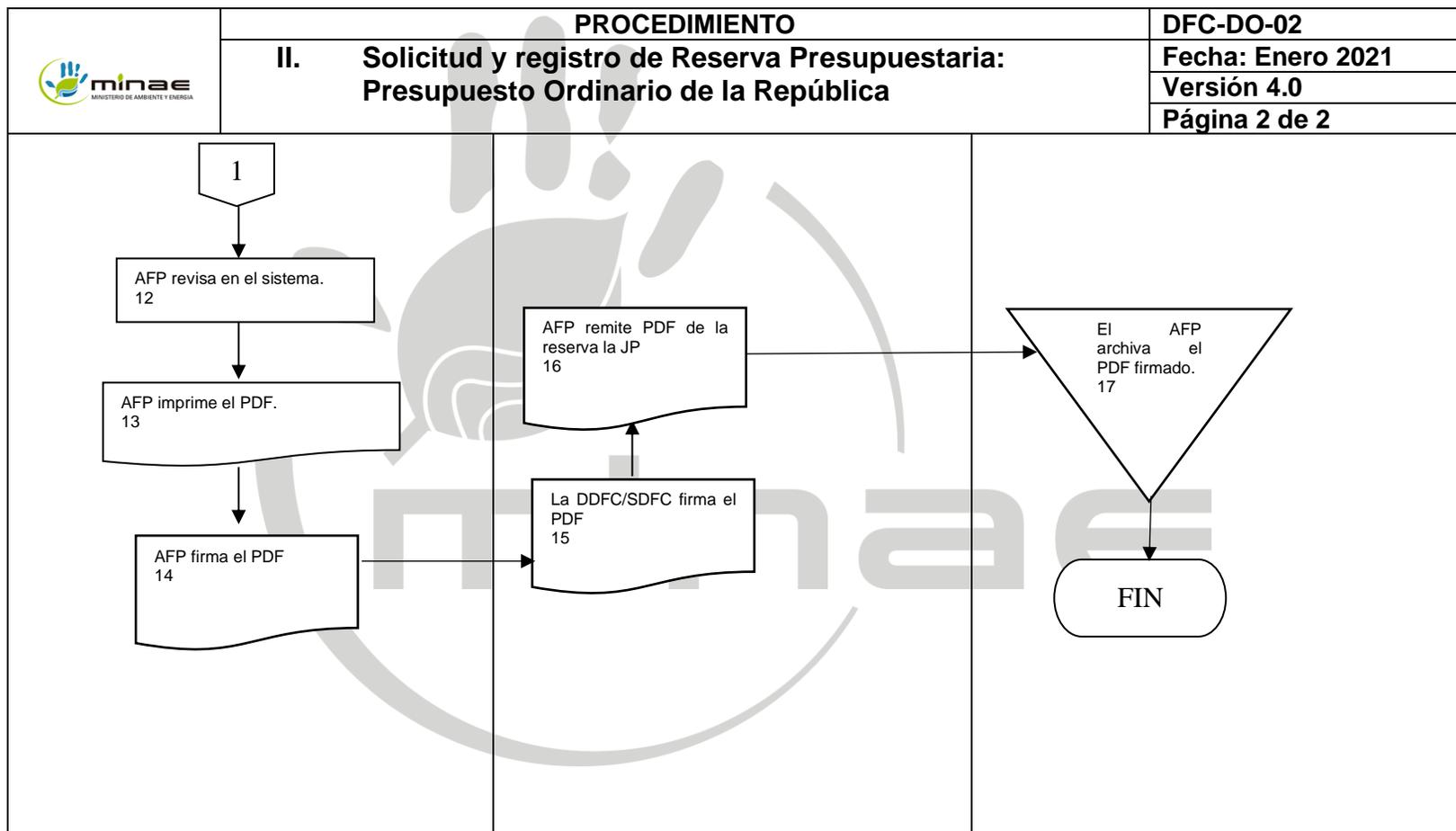
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	79 de 149



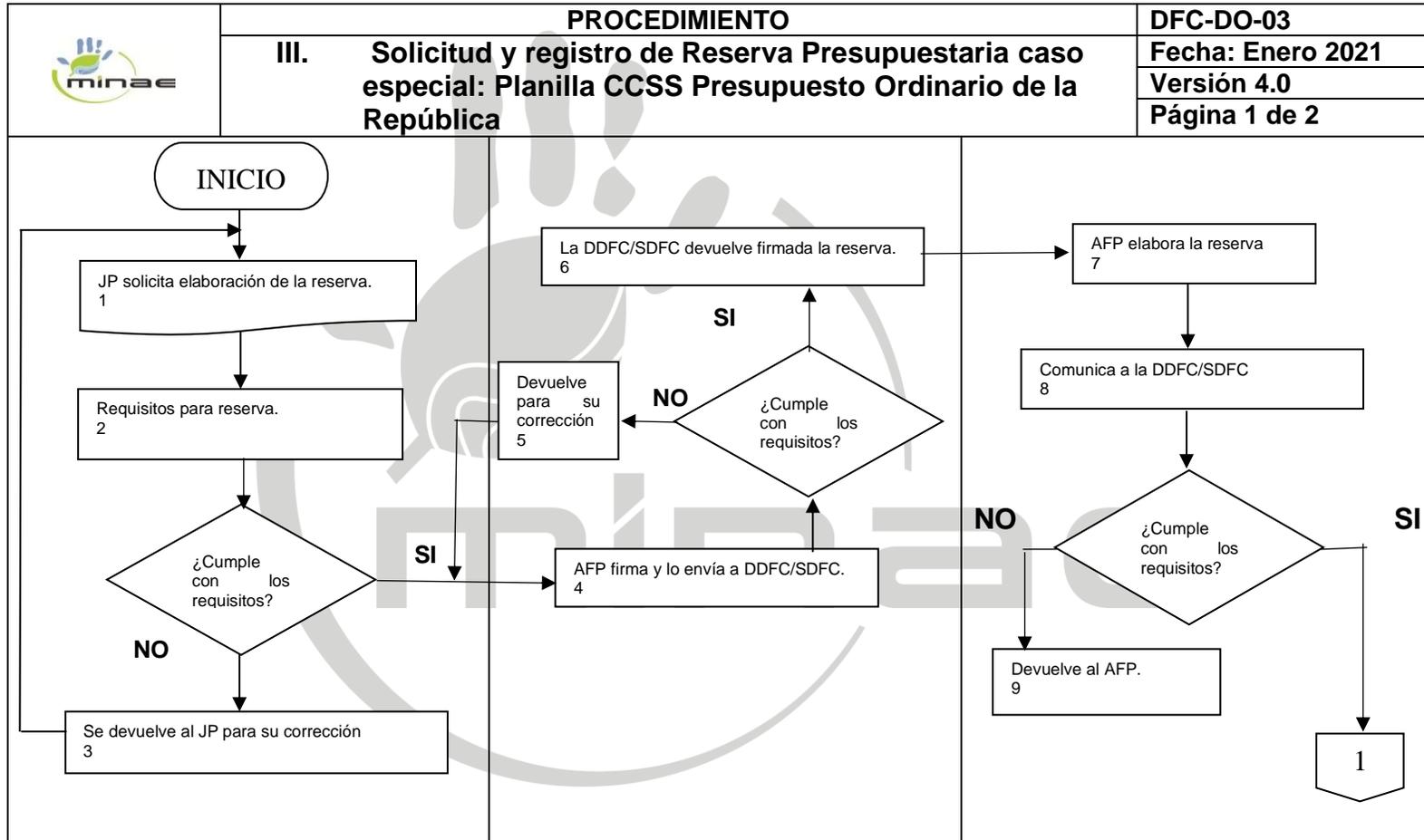
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	80 de 149



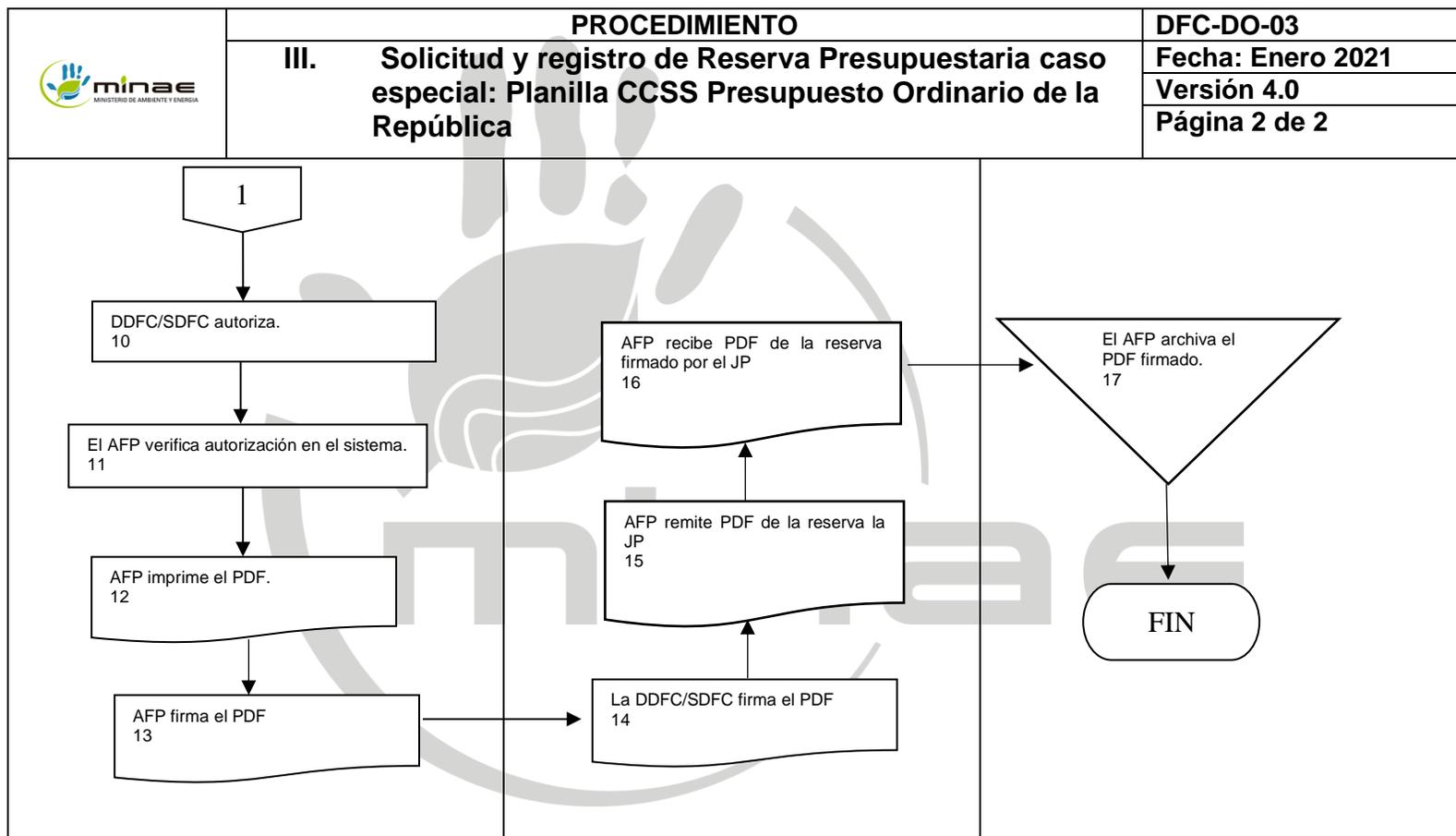
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	81 de 149



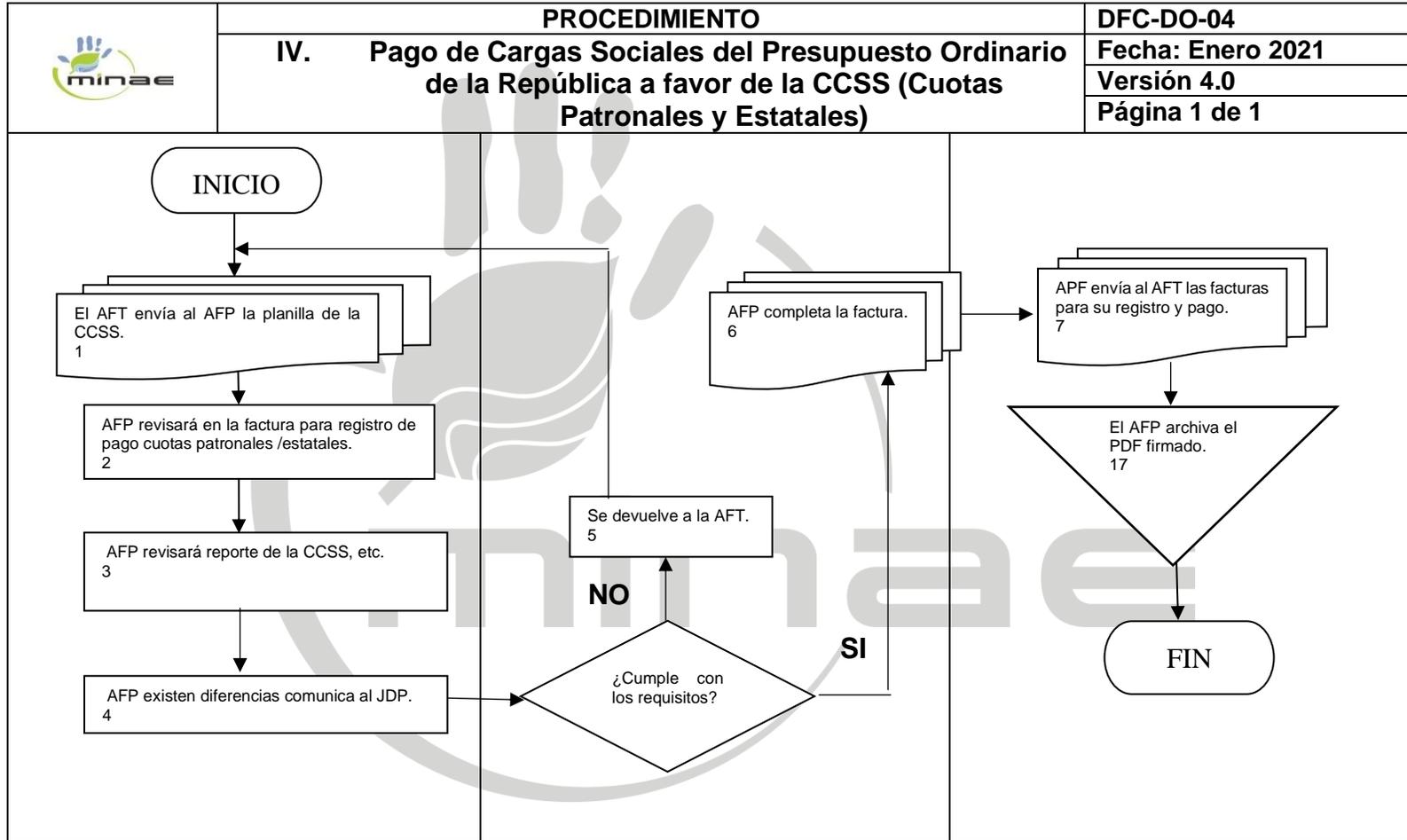
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	82 de 149



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	83 de 149

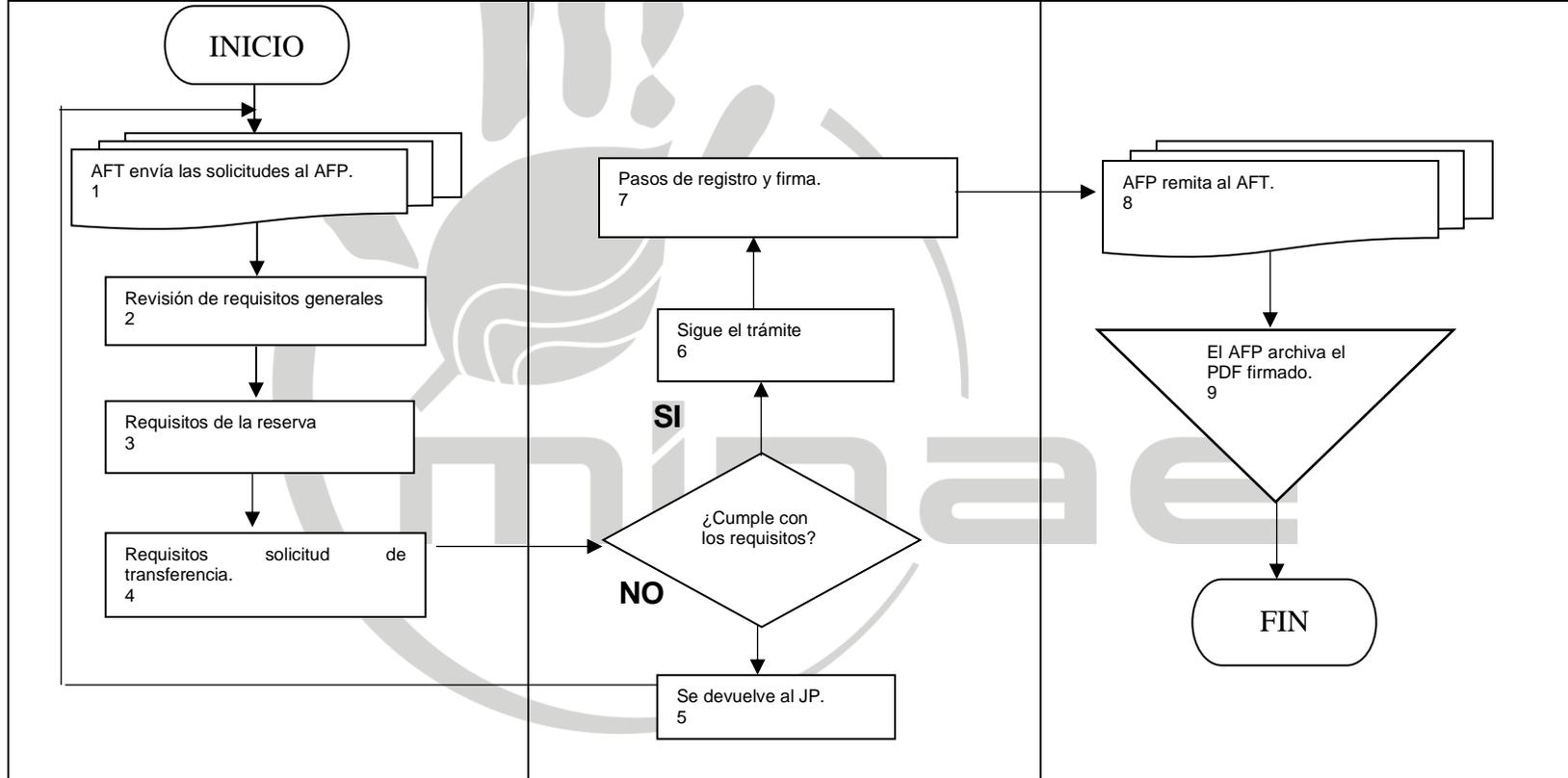


CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	84 de 149

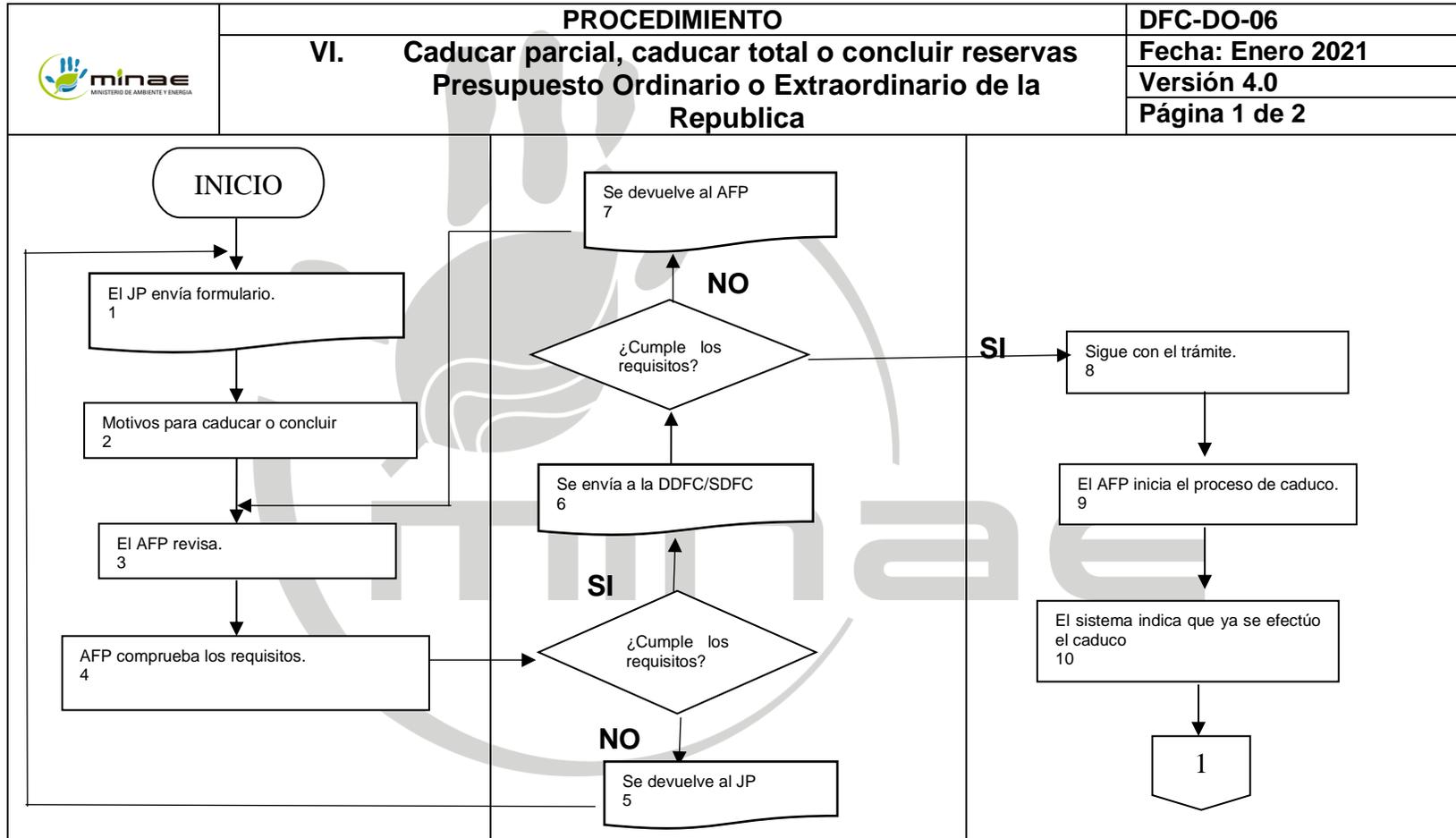


CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	85 de 149

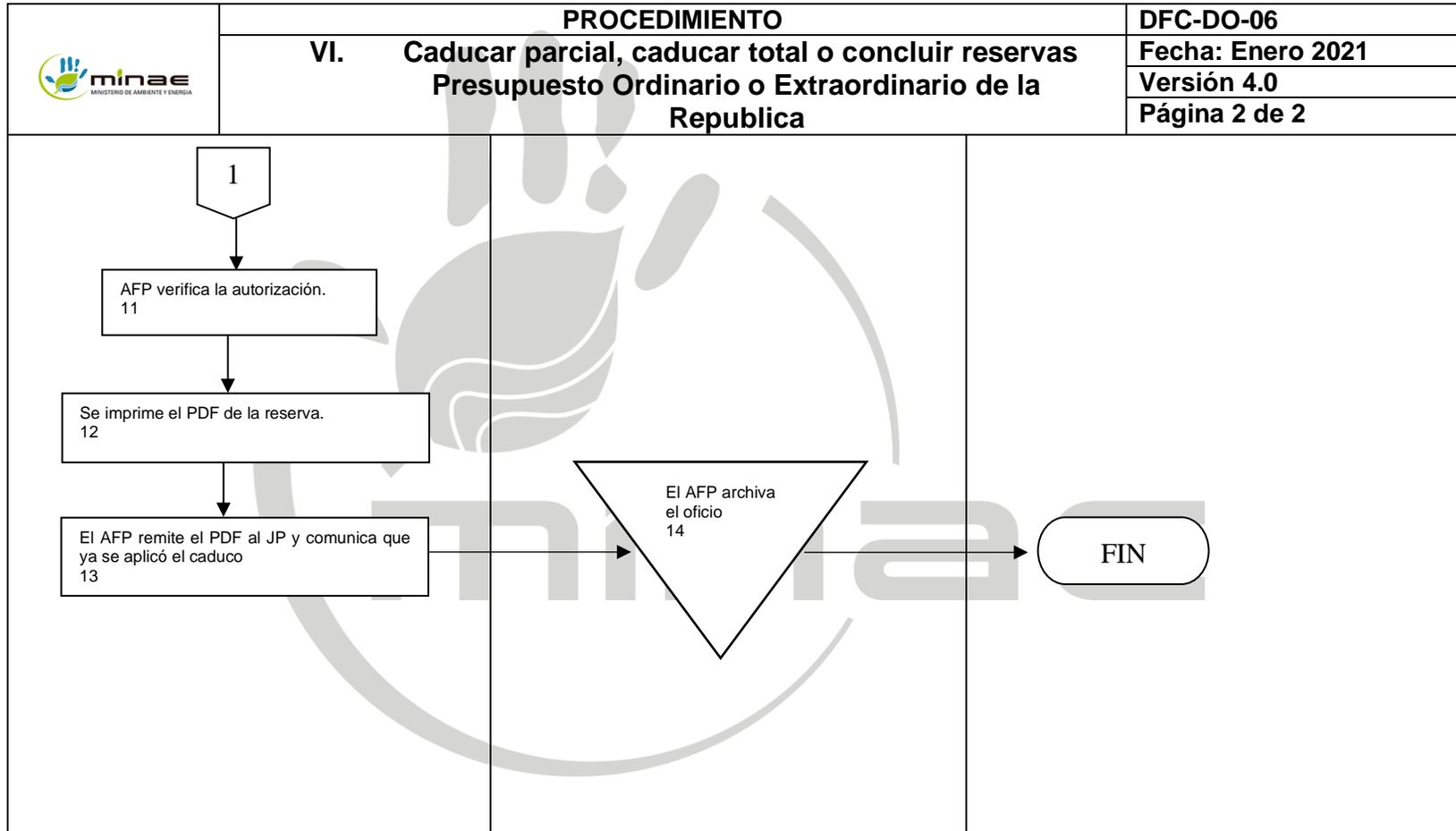
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>DFC-DO-05</b>	
	<b>V. Autorización y Registro Transferencias con Cargo a Reserva Presupuesto Ordinario de la República</b>		<b>Fecha: Enero 2021</b>	
				<b>Versión 4.0</b>
				<b>Página 1 de 1</b>



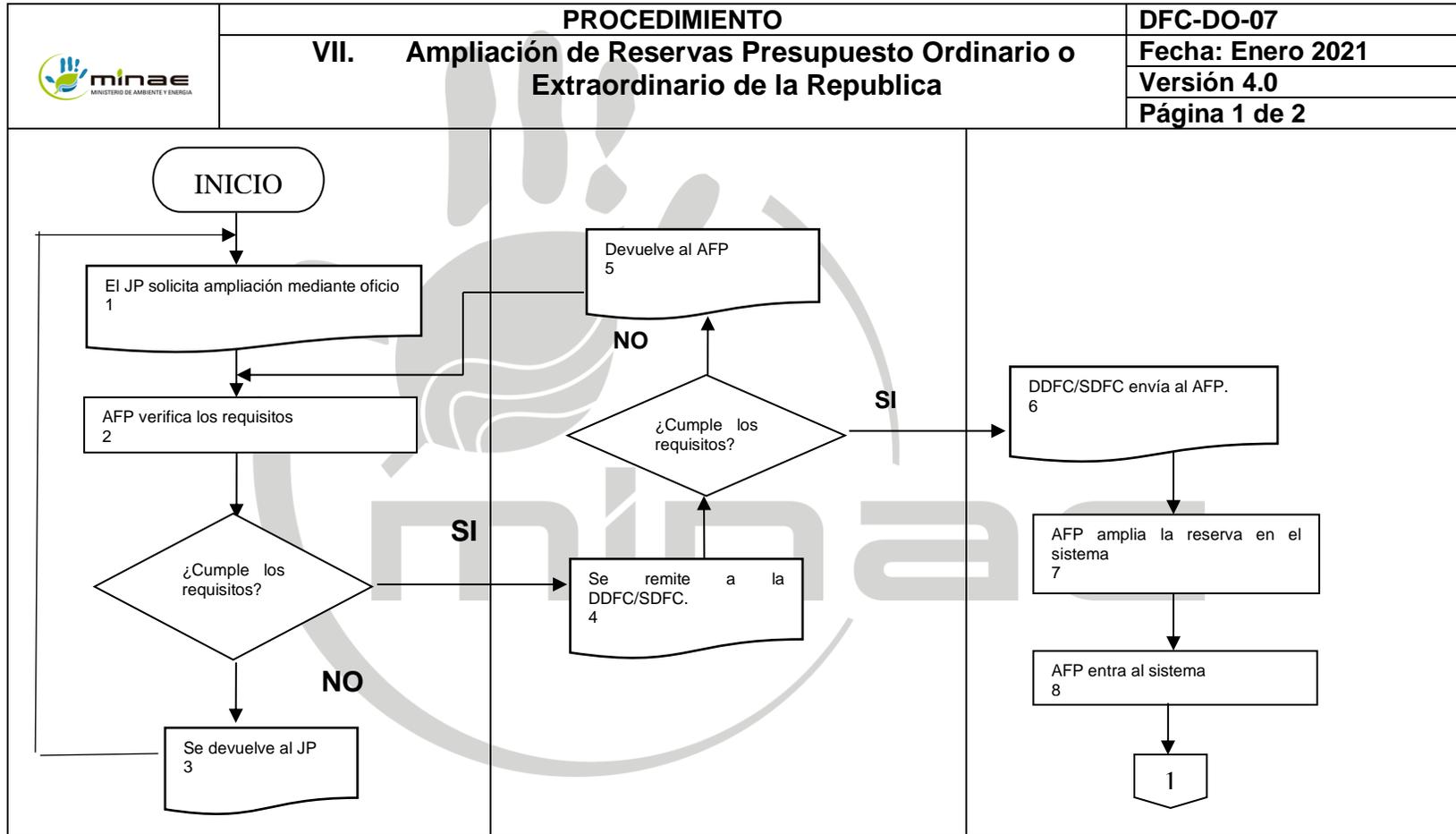
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	86 de 149



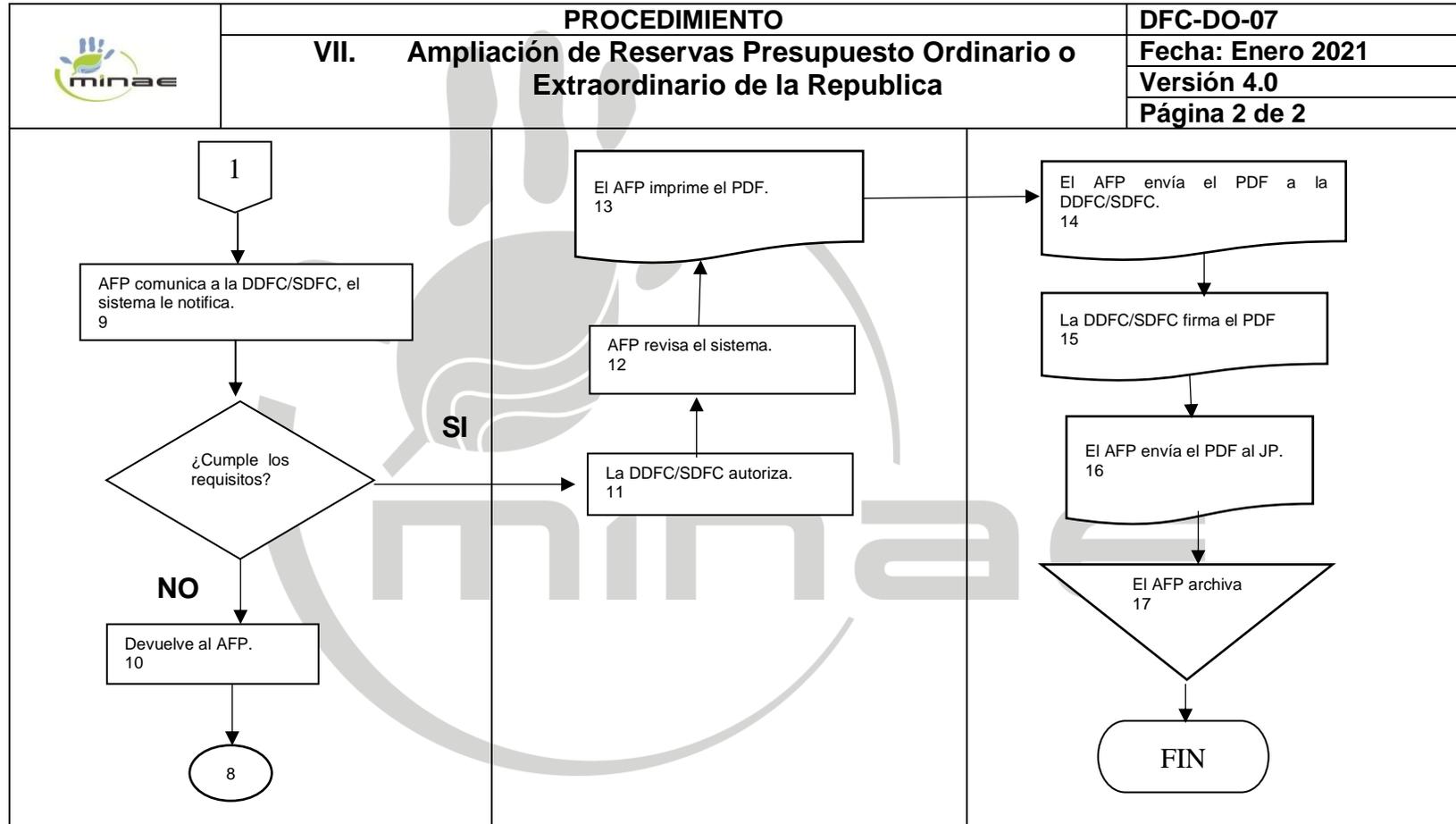
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	87 de 149



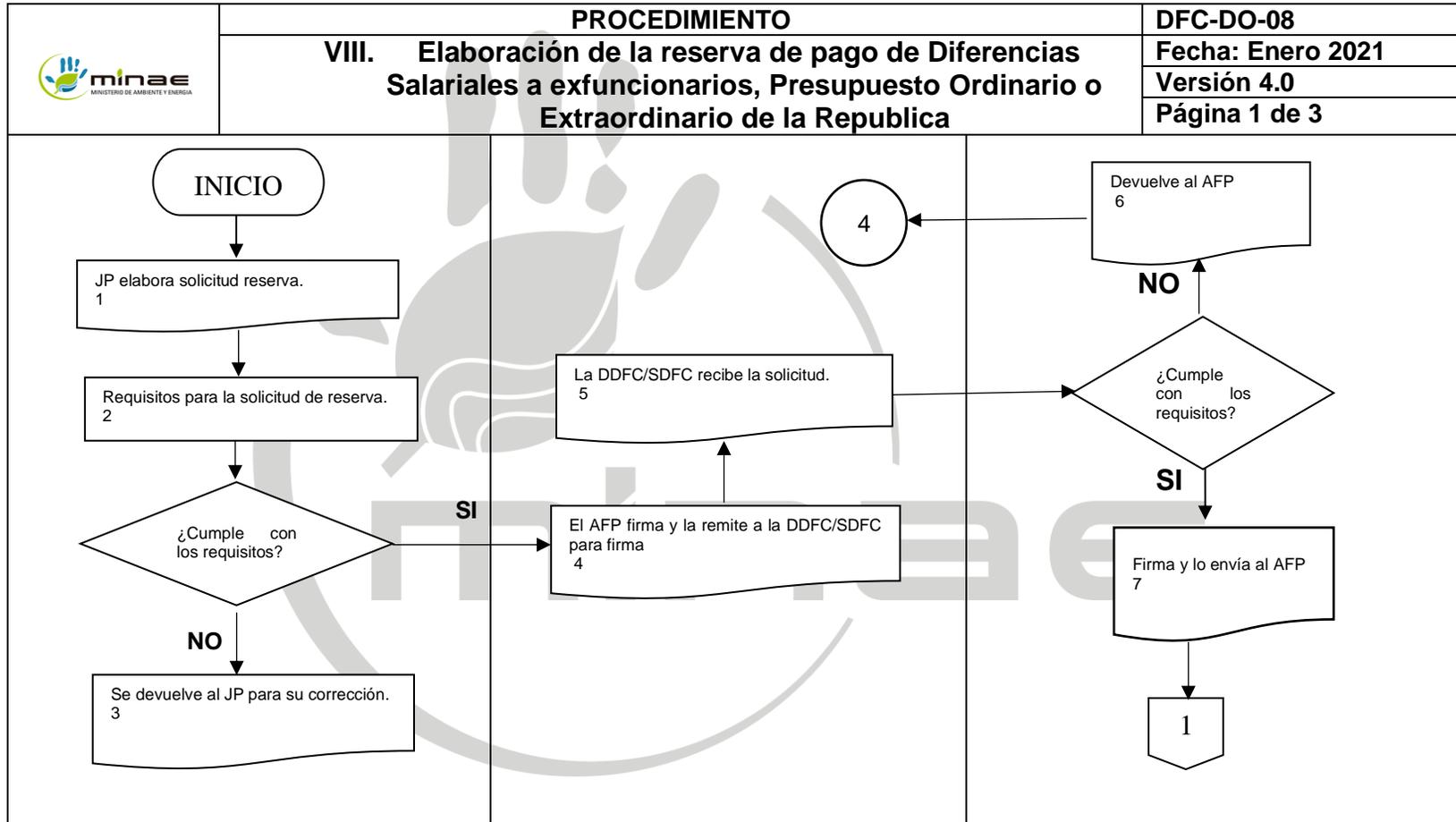
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	88 de 149



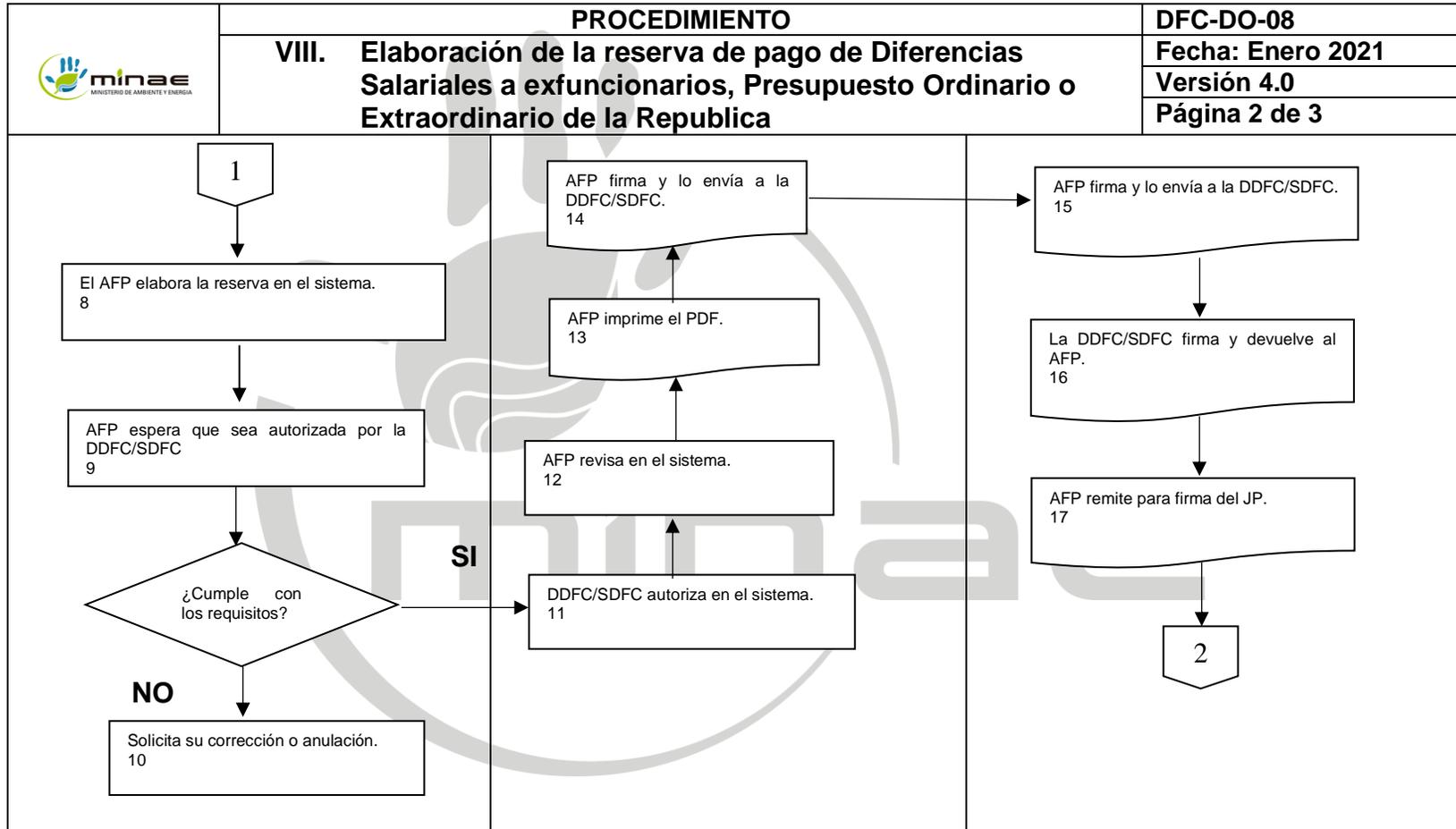
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	89 de 149



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	90 de 149



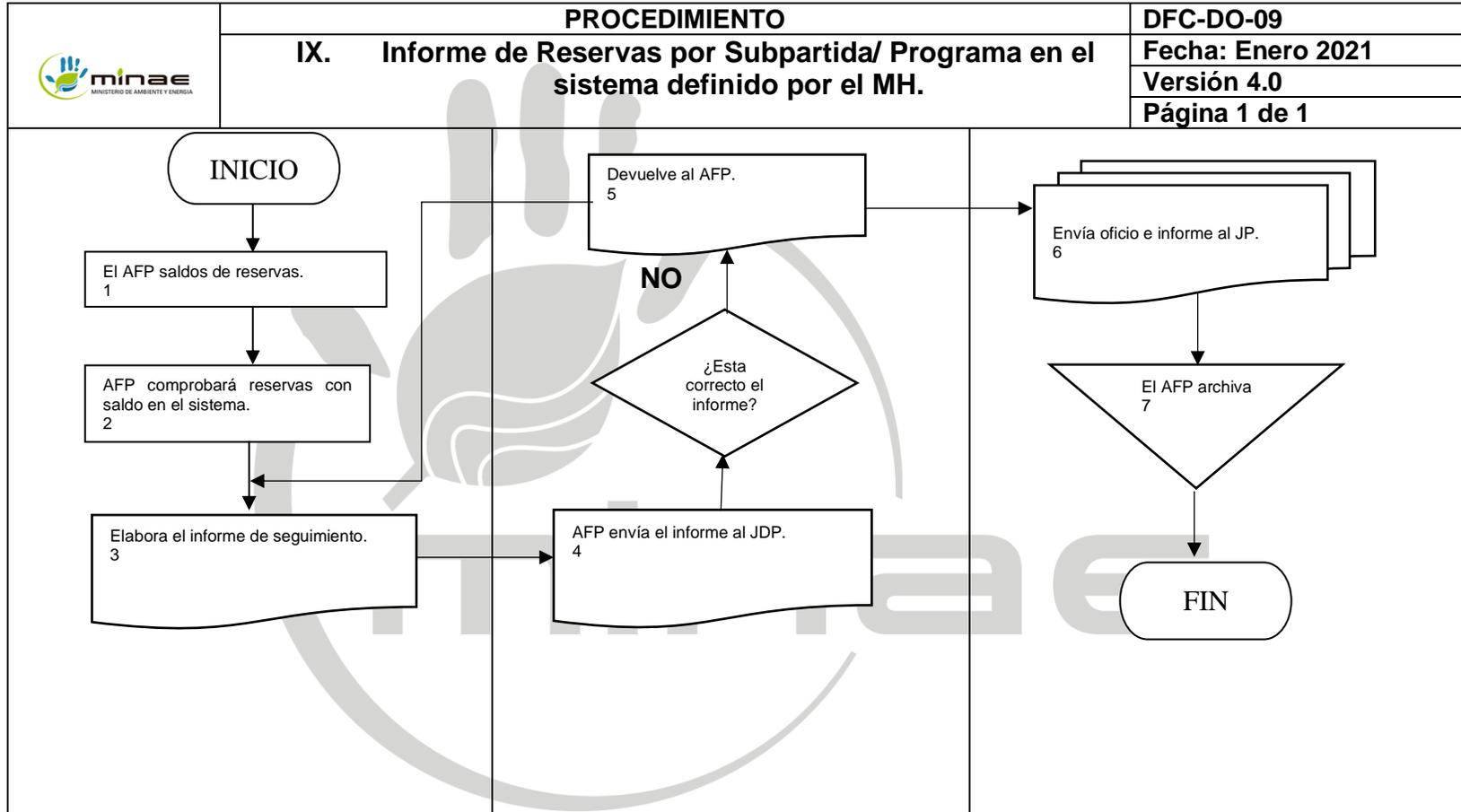
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	91 de 149



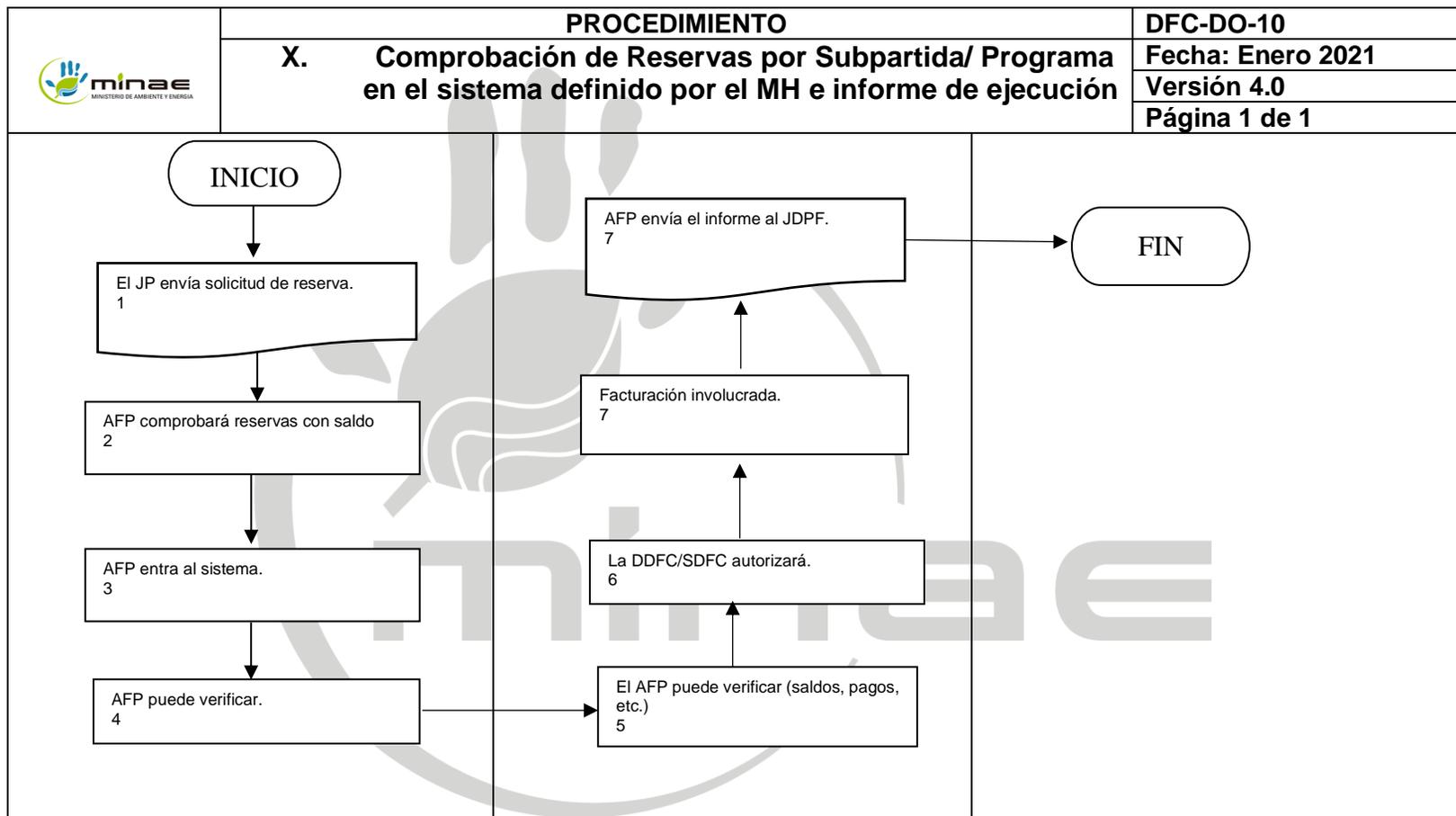
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	92 de 149

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>DFC-DO-08</b>
	<b>VIII. Elaboración de la reserva d pago de Diferencias Salariales a exfuncionarios, Presupuesto Ordinario o Extraordinario de la Republica</b>		<b>Fecha: Enero 2021</b>
			<b>Versión 4.0</b>
			<b>Página 3 de 3</b>
<pre> graph TD     A[2] --&gt; B[El JP firma y remite a la DRH, con copia al AFP. 18]     B --&gt; C[El AFP archiva 19]     C --&gt; D([FIN])         </pre>			

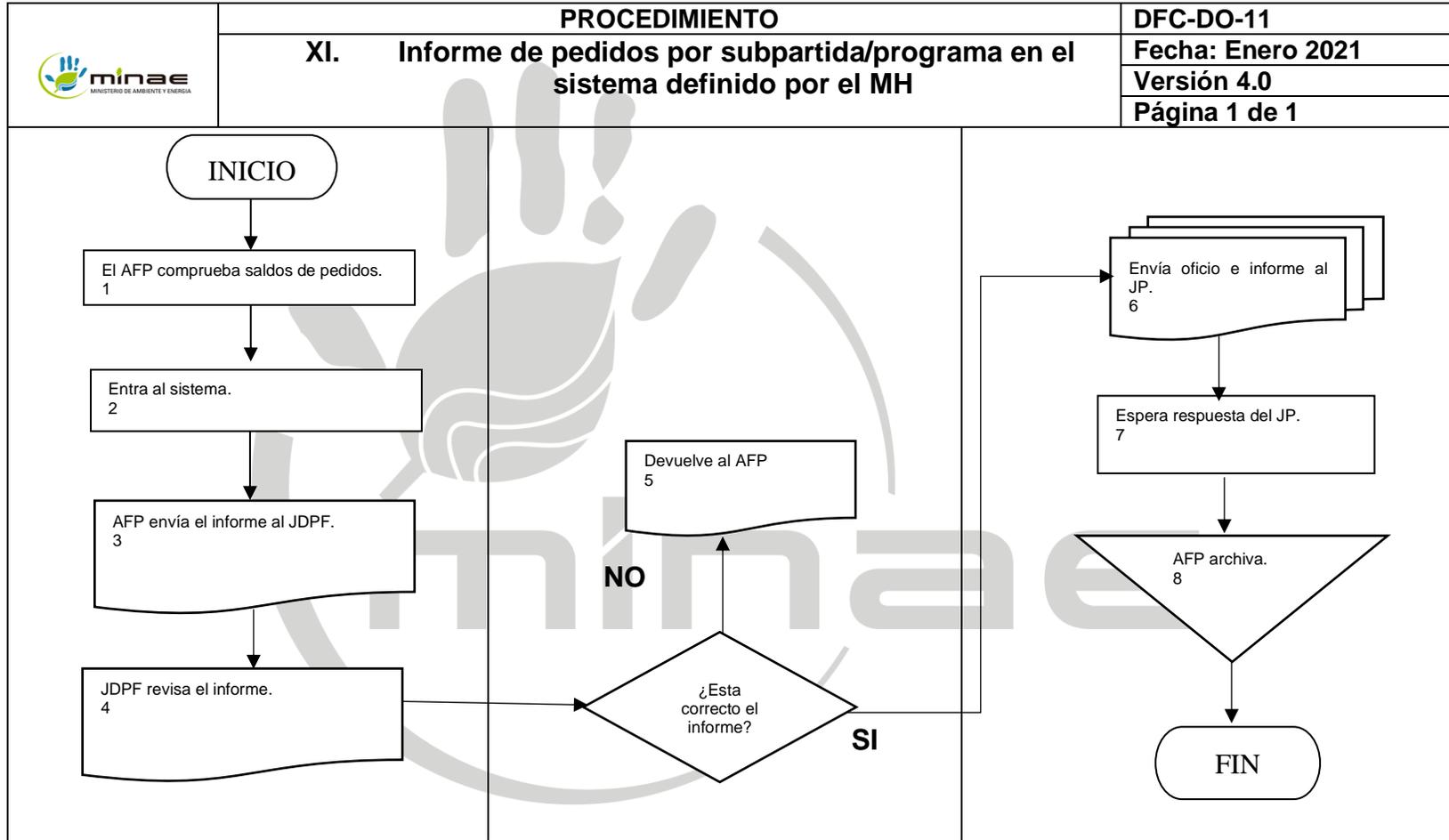
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	93 de 149



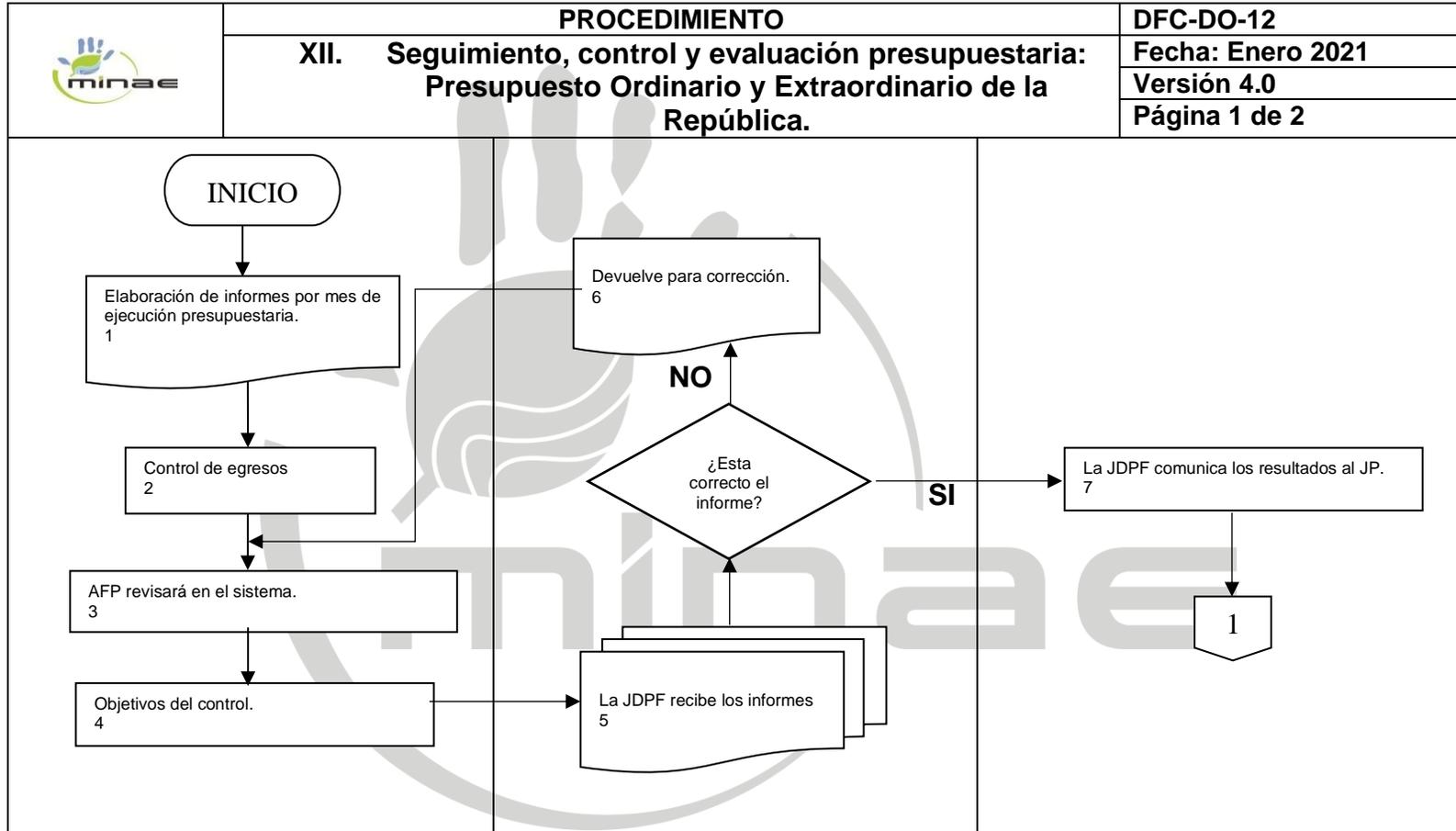
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	94 de 149



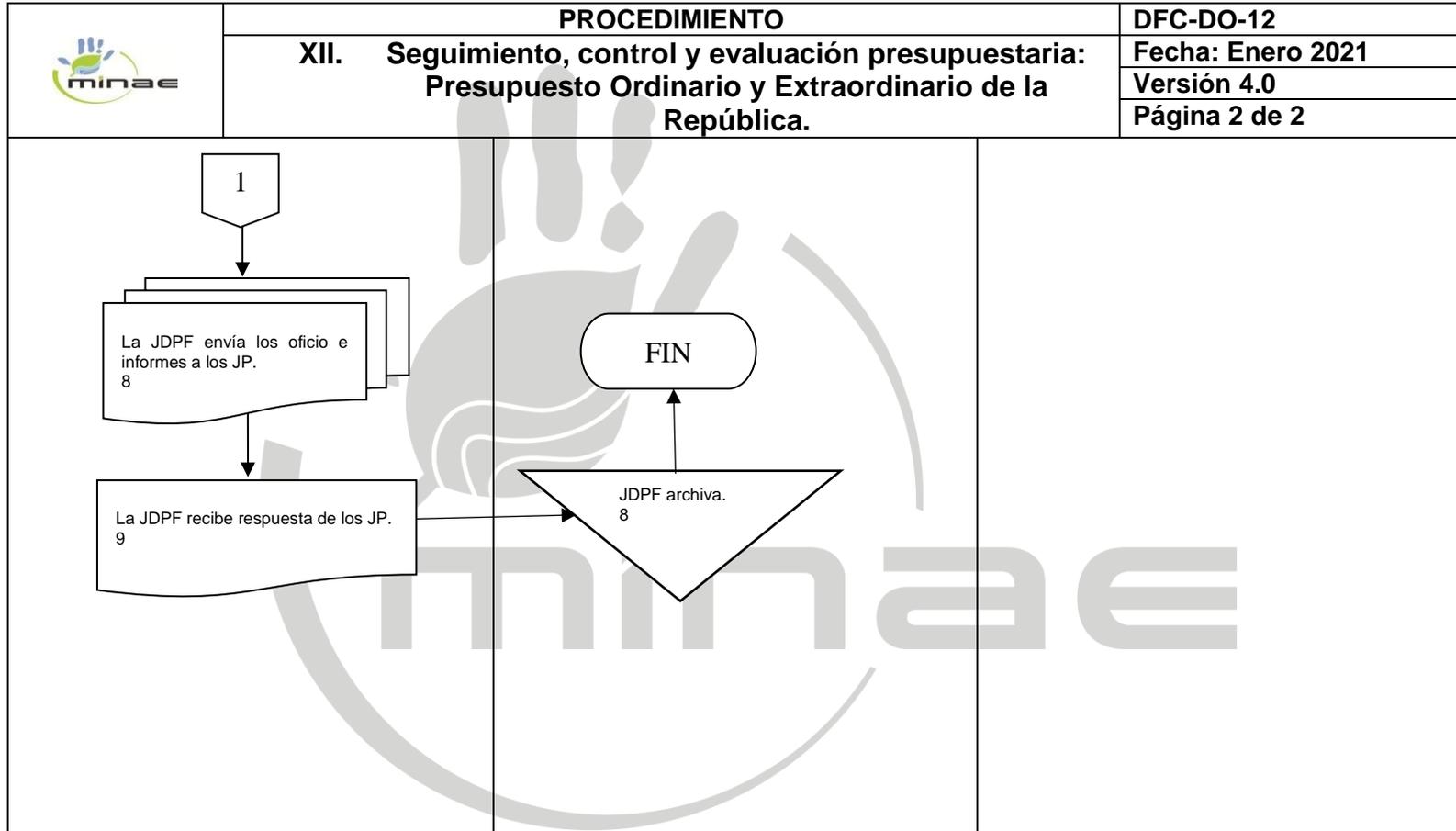
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	95 de 149



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	96 de 149



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	97 de 149



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	98 de 149



# FORMULARIOS E INSTRUCTIVO

**minae**

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	99 de 149

## ANEXO No 1



DIRECCION FINANCIERO CONTABLE  
Teléf.: 2233-4533 Ext. 8601/8588  
Ministerio de Ambiente y Energía  
[DireccionFinanciera@minae.go.cr](mailto:DireccionFinanciera@minae.go.cr)



**LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE/LICDA. LESLIE ALVARADO CALDERON  
DIRECTORA /SUBDIRECTORA FINANCIERO - CONTABLE  
DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA**

**DFC-0XXX-202X**

**Certifica**

Que lo anterior es copia fiel y exacta del pedido No 4600049496 del programa 879: Actividades Centrales (AC), que he tenido a la vista; el cual cuenta con un disponible presupuestario por la suma de ₡ 93.445,35 (noventa y tres mil cuatrocientos cuarenta y cinco colones con 35/100).

Que dicho pedido no se puede caducar hasta tanto sea autorizado por esta Dirección.

Se extiende la presente en la ciudad de San José, en el año, mes, día y hora, indicados en la firma digital.

Licda. Ana Lía Padilla Duarte/  
Licda. Leslie Alvarado Calderón  
Directora/ Subdirectora Financiero -  
Contable

NOMBRE COMPLETO  
Analista del Departamento de  
Presupuesto y Finanzas

FF Funcionario Financiero  
Archivo/Consecutivo

### CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	100 de 149

## ANEXO No 2



DIRECCION FINANCIERO CONTABLE  
Teléf.: 2233-4533 Ext. 8601/8588  
Ministerio de Ambiente y Energía  
[DireccionFinanciera@minae.go.cr](mailto:DireccionFinanciera@minae.go.cr)



**LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE/LICDA. LESLIE ALVARADO CALDERON**  
**DIRECTORA /SUBDIRECTORA FINANCIERO - CONTABLE**  
**DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA**

**DFC-0XXX-202X**

**Certifica**

Que lo anterior es copia fiel y exacta de la reserva No 34XXXXXX del programa 879: Actividades Centrales (AC), que he tenido a la vista; la cual cuenta con un disponible presupuestario por la suma de ¢ 93.445,35 (noventa y tres mil cuatrocientos cuarenta y cinco colones con 35/100).

Que dicha reserva no se puede caducar hasta tanto sea autorizado por esta Dirección.

Se extiende la presente en la ciudad de San José, en el año, mes, día y hora, indicados en la firma digital.

Licda. Ana Lía Padilla Duarte/  
Licda. Leslie Alvarado Calderón  
Directora/ Subdirectora Financiero -  
Contable

NOMBRE COMPLETO  
Analista del Departamento de  
Presupuesto y Finanzas

FF Funcionario Financiero  
Activo/conservativo

### CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	101 de 149



DIRECCION FINANCIERO CONTABLE  
Teléf.: 2233-4533 Ext. 8601/8588  
Ministerio de Ambiente y Energía  
[DireccionFinanciera@minae.go.cr](mailto:DireccionFinanciera@minae.go.cr)



**LICDA. ANA LIA PADILLA DUARTE/LICDA. LESLIE ALVARADO CALDERON**  
**DIRECTORA /SUBDIRECTORA FINANCIERO - CONTABLE**  
**DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA**

**DFC-0XXX-202X**

**Certifica**

Que el disponible presupuestario que brinda el Sistema SIGAF al XX de XXX del 20XX, en la partida de Remuneraciones del programa 889 – Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA), son los siguientes:

Código y nombre de la subpartida	Disponible presupuestario
	Programa 889- Secretaría Técnica Nacional Ambiental
00101- Sueldos para cargos fijos	0
00105- Suplencias	0
00201- Tiempo Extraordinario	0
00202- Recargo de Funciones	0
00301- Retribución años de servicio	0
00302- Res. Ejerc. Liberal de la prof.	0
00303- Décimo tercer mes	0
00304- Salario Escolar	0
00399- Otros Incentivos Salar.	0
<b>Totales</b>	<b>0</b>

**Nota:** Se certifica por subpartida, dado que el control por coetilla y por funcionario le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos.

Se extiende la presente en la ciudad de San José, en el año, mes, día y hora, indicados en la firma digital.

Licda. Ana Lía Padilla Duarte/  
Licda. Leslie Alvarado Calderón  
Directora/ Subdirectora Financiero -  
Contable

NOMBRE COMPLETO  
Analista del Departamento de  
Presupuesto y Finanzas

FF Funcionarios Financiero  
Archivosconsecutivo

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	102 de 149



### ANEXO No 4

<b>MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE TELÉFONO: 2221-8300/21068590</b>							
<b>FORMULARIO PARA SOLICITUD DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE RESERVA DE RECURSOS</b>							
<b>PROGRAMA:</b>	(SIGLAS DEL PROGRAMA-CODIGO-NÚMERO DE CONSECUTIVO-AÑO)						
<b>FECHA:</b>							
<b>TIPO DE TRÁMITE:</b>	CREACIÓN <input type="checkbox"/> INCREMENTO <input type="checkbox"/> DISMINUCIÓN <input type="checkbox"/>						
<b>TIPO DE RESERVA:</b>	CAJA CHICA <input type="checkbox"/> RESERVAS OTROS RECURSOS <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>						
<b>N° RESERVA DE RECURSOS:</b>	(SE INDICA EN TODOS LOS CASOS EXCEPTO PARA CREACIÓN)						
La Dirección Financiero-Contable, hace constar que en el Programa: (Código: Nombre), del Presupuesto Ordinario de la República se cuenta con contenido presupuestario, según el siguiente detalle:							
<b>INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA</b>							
<b>CENTRO GESTOR</b>			<b>POSICION PRESUPUESTARIA</b>				
<b>TITULO</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>SUBPROGRAMA</b>	<b>SUBPARTIDA</b>	<b>IP</b>	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>POSICIÓN</b>	<b>MONTO:</b>
219	879	00	10406		001	1	-
<b>TOTAL</b>							-
<b>BENEFICIARIO:</b>							
<b>CÉDULA:</b>							
<b>PERIODO</b>							
<b>CUENTA CLIENTE IBAN</b>							
<b>CÓDIGO DE LA CONTRATACIÓN</b>							
<b>NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO MARCO</b>							
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>							
<b>CUENTA CONTABLE</b>							
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>							
De conformidad con lo establece el Artículo No 10, inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se hace constar que este servicio se encuentra contemplado dentro del Plan – Presupuesto XXXX del Programa: _____, aprobado por la Asamblea Legislativa, mediante Ley No XXXX de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República y comunicado mediante Alcance Digital No XXX, Gaceta No XXX, publicado el DIA/MES/20XX.							
_____ <b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DIRECTOR O JEFE DE PROGRAMA</b>				_____ <b>FIRMA DIRECTORA/SUBDIRECTORA FINANCIERO-CONTABLE</b>			
_____ <b>FIRMA ANALISTA FINANCIERO</b>							

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	104 de 149

### INSTRUCTIVO:

Para completar el formulario se debe anotar los contenidos necesarios en los espacios donde aparecen las indicaciones, manteniendo el título del apartado:

APARTADO	INFORMACIÓN POR INCLUIR
<b>PROGRAMA</b>	Código. Ejemplo: AC-879-20XX
<b>LOGO</b>	Colocar en este apartado el emblema del Programa
<b>FECHA</b>	En la que se elabora la solicitud
<b>TIPO DE TRAMITE</b>	Se escoge si es de creación (nueva), incremento(ampliación) y disminución(caducos).
<b>TIPO DE RESERVA</b>	Se marca el tipo de reserva que se está solicitando
<b>No RESERVA DE RECURSOS</b>	Se indica en todos los casos excepto para creación.
<b>LEYENDA</b>	Se deben llenar el código y nombre del programa.
<b>TÍTULO</b>	Número del MINAE otorgado por Ministerio de Hacienda (219).
<b>PROGRAMA</b>	Código. Ejemplo: 879.
<b>SUBPROGRAMA</b>	Se coloca 00, no hay subprogramas.
<b>PARTIDA</b>	Número de la partida afectada.
<b>SUBPARTIDA</b>	Número de la subpartida afectada.
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	Se debe colocar, según el tipo de financiamiento: 001 (Ingresos Corrientes) 280 (Ingresos de Capital) Cualquier otra fuente de financiamiento asignada por MH.
<b>POSICIÓN</b>	Número de la línea que ocupa o va a ocupar dentro en la reserva.
<b>MONTO</b>	Monto en colones por línea.
<b>TOTAL</b>	Monto total de la reserva.
<b>BENEFICIARIO</b>	Nombre de la empresa o persona que otorga el servicio.
<b>CÉDULA</b>	Jurídica o física del beneficiario
<b>PERÍODO</b>	Año
<b>CÓDIGO DE LA CONTRATACIÓN</b>	Número asignado por Proveeduría.
<b>NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO MARCO</b>	Número del contrato o convenio.
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	Tiempo de validez de la Contratación.
<b>CUENTA CONTABLE</b>	Número de cuenta asignado por MH.
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Información de las razones que motivan la solicitud de reserva.
<b>LEYENDA</b>	Se debe completar la información

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	105 de 149

### ANEXO No 4-1

CENTRO GESTOR		POSICION PRESUPUESTARIA						
TITULO	PROGRAM A	SUBPROGRAMA	PARTIDA	SUBPARTIDA	IP	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	POSICIÓN	MONTO:
219	879	00	0	00401-200XXX01			1	
219	879	00	0	00405-200XXX01			2	
219	879	00	0	00501-200XXX01			3	
219	879	00	0	00502-200XXX01			4	
219	879	00	0	00503-200XXX01			5	
219	879	00	6	60103-200XXX01			6	
219	879	00	6	60103-202XXX01			7	
<b>TOTAL</b>								

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	106 de 149

### INSTRUCTIVO:

Para completar el formulario se debe anotar los contenidos necesarios en los espacios donde aparecen las indicaciones, manteniendo el título del apartado:

APARTADO	INFORMACIÓN POR INCLUIR
<b>PROGRAMA</b>	Código. Ejemplo: AC-879-20XX
<b>LOGO</b>	Colocar en este apartado el emblema del Programa
<b>FECHA</b>	En la que se elabora la solicitud
<b>TIPO DE TRAMITE</b>	Se escoge si es de creación (nueva), incremento(ampliación) y disminución(caducos).
<b>TIPO DE RSERVA</b>	Se marca el tipo de reserva que se está solicitando
<b>No RESERVA DE RECURSOS</b>	Se indica en todos los casos excepto para creación.
<b>LEYENDA</b>	Se deben llenar el código y nombre del programa.
<b>TÍTULO</b>	Número del MINAE otorgado por Ministerio de Hacienda (219).
<b>PROGRAMA</b>	Código. Ejemplo: 879.
<b>SUBPROGRAMA</b>	Se coloca 00, no hay subprogramas.
<b>PARTIDA</b>	Número de la partida afectada.
<b>SUBPARTIDA</b>	Número de la subpartida afectada.
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	Se debe colocar, según el tipo de financiamiento: 001(Ingresos Corrientes) 280 (Ingresos de Capital) Cualquier otra fuente de financiamiento asignada por MH.
<b>POSICIÓN</b>	Número de la línea que ocupa o va a ocupar dentro en la reserva.
<b>MONTO</b>	Monto en colones por línea.
<b>TOTAL</b>	Monto total de la reserva.
<b>BENEFICIARIO</b>	Nombre de la empresa o persona que otorga el servicio.
<b>CÉDULA</b>	Jurídica o física del beneficiario
<b>PERÍODO</b>	Año
<b>CÓDIGO DE LA CONTRATACIÓN</b>	Número asignado por Proveduría.
<b>NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO MARCO</b>	Número del contrato o convenio.
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	Tiempo de validez de la Contratación.
<b>CUENTA CONTABLE</b>	Número de cuenta asignado por MH.
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Información de las razones que motivan la solicitud de reserva.
<b>LEYENDA</b>	Se debe completar la información

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	107 de 149

## TEXTO POR LÍNEA

LÍNEA	JUSTIFICACIÓN
1	CONTRIBUCIÓN PARA ENFERMEDAD Y MATERNIDAD
2	APORTE PATRONAL AL BANCO POPULAR Y DE DES. COMUNAL
3	CONTRIBUCIÓN PATRONAL SEGURO PENSIONES
4	APORTE PATRONAL REGIMEN OBLIGATORIO DE PENSIONES
5	APORTE PATRONAL FONDO CAPITALIZACIÓN LABORAL
6	CONTRIBUCIÓN ESTATAL SEGURO PENSIONES
7	CONTRIBUCIÓN ESTATAL AL SEGURO DE SALUD

## SUBPARTIDAS PARA LA CCSS

SUBPARTIDA	ACREEDOR	NOMBRE
E 0.04.01.200 # PROGRAMA	4000042147	CCSS
E 0.04.05.200 # PROGRAMA	4000042152	BANCO POPULAR
E 0.05.01.200 # PROGRAMA	4000042147	CCSS
E 0.05.02.200 # PROGRAMA	4000042147	CCSS
E 0.05.03.200 # PROGRAMA	4000042147	CCSS
E 6.01.03.200 # PROGRAMA	4000042147	CCSS
E 6.01.03.202 # PROGRAMA	4000042147	CCSS

### CONTROL DE EMISIÓN

Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	108 de 149

### ANEXO No 4-2

CENTRO GESTOR		POSICION PRESUPUESTARIA						
TITULO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PARTIDA	SUBPARTIDA	IP	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	POSICIÓN	MONTO:
219	879	00	0	E00102		001	1	-
219	879	00	0	E00101 RENTA		001	2	-
219	879	00	6	E60602		001	3	-
<b>TOTAL</b>								
-								

De conformidad con lo establece el Artículo No 10, inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se hace constar que este servicio se encuentra contemplado dentro del Plan – Presupuesto XXXX del Programa: \_\_\_\_\_, aprobado por la Asamblea Legislativa, mediante Ley No XXXX de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República y comunicado mediante Alcance Digital No XXX, Gaceta No XXX, publicado el DIA/MES/20XX.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA  
DIRECTOR O JEFE DE PROGRAMA

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DIRECTORA/SUBDIRECTORA FINANCIERO-CONTABLE

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
ANALISTA FINANCIERO

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	109 de 149

### INSTRUCTIVO:

Para completar el formulario se debe anotar los contenidos necesarios en los espacios donde aparecen las indicaciones, manteniendo el título del apartado:

APARTADO	INFORMACIÓN POR INCLUIR
<b>PROGRAMA</b>	Código. Ejemplo: AC-879-20XX
<b>LOGO</b>	Colocar en este apartado el emblema del Programa
<b>FECHA</b>	En la que se elabora la solicitud
<b>TIPO DE TRAMITE</b>	Se escoge si es de creación (nueva), incremento(ampliación) y disminución(caducos).
<b>TIPO DE RESERVA</b>	Se marca el tipo de reserva que se está solicitando
<b>No RESERVA DE RECURSOS</b>	Se indica en todos los casos excepto para creación.
<b>LEYENDA</b>	Se deben llenar el código y nombre del programa.
<b>TÍTULO</b>	Número del MINAE otorgado por Ministerio de Hacienda (219).
<b>PROGRAMA</b>	Código. Ejemplo: 879.
<b>SUBPROGRAMA</b>	Se coloca 00, no hay subprogramas.
<b>PARTIDA</b>	Número de la partida afectada.
<b>SUBPARTIDA</b>	Número de la subpartida afectada, línea de la renta si se le debe calcular e indemnizaciones, etc.
<b>FUENTE FINANCIAMIENTO DE</b>	Se debe colocar, según el tipo de financiamiento: 001 (Ingresos Corrientes) 280 (Ingresos de Capital) Cualquier otra fuente de financiamiento asignada por MH.
<b>POSICIÓN</b>	Número de la línea que ocupa o va a ocupar dentro en la reserva.
<b>MONTO</b>	Monto en colones por línea.
<b>TOTAL</b>	Monto total de la reserva.
<b>BENEFICIARIO</b>	Nombre de la empresa o persona que otorga el servicio.
<b>CÉDULA</b>	Jurídica o física del beneficiario
<b>PERÍODO</b>	Año
<b>CÓDIGO DE LA CONTRATACIÓN</b>	Número asignado por Proveduría.
<b>NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO MARCO</b>	Número del contrato o convenio.
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	Tiempo de validez de la Contratación.
<b>CUENTA CONTABLE</b>	Número de cuenta asignado por MH.
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Información de las razones que motivan la solicitud de reserva.
<b>LEYENDA</b>	Se debe completar la información

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	110 de 149

### ANEXO No 4-3

CENTRO GESTOR		POSICION PRESUPUESTARIA						
TITULO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PARTIDA	SUBPARTIDA	IP	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	POSICIÓN	MONTO:
219	879	00	1	6040220587900		001	1	-
<b>TOTAL</b>								
<b>BENEFICIARIO:</b>								
<b>CÉDULA:</b>								
<b>PERIODO</b>								
<b>CUENTA CLIENTE IBAN</b>								
<b>CÓDIGO DE LA CONTRATACIÓN</b>								
<b>NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO MARCO</b>								
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>								
<b>CUENTA CONTABLE</b>								
<b>OBSERVACIÓN</b> Pleno cumplimiento de la Ley No 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.								
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>								
De conformidad con lo establece el Artículo No 10, inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se hace constar que este servicio se encuentra contemplado dentro del Plan – Presupuesto XXXX del Programa: _____, aprobado por la Asamblea Legislativa, mediante Ley No XXXX de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República y comunicado mediante Alcance Digital No XXX, Gaceta No XXX, publicado el DIA/MES/20XX.								
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DIRECTOR O JEFE DE PROGRAMA					_____ FIRMA DIRECTORA/SUBDIRECTORA FINANCIERO-CONTABLE			
_____ FIRMA ANALISTA FINANCIERO								

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	111 de 149

### INSTRUCTIVO:

Para completar el formulario se debe anotar los contenidos necesarios en los espacios donde aparecen las indicaciones, manteniendo el título del apartado:

APARTADO	INFORMACIÓN POR INCLUIR
<b>PROGRAMA</b>	Código. Ejemplo: AC-879-20XX
<b>LOGO</b>	Colocar en este apartado el emblema del Programa
<b>FECHA</b>	En la que se elabora la solicitud
<b>TIPO DE TRAMITE</b>	Se escoge si es de creación (nueva), incremento(ampliación) y disminución(caducos).
<b>TIPO DE RSERVA</b>	Se marca el tipo de reserva que se está solicitando
<b>No RESERVA DE RECURSOS</b>	Se indica en todos los casos excepto para creación.
<b>LEYENDA</b>	Se deben llenar el código y nombre del programa.
<b>TÍTULO</b>	Número del MINAE otorgado por Ministerio de Hacienda (219).
<b>PROGRAMA</b>	Código. Ejemplo: 879.
<b>SUBPROGRAMA</b>	Se coloca 00, no hay subprogramas.
<b>PARTIDA</b>	Número de la partida afectada.
<b>SUBPARTIDA</b>	Número de la subpartida afectada.
<b>FUENTE FINANCIAMIENTO DE</b>	Se debe colocar, según el tipo de financiamiento: 001(Ingresos Corrientes) 280 (Ingresos de Capital) Cualquier otra fuente de financiamiento asignada por MH.
<b>POSICIÓN</b>	Número de la línea que ocupa o va a ocupar dentro en la reserva.
<b>MONTO</b>	Monto en colones por línea.
<b>TOTAL</b>	Monto total de la reserva.
<b>BENEFICIARIO</b>	Nombre de la empresa o persona que otorga el servicio.
<b>CÉDULA</b>	Jurídica o física del beneficiario
<b>PERÍODO</b>	Año
<b>CÓDIGO DE LA CONTRATACIÓN</b>	Número asignado por Proveeduría.
<b>NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO MARCO</b>	Número del contrato o convenio.
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	Tiempo de validez de la Contratación.
<b>CUENTA CONTABLE</b>	Número de cuenta asignado por MH.
<b>OBSERVACIÓN</b>	Pleno cumplimiento de la Ley No 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Información de las razones que motivan la solicitud de reserva.
<b>LEYENDA</b>	Se debe completar la información

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	112 de 149

**ANEXO No 5  
 TIPOS DE RESERVAS  
 RESEVAS DEL SIGAF**

<b>INSTRUCTIVO PARA LA OPERATIVIZACIÓN DEL PROCESO DE VISADO QUE SE CONSTITUYE EN ASPECTOS MÍNIMOS A CONSIDERAR EN EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN DICHO PROCESO</b>			
<b>CLASE DE DOCUMENTO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>RANGO DE NÚMERO</b>	<b>SE UTILIZA PARA PAGOS DE:</b>
VI	RECURSOS VIATICOS	16	Separación de recursos para honrar pago de viáticos, sea de liquidación de anticipos o cuando se reconoce a un funcionario lo erogado de su propio peculio.
TD	TRANSF.DISTR.	26	Separación de recursos a girar mediante transferencia a distribuir, según lo indicado en la Ley de Presupuesto vigente, ver procedimiento AP 04-02-06.
PV	PAGOS VARIABLES	31	Reserva para pagos Variables.
11	RESERVAS DE OTROS RECURSOS	32	Diferencias salariales, Prestaciones Legales, Indemnizaciones, Intereses moratorios, Dietas, Resoluciones Casas Comerciales, Premios, Reajustes Transportes de Estudiantes. Pago consultores externos contratados en otro país, cuando se cubre por Costa Rica una parte.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Enero 2021	4.0	113 de 149

CC	RECURSOS DE CAJA CHICA	33	Reserva para separación de recursos para Reintegros de Caja Chica
GF	RECURSOS DE GASTOS FIJOS	34	Reserva para consumo y pago por la contraprestación de servicio percibidos de sujetos de derecho público, como lo son servicios de agua y alcantarillado, teléfono, internet, correo, energía eléctrica, servicios municipales por concepto de recolección de desechos sólidos y aseo de vías y sitios públicos, pago de impuestos municipales, servicios de publicación y compra en el Diario Oficial La Gaceta, impresión encuadernación, compra de productos de papel y carbón a Imprenta Nacional, pagos al Instituto Nacional de Seguros (INS), al Banco de Costa Rica (BCR) por combustible, becas cuando se giren directamente a funcionarios o terceras personas beneficiarias y otros que se establezca la normativa.
TM	TRANSF. MINIST.	37	Separación de recursos a girar mediante transferencia a instituciones con nombre específico y número de cédula jurídica del beneficiario, según lo indicado en la Ley de Presupuesto vigente, ver procedimiento AP 04-02-06.
AV	RESERVA REC.SOLICITUD ANTICIPOS	38	Registro de Anticipo de transportes, viáticos dentro y fuera del país, según lo estipulado en el procedimiento SIGAF AP-01-02.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	114 de 149

AF	AUTORIZACIÓN FINANCIERA CCAF	40	Esta clase de reserva se debe utilizar solamente si de forma específica lo autoriza la Comisión de Coordinación de la Administración Financiera (CCAF) o el ente Rector según su competencia.
<b>PROCEDIMIENTO N°AP-04-02-05. SISTEMA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SAF</b>			
<b>CLASE DE DOCUMENTO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>RANGO DE NÚMERO</b>	<b>SE UTILIZA PARA PAGOS DE:</b>
GF	RECURSOS DE GASTOS FIJOS	34	Cuotas Patronales y Estatales

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	115 de 149

### ANEXO No 6

REGISTRO Y CONTROL DE PLANILLAS CAJA COSTARRICENSE SEGURO SOCIAL CUOTAS PATRONALES Y ESTATALES 20XX										
PRESUPUESTO ACTUAL		250 000 000,00		TOTAL COMPROMETIDO			250 000 000,00	SALDO PRESUPUESTARIO	0,00	
RESERVA NO:		34000XXXXX		LINEA NO: 1			250 000 000,00	SALDO RESERVA	250 000 000,00	
FECHA DE INGRESO PLANILLA	PROGRAMA 879 - ACTIVIDADES CENTRALES			00401- 200	FACTURA DE CUOTAS PATRONALES Y ESTATALES	DEVENGADO DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	MONTO PAGADO EN SIGAF	DIFERENCIA ENTRE LO DEVENGADO Y LO PAGADO EN SIGAF	DIFERENCIA ENTRE LA PLANILLA DE LA CCSS Y EL INDICE APROBADO	
	MES	REPORTE PRELIMINAR DEL-AREA CONTABILIDAD FINANCIERA DE LA CCSS	MONTO DE PLANILLA REPORTADA A CCSS	9,25%						
	DICIEMBRE 20XX	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	ENERO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	SALARIO ESCOLAR - 20XX	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	FEBRERO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	MARZO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	ABRIL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	MAYO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	JUNIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	JULIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	AGOSTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	SEPTIEMBRE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	OCTUBRE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	NOVIEMBRE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	DICIEMBRE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	116 de 149

**ANEXO No 7**

**REGISTRO DE DIFERENCIAS CCSS Y USCEP**

PROGRAMA	SUBPARTIDA	SALARIO DICIEMBRE-2020 PAGADO EN ENERO DEL 2021	PORCENTAJE	CALCULO uscep (SALARIO*%)	PAGADO SEGÚN PROPUESTA DE PAGO	DIFERENCIA
889	401		9,25%			
	405		0,50%			
	501		5,25%			
	502		3,00%			
	503		1,50%			
	60103200		1,41%			
	60103202		0,25%			
PROGRAMA	SUBPARTIDA	SALARIO ESCOLAR PAGADO FEBRERO	PORCENTAJE	CALCULO uscep (SALARIO*%)	PAGADO SEGÚN PROPUESTA DE PAGO	DIFERENCIA
889	401	86 558 769,00	9,25%	8 006 686,13	8 006 686,00	0,13
	405	86 558 769,00	0,50%	432 793,85	432 799,00	-5,15
	501	86 558 769,00	5,25%	4 544 335,37	4 544 334,00	1,37
	502	86 558 769,00	3,00%	2 596 763,07	2 593 458,00	3 305,07
	503	86 558 769,00	1,50%	1 298 381,54	1 301 690,00	-3 308,47
	60103200	86 558 769,00	1,41%	1 220 478,64	1 220 478,64	0
	60103202	86 558 769,00	0,25%	216 396,92	216 396,92	0

**CONTROL DE EMISIÓN**

Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	117 de 149



**DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE PRESUPUESTO Y FINANZAS Y FINANZAS  
COSTA RICA**



**ANEXO No 8**

FACTURA ESPECIAL BOLETA PARA EL REGISTRO DE PAGO POR OBJETO DEL GASTO CUOTAS PATRONALES A FAVOR DE LA C.C.S.S. 89000Regulación, Control y Fiscalización de la Energía a Nivel									
INSTITUCION: MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA					FECHA REGISTRO: 7/14/2021				
					No. DE FACTURA: 112320210616776512-1				
BENEFICIARIO (CEDULA Y RAZON SOCIAL)					4000042147 CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL				
MES AL COBRO: JUNIO 2021.									
CARGAS SOCIALES SEGÚN CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO									
CENTRO GESTOR		POSICION PRESUPUESTARIA		BENEFICIARIO			RESERVA DE RECURSOS SIGAF		FACTURAS SIGAF
CÓDIGO TITULO	CODIGO PROGRAMA / SUBPROGRAMA	PARTIDA / SUBPARTIDA	INSTITUCION	CEDULA JURIDICA	CUENTA CLIENTE	DESCRIPCION DE PARTIDA	NÚMERO DE RESERVA	NÚMERO DE DOCUMENTO	TOTAL A PAGAR POR OBJETO DE GASTO
219	89000	0.04.01	C.C.S.S.	4000042147	15100010012179210	CONTRIBUCION PATRONAL AL SEGURO DE SALUD DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	3400048162	112320210616776512-1	2,113,806.00
219	89000	0.04.05	BPDC	4000042152	15100010012179210	CONTRIBUCION PATRONAL AL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNITARIO	3400048162	112320210616776512-1	114,260.00
219	89000	0.05.01	C.C.S.S.	4000042147	15100010012179198	CONTRIBUCION PATRONAL AL SEGURO DE PENSIONES DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	3400048162	112320210616776512-1	1,199,728.00
219	89000	0.05.02	OPERADORA DE PENSIONES	4000042147	15100010012179210	APORTE PATRONAL AL REGIMEN OBLIGATORIO DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS	3400048162	112320210616776512-1	685,558.00
219	89000	0.05.03	OPERADORA DE PENSIONES	4000042147	15100010012179210	APORTE PATRONAL AL FONDO DE CAPITALIZACION LABORAL	3400048162	112320210616776512-1	342,781.00
<b>TOTAL CUOTA PATRONAL</b>									<b>4,456,133.0</b>
USO EXCLUSIVO DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS									
REALIZADA POR			REVISADO POR			APROBADO POR			
Saw Linil Chan Mora			Alexander Quesada Vargas			Alexander Quesada Vargas Director a.i. Recursos Humanos			
Analista Presupuesto		Analista de Tesorería		Encargado Proceso de Ejecución/Persona Designada		Tesorero Institucional /Persona designada		Directora / Subdirectora Dirección Financiera-Contable	
Revisado		Revisado/SIGAF		Verificación documental y SIGAF		Supervisión documental y SIGAF		Autorización de Pago	
NOTA: SE CALCULA EL PAGO CON LOS MONTOS PROPORCIONADOS EN LA FACTURA YA QUE CON LAS FORMULAS GENERA DIFERENCIA PARA CON EL PAGO CON LA C.C.S.S									

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	118 de 149



**DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE PRESUPUESTO Y FINANZAS Y FINANZAS  
COSTA RICA**



FACTURA ESPECIAL BOLETA PARA EL REGISTRO DE PAGO POR OBJETO DEL GASTO CUOTAS ESTATALES A FAVOR DE LA C.C.S.S. 87900Actividades Centrales									
INSTITUCION: MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA			FECHA REGISTRO: 7/14/2021			No. DE FACTURA: 202106-2100042014-1			
BENEFICIARIO (CEDULA Y RAZON SOCIAL)			4000042147 CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL						
MES AL COBRO: JUNIO 2021.									
CARGAS SOCIALES SEGÚN CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO									
CENTRO GESTOR		POSICION PRESUPUESTARIA		BENEFICIARIO			RESERVA DE RECURSOS SIGAF		FACTURAS SIGAF
TITULO	PROGRAMA/SUBPROGRAMA	PARTIDA/SUBPARTIDA	INSTITUCION	CEDULA JURIDICA	CUENTA CLIENTE/ IBAN	DESCRIPCION DE PARTIDA	NÚMERO DE RESERVA	NUMERO DE FACTURA	TOTAL A PAGAR POR OBJETO DE GASTO
219	87900	6.01.03-IP 200	C.C.S.S.	4.000-042147	73911212000020814	Contribución Estatal al Seguro Pensiones-Según Ley No 17 del 22/10/1943. Ley Constitutiva CCSS y Reglamento No 6898 del 07/02/95 y sus reformas (11.61%)	3400045989	202106-2100042014-1	2,794,883.18
219	87900	6.01.03-IP 202	C.C.S.S.	4.000-042147	73911212000021067	Contribución Estatal al Seguro Salud-Según Ley No. 17 del 22/10/1943. Ley Constitutiva CCSS y Reglamento No. 7082 del 03/12/96 y sus reformas (0.25%)	3400045989	202106-2100042014-1	495,546.66
TOTAL CUOTA ESTATAL									3,290,429.84
USO EXCLUSIVO DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS									
REALIZADA POR			REVISADO POR			APROBADO POR			
Saw Linli Chan Mora			Alexander Quesada Vargas			Alexander Quesada Vargas Director a.i. Recursos Humanos			
Analista Presupuesto Revisado		Analista de Tesorería Revisado/SIGAF		Encargado Proceso de Ejecución/Persona Designada Verificación documental y SIGAF		Tesorero Institucional /Persona designada Supervisión documental y SIGAF		Directora / Subdirectora Dirección Financiera-Contable Autorización de Pago	

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	119 de 149

## Instructivo Planilla Caja Costarricense de Seguro Social Cuotas Patronales/Cuotas Estatales

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

APARTADO	INFORMACIÓN POR INCLUIR												
Número de programa y nombre	Ejemplo: 879 ACTIVIDADES CENTRALES												
Institución	MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA												
Fecha registro	Fecha de Confección de la Planilla												
No de Factura	Número de la planilla que da la CCSS.												
Beneficiario (cédula y razón social)	Cédula Jurídica (C.C.S.S. 4-000042147) Caja Costarricense del Seguro Social												
Mes al cobro	Ejemplo: Junio 20XX												
Centro Gestor	Indicar título (G219), programa y subprograma (87900)												
Posición Presupuestaria	Partida/Subpartida. <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><td>0.04.01</td></tr> <tr><td>0.04.05</td></tr> <tr><td>0.05.01</td></tr> <tr><td>0.05.02</td></tr> <tr><td>0.05.03</td></tr> <tr><td>6.01.03 IP 200</td></tr> <tr><td>6.01.03 IP 202</td></tr> </table>	0.04.01	0.04.05	0.05.01	0.05.02	0.05.03	6.01.03 IP 200	6.01.03 IP 202					
0.04.01													
0.04.05													
0.05.01													
0.05.02													
0.05.03													
6.01.03 IP 200													
6.01.03 IP 202													
Beneficiarios	Instituciones: BCO.POP y CCSS. Cédula Jurídica: C.C.S.S. 4-000042147  BANCO POPULAR 4-000042152, solo en la subpartida 0.04.05 y Operadoras de Pensiones y cuenta cliente. (dadas)												
Reserva de recursos SIGAF	Verificar la reserva por línea que la misma corresponda correctamente a las subpartidas descritas. (Clase Documento Gastos Fijos GF Tipo 34). <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Contribución Patronal a la CCSS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.04.01</td> <td>Contribución Patronal al Seguro de Salud de la CCSS</td> </tr> <tr> <td>0.04.05</td> <td>Contribución o Aporte Patronal Banco Popular y de Desarrollo Comunal</td> </tr> <tr> <td>0.05.01</td> <td>Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la CCSS</td> </tr> <tr> <td>0.05.02</td> <td>Aporte Patronal al Régimen Obligaciones de Pensiones Complementarias</td> </tr> <tr> <td>0.05.03</td> <td>Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral</td> </tr> </tbody> </table>	Contribución Patronal a la CCSS		0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la CCSS	0.04.05	Contribución o Aporte Patronal Banco Popular y de Desarrollo Comunal	0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la CCSS	0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligaciones de Pensiones Complementarias	0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral
Contribución Patronal a la CCSS													
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la CCSS												
0.04.05	Contribución o Aporte Patronal Banco Popular y de Desarrollo Comunal												
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la CCSS												
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligaciones de Pensiones Complementarias												
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral												

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	120 de 149

APARTADO	INFORMACIÓN POR INCLUIR									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Contribución Estatal a la CCSS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.01.03</td> <td>IP 200</td> <td>Contribución Estatal al Seguro de Pensiones. – Ley No. 17– Ley Constitutiva de la CCSS y su Reglamento Art.33 y Transitorio XI.</td> </tr> <tr> <td>6.01.03</td> <td>IP 202</td> <td>Contribución Estatal al Seguro de Salud. – Ley No. 17 – Ley Constitutiva de la CCSS y su Reglamento Art.33 y Transitorio XI.</td> </tr> </tbody> </table>	Contribución Estatal a la CCSS			6.01.03	IP 200	Contribución Estatal al Seguro de Pensiones. – Ley No. 17– Ley Constitutiva de la CCSS y su Reglamento Art.33 y Transitorio XI.	6.01.03	IP 202	Contribución Estatal al Seguro de Salud. – Ley No. 17 – Ley Constitutiva de la CCSS y su Reglamento Art.33 y Transitorio XI.
Contribución Estatal a la CCSS										
6.01.03	IP 200	Contribución Estatal al Seguro de Pensiones. – Ley No. 17– Ley Constitutiva de la CCSS y su Reglamento Art.33 y Transitorio XI.								
6.01.03	IP 202	Contribución Estatal al Seguro de Salud. – Ley No. 17 – Ley Constitutiva de la CCSS y su Reglamento Art.33 y Transitorio XI.								
Factura SIGAF	Verificar número de factura por programa y revisar y verificar contra planilla el monto correcto de pago por subpartida.									
Total, Cuota Patronal	Verificar que el total sea el correcto									

USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
<b>REALIZADA POR</b>	Firma digital del funcionario que elabora la planilla.
<b>REVISADO POR</b>	Firma digital funcionario que revisa los cálculos, cuentas, etc.
<b>APROBADA POR</b>	Firma digital de la directora/Directora de Recursos Humanos

USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE	
<b>Revisado</b>	Firma digital analista de presupuesto
<b>Revisado/SIGAF</b>	Firma digital analista de tesorería
<b>Verificación documental y SIGAF</b>	Firma digital Encargado Proceso de Ejecución/Persona Designada
<b>Supervisión documental y SIGAF</b>	Firma digital Tesorero Institucional /Persona designada
<b>Autorización de Pago</b>	Firma digital Directora / Subdirectora Dirección Financiera-Contable

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	121 de 149



**DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE PRESUPUESTO Y FINANZAS Y FINANZAS  
COSTA RICA**



**ANEXO No 9  
FICHA FACTURA PATRONALES**

PROGRAMA PRESUPUEST		BENEFICIARIOS		SUBPARTIDA PRESUPUESTARIA	CUENTA IBAN	NUMERO DE FACTURA CCSS	NUMERO DE FACTURA SIGAF	MONTO €
G219 MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA				00405-200	15100010012179200	202106-2100042014-1	19	991 094,00
87900 ACTIVIDAD CENTRAL				00501-200	15100010012179100	202106-2100042014-1	19	10 413 387,00
004 CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y SEGURIDAD SOCIAL		BCO.POP.		00401-200/00502-200/00503-200	15100010012179200	202106-2100042014-1	19	27 270 165,00
005 CONTRIBUCIONES PATRONALES AL FONDO DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACION		C.C.S.S.						
001 GASTOS CORRIENTES		C.C.S.S.						
2021 AÑO VIGENTE								
<b>BENEFICIARIO (CEDULA Y RAZON SOCIAL)</b>								
4-0000-42147				CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL				
<b>CONCEPTO</b>								
PAGO DE CARGAS PATRONALES CON CARGO A PLANILLAS SALARIALES						MES AL COBRO		JUNIO 2021.
<b>USO EXCLUSIVO DIRECCION FINANCIERA CONTABLE</b>								
<b>TOTAL FACTURA</b>							€	38 674 646,00
Analista Tesorería		Encargado Proceso de Ejecución/Persona Designada		Tesorero Institucional /Persona designada		Directora / Subdirectora Dirección Financiera-Contable		
Revisado/SIGAF		Verificación documental y SIGAF		Supervisión y Verificación		Aprobación del Pago		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	122 de 149



**DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE PRESUPUESTO Y FINANZAS Y FINANZAS  
COSTA RICA**



**FICHA FACTURA ESTATALES**

FICHA DE FACTURA INSTITUCIONAL PARA EL PAGO A LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL						
G219	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA	FECHA CONFECCION:			7/14/2021	
87900	ACTIVIDAD CENTRAL	NO. DE FACTURA C.C.S.S.			202106-2100042014-1	
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES					
60103	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES					
001	GASTOS CORRIENTES					
2021	AÑO VIGENTE					
<b>BENEFICIARIO (CEDULA Y RAZON SOCIAL)</b>						
4-0000-42147		CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL				
<b>CONCEPTO</b>						
PAGO DE CARGAS ESTATALES CON CARGO A PLANILLAS SALARIALES				MES AL COBRO	JUNIO 2021.	
USO EXCLUSIVO DIRECCION FINANCIERA CONTABLE						
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	BENEFICIARIOS	SUBPARTIDA PRESUPUESTARIA	CUENTA IBAN	NUMERO DE FACTURA CCSS	NUMERO FACTURA SIGAF	MONTO ₡
87900	4-000-042147 C.C.S.S.	6.01.03-IP 200	73911212000020814	202106-2100042014-1	19	2,794,883.18
87900	4-000-042147 C.C.S.S.	6.01.03-IP 202	73911212000021067	202106-2100042014-1	19	495,546.66
<b>TOTAL FACTURA</b>						<b>₡ 3,290,429.84</b>
Analista Tesorería		Encargado Proceso de Ejecución/Persona Designada		Tesorero Institucional /Persona designada		Directora / Subdirectora Dirección Financiera-Contable
Revisado/SIGAF		Verificación documental y SIGAF		Supervisión y Verificación		Aprobación del Pago

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	123 de 149



**DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE PRESUPUESTO Y FINANZAS Y FINANZAS  
COSTA RICA**



**EJEMPLO DE FACTURA DE PAGO C.C.S.S.**

No. Patronal Actual/Asegurado		No. Patronal Anterior		Nombre del Patrono		Período		Localización	
2-02100042014-001		9-87900000000-001		ESTADO MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA		JUNIO 2021			
Cod. Actividad	Nombre Comercial			No. Telefono	Ubicación		Fecha Pago		
7512	879/ 001-001 ACTIVIDADES CENTRALES			22334533	0101001		19/JUL/2021		
Número de Trabajadores	Dirección Correspondencia			Tipo Fact/Present	Lugar Pago		No. Factura		
168	BARRIO SAN FRANCISCO PERALTA CALLE 25 AVENIDA 8-10			GOB/SGC	OFI. CENTRALES		202106-2100042014-1		
Conceptos	C.Obreras		C.Patronales		O.Institucionales		Cuotas LPT		
	Monto	Interés	Monto	Interés	Monto	Interés	Monto		
ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	10,892,975.00		18,350,329.00						
INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE	7,920,904.00		10,413,387.00						
CUOTA PATRONAL BANCO POPULAR					495,546.00				
APORTE TRABAJADOR BANCO POPULAR									1,982,182.00
APORTE PATRONO BANCO POPULAR									495,548.00
FONDO DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS OBLIGATORIO									3,964,372.00
FONDO DE CAPITALIZACIÓN LABORAL									2,973,282.00
CUOTA PATRONAL INS POR LPT									1,982,182.00
<b>TOTAL SALARIOS</b>	<b>198,218,665.00</b>		<b>TOTAL C.C.S.S</b>	<b>58,975,161.00</b>	<b>TOTAL OTRAS INSTITUCIONES</b>	<b>495,546.00</b>	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>59,470,707.00</b>	

\*\* La CCSS, está exenta de emitir facturas electrónicas, según Art 4,Resolución de Dirección General de Tributación (La Gaceta N° 52 del 20 de marzo de 2018)

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	124 de 149

**ANEXO No 10**
**CONTROL DE TRANSFERENCIAS ENTES PRIVADOS**

CONTRIBUCIONES PATRONAL A OTROS FONDOS ADMINISTRADOS POR ENTES							
ASOMINAE LEY No. 6970							
E0050520287900							
<b>PRESUPUESTO</b>	<b>14 153 988,00</b>						
TP/4							
<b>CUOTA TOTAL LIBERADA</b>	<b>14 153 988,00</b>						
CUOTA LIBERADA I TRIMESTRE	14 153 988,00						
CUOTA LIBERADA II TRIMESTRE							
CUOTA LIBERADA III TRIMESTRE	-						
CUOTA LIBERADA IV TRIMESTRE	-						
DISPONIBLE							
PRESUPUESTARIO	-						
DISPONIBLE LIBERADO	-						
<b>COMPROMETIDO TOTAL</b>	<b>14 153 988,00</b>						
<b>RESERVAS</b>	<b>MONTO</b>						
3200011537	14 153 988,00						
TRANSFERENCIAS TOTALES GIRADAS	-						
SALDO COMPROMETIDO (RESERVA)	14 153 988,00						
<b>ASOMINAE</b>							
PLANILLA	MONTO	SALDO	FECHA	PROPUESTA	FECHA	DETALLE	ENTREGADO A TESORERIA
PLANILLA N°021-2021	14 153 988,00	14 153 988,00				NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 20	
		-					
		-					
		-					
		-					
		-					
		-					
		-					
		-					
<b>TOTALES</b>	<b>14 153 988,00</b>	-					

00505 001 1112 2260 202 ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA.  
 (APORTE PATRONAL A LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL MINAE DE ACUERDO A LA LEY No.6970, LEY DE ASOCIACIONES SOLIDARISTAS DEL 07 DE NOVIEMBRE DE 1984).  
 Céd. Jur 3-002-104408

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	125 de 149

**ANEXO No 11**

**CONTROL ORGANISMOS INTERNACIONALES**

TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR EXTERNO													
ORGANISMOS INTERNACIONALES													
PLANILLAS I TRIMESTRE													
ORGANO	PRESUPUESTO	TP/4	CUOTA TOTAL LIBERADA	PRIMERA TRANSFERENCIA	SEGUNDA TRANSFERENCIA	TERCERA TRANSFERENCIA	#	FECHA	PROPUESTA	FECHA	SALDO COMPROMETIDO (RESERVA)	DISPONIBLE LIBERADO	DISPONIBLE PRESUPUESTO
OCDE POLITICA MEDIO AMBIENTE DECRETO 37983 COMEX-MP	31 500 000,00	7 875 000,00	31 500 000,00	7 875 000,00	-	-	PLANILLA N° 014-2021	3/3/2021			-	-	-
					7 875 000,00		PLANILLA No 031-2021	10/5/2021				-	
							15 750 000,00	PLANILLA No 048-2022	5/7/2021				
<b>TOTAL</b>	<b>31 500 000,00</b>	<b>7 875 000,00</b>	<b>31 500 000,00</b>	<b>7 875 000,00</b>	<b>7 875 000,00</b>	<b>15 750 000,00</b>					<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	126 de 149



**DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE PRESUPUESTO Y FINANZAS Y FINANZAS  
COSTA RICA**



**ANEXO No 12**

REGISTRO CONTABLE/SIGAF		BENEFICIARIO		MONTO ANUAL	MONTO A GIRAR	NUMERO CEDULA	No. CUENTA IBAN	BANCO
60402-001-1320-2260-200 E-6040220087900		FUNDACION PARQUE MARINO DEL PACIFICO. (PARA CUBRIR GASTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL PARQUE MARINO DEL PACIFICO, SEGUN ARTICULO No. 15 DE LA LEY No. 8065, CREACION DEL PARQUE MARINO DEL PACIFICO DEL 27 DE ENERO DEL 2001).		₡174,600,000.00	₡13,621,478.05	3-006-293428	CR26073900011121901030	TESORERIA NACIONAL
		RESERVA :	3700012245	Linea	1			
		Detalle: Solicitud para pago de salarios Enero 2021 Oficio FPMP DE 08-2021. Certificación FPMP DE 09-2021.						
Con la firma de autorización y aprobación de la presente planilla por parte del respectivo Jefe de Programa, se hace constar que se cumplen todas aquellas disposiciones emitidas por la "Contraloría General de la República, regulaciones sobre fiscalización y control de beneficios patrimoniales sin contraprestación alguna otorgados a sujetos privados".								
<b>USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD PROGRAMATICA</b>								
<b>RITA IVETTE CHAVES ALFARO (FIRMA)</b> Firmado digitalmente por RITA IVETTE CHAVES ALFARO (FIRMA) Fecha: 2021.01.20 10:06:12 -06'00' Rita Iveth Chaves Alfaro Realizado y revisado		<b>JOSE RAFAEL MARIN MONTERO (FIRMA)</b> Firmado digitalmente por JOSE RAFAEL MARIN MONTERO (FIRMA) Fecha: 2021.01.20 10:38:55 -06'00' José Rafael Marín Montero Autorizado por Jefe de Programa						
<b>USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE</b>								
<b>ANA HAZEL SANCHEZ ACUÑA (FIRMA)</b> Firmado digitalmente por ANA HAZEL SANCHEZ ACUÑA (FIRMA) Fecha: 2021.01.20 14:57:55 -06'00'								
Analista Presupuesto Revisado	Analista Tesorería Revisado/ SIGAF	Encargado Proceso de Ejecución/Persona designada Verificación documental y SIGAF		Tesorero Institucional/ Persona designada Supervisión y Verificación		Directora / Subdirectora Dirección Financiera-Contable Aprobación del Pago		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	127 de 149



**DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE PRESUPUESTO Y FINANZAS Y FINANZAS  
COSTA RICA**



<b>TRANSFERENCIA A LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DEL MINAE (ASOMINAE) CORRESPONDIENTE A NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2020</b>									
<b>Título:</b> G219 MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA <b>Programa/Subprograma:</b> 87900 ACTIVIDADES CENTRALES <b>Subpartida:</b> 00505 CONTRIBUCIÓN PATRONAL A OTROS FONDOS ADMINISTRADOS POR ENTES PRIVADOS <b>Fuente Financiamiento:</b> 001 GASTOS CORRIENTES <b>Período:</b> 2021 AÑO VIGENTE					<b>Planilla No.:</b> 21-2021 <b>Fecha:</b> 15/4/2021				
REGISTRO CONTABLE/SIGAF	BENEFICIARIO		MONTO ANUAL	MONTO A GIRAR	NUMERO CEDULA	NUMERO DE CUENTA IBAN	BANCO		
00505 001 1112 2260 202 E0050520267900	ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA. (APORTE PATRONAL A LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL MINAE DE ACUERDO A LA LEY No. 8870, LEY DE ASOCIACIONES SOLIDARISTAS DEL 07 DE NOVIEMBRE DE 1984). RESERVA: 3200011537 OFICIO OM-591-2020 Aporte nov. 2020 \$7.218,193,92 OFICIO OM-028-2021 Aporte dic. 2020 \$6.935,793,46 Detalle: Resolución R-059-2021 MINAE Solicitud Oficio OM-591-2020 aporte patronal de noviembre 2020 y Oficio OM-028-2021 aporte patronal de diciembre 2020, con la información por asociado según corresponde.		\$128,537,872,00	\$14,153,987,38	3-002-104408	CR30 0151 1891 0010 0020 38	BANCO NACIONAL		
Con la firma de autorización y aprobación de la presente planilla por parte del respectivo Jefe de Programa, se hace constar que se cumplen todas aquellas disposiciones emitidas por la "Contraloría General de la República, regulaciones sobre fiscalización y control de beneficios patrimoniales sin contraprestación alguna otorgados a sujetos privados".									
USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD PROGRAMATICA									
RITA IVETTE CHAVES ALFARO (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por RITA IVETTE CHAVES ALFARO (FIRMA) Fecha: 2021.04.15 08:48:45 -06'00'</small> Rita Iveth Chaves Alfaro Realizado y revisado		VIANEY RITA LOAIZA CAMACHO (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por VIANEY RITA LOAIZA CAMACHO (FIRMA) Fecha: 2021.04.15 08:53:05 -06'00'</small> Vianney Loaiza Camacho/Yoiman Leitón C. Director/Subdirector Dirección de Recursos Humanos			JOSE RAFAEL MARIN MONTERO (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por JOSE RAFAEL MARIN MONTERO (FIRMA) Fecha: 2021.04.15 09:49:29 -06'00'</small> José Rafael Marín Montero Autorizado por Jefe de Programa				
USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE									
ANA HAZEL SANCHEZ ACUÑA (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por ANA HAZEL SANCHEZ ACUÑA (FIRMA) Fecha: 2021.04.15 10:30:06 -06'00'</small> Analista Presupuesto	Analista Tesorería	Encargado Proceso de Ejecución/Persona designada	Tesorero Institucional/ Persona designada	Directora / Subdirectora Dirección Financiera-Contable					
Revisado	Revisado /SIGAF	Verificación documental y SIGAF	Supervisión y Verificación		Aprobación del Pago				

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	128 de 149



**DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE PRESUPUESTO Y FINANZAS Y FINANZAS  
COSTA RICA**



REGISTRO CONTABLE/SIGAF		BENEFICIARIO		MONTO	MONTO A GIRAR	NÚMERO CEDULA	No. CUENTA CORRIENTE	BANCO
60701 001 1330 2260 370 E6070137087900 Realizar la transferencia en Banco: JP Morgan, AG, FRANKFURT, GERMANY, PAÍS DESTINO : TAUNUS TURM, TAUNUSTOR 1, D-60310 FRANKFURT AM MAIN, ALEMANIA ACCOUNT NUMBER: 6161603441, IBAN: DE 695501108006161603441, SWIFT: CHASDEFX, DIRECCIÓN: 2, rue André-Pascal 75776 Paris Cedex 16, Francia		ORGANIZACION PARA LA COOPERACION Y EL DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE), (PARA CUBRIR COSTO DE EVALUACION PAÍS QUE EL COMITÉ DE POLÍTICA ESTATAL DE LA OCDE REALIZARÁ AL INFORME DE AVANCE DEL PAÍS POST ADHESIÓN SEGÚN DECRETO No.37983-COMEX-MP DE 9 DE SETIEMBRE DE 2013 Y ACUERDO SOBRE LOS TÉRMINOS DE LA ADHESIÓN DE COSTA RICA A LA CONVENCIÓN DE LA OCDE). RESERVA: 3700012257		431.500.000,00	15.750.000,00	9000010142	CR71073999911121902015	TESORERIA NACIONAL
Rita Iveth Chaves Alfaro Realizado y revisado		Linea 1 Cuota Anual Ordinaria, segundo semestre 2021. Aprobado por la Asamblea Legislativa, mediante Ley No. 9926 de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República y comunicado mediante Alcance Digital N° 318, Gaceta No. 284 publicado el 02 de diciembre de 2020.						
Con la firma de autorización y aprobación de la presente planilla por parte del respectivo Jefe de Programa, se hace constar que se cumplen todas aquellas disposiciones emitidas por la "Contraloría General de la República, regulaciones sobre fideicomiso y control de beneficios patrimoniales sin contraprestación alguna otorgados a sujetos privados".								
<b>USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD PROGRAMÁTICA</b>								
RITA IVETTE CHAVES ALFARO (FIRMA) Firmado digitalmente por RITA IVETTE CHAVES ALFARO (FIRMA) Fecha: 2021.06.29 08:12:22 -06'00'				JOSE RAFAEL MARIN MONTERO (FIRMA) Firmado digitalmente por JOSE RAFAEL MARIN MONTERO (FIRMA) Fecha: 2021.06.29 10:42:26 -06'00'				
Rita Iveth Chaves Alfaro Realizado y revisado				José Rafael Marin Montero Autorizado por Jefe de Programa				
<b>USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION FINANCIERA CONTABLE</b>								
ANA HAZEL SANCHEZ ACUÑA (FIRMA) Firmado digitalmente por ANA HAZEL SANCHEZ ACUÑA (FIRMA) Fecha: 2021.07.06 08:14:46 -06'00'								
Analista Presupuesto Revisado		Analista Tesorería Revisor/ SIGAF		Encargado Proceso de Ejecución/Persona designada Verificación documental y SIGAF		Tesorero Institucional/ Persona designada Supervisión y Verificación		Directora / Subdirectora Dirección Financiera-Contable Aprobación del Pago

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	129 de 149

**ANEXO No 13  
CUADRO DE EJECUCIÓN**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERA-CONTABLE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS FUNDACIÓN PRO ZOOLOGICOS (FUNDAZOO) INFORME EJECUCIÓN POR SUBPARTIDA POR LIQUIDACIÓN 2021											
ODIGO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACION	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PLANILLA N°009-2021				TOTAL SALDO POR LIQUIDAR	TOTAL EGRESO	DISPONIBLE PRESUPUESTARIO
					MONTO	TOTAL LIQUIDACIONES	SALDO POR LIQUIDAR	SALDO PRESUPUESTARIO			
0	REMUNERACIONES	125 644 322,00	0,00	125 644 322,00	9 823 485,00	0,00	9 823 485,00	115 820 837,00	9 823 485,00	9 823 485,00	115 820 837,00
0.01	REMUNERACIONES BASICAS	93 187 212,00	0,00	93 187 212,00	7 765 601,00	0,00	7 765 601,00	85 421 611,00	7 765 601,00	7 765 601,00	85 421 611,00
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	93 187 212,00	0,00	93 187 212,00	7 765 601,00	0,00	7 765 601,00	85 421 611,00	7 765 601,00	7 765 601,00	85 421 611,00
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	7 762 500,00	0,00	7 762 500,00	0,00	0,00	0,00	7 762 500,00	0,00	0,00	7 762 500,00
0.03.03	Decimotercer mes	7 762 500,00	0,00	7 762 500,00	0,00	0,00	0,00	7 762 500,00	0,00	0,00	7 762 500,00
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLL	15 608 857,00	0,00	15 608 857,00	1 300 738,00	0,00	1 300 738,00	14 308 119,00	1 300 738,00	1 300 738,00	14 308 119,00
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud C.C.S.S.	8 619 817,00	0,00	8 619 817,00	718 318,00	0,00	718 318,00	7 901 499,00	718 318,00	718 318,00	7 901 499,00
0.04.02	Contribución Patronal al Instituto Mixto Ayuda Social	465 936,00	0,00	465 936,00	38 828,00	0,00	38 828,00	427 108,00	38 828,00	38 828,00	427 108,00
0.04.03	Contribución Patronal al I.N.A.	1 397 808,00	0,00	1 397 808,00	116 484,00	0,00	116 484,00	1 281 324,00	116 484,00	116 484,00	1 281 324,00
0.04.04	Contribución Patronal al Fondo de Desarrollo Social y	4 659 360,00	0,00	4 659 360,00	388 280,00	0,00	388 280,00	4 271 080,00	388 280,00	388 280,00	4 271 080,00
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo C	465 936,00	0,00	465 936,00	38 828,00	0,00	38 828,00	427 108,00	38 828,00	38 828,00	427 108,00
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL FONDO DE P	9 085 753,00	0,00	9 085 753,00	757 146,00	0,00	757 146,00	8 328 607,00	757 146,00	757 146,00	8 328 607,00
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la C	4 892 329,00	0,00	4 892 329,00	407 694,00	0,00	407 694,00	4 484 635,00	407 694,00	407 694,00	4 484 635,00
0.05.02	Aporte Patronal al Regimen Oblig. De Pensiones Com	1 397 808,00	0,00	1 397 808,00	232 968,00	0,00	232 968,00	1 164 840,00	232 968,00	232 968,00	1 164 840,00
0.05.03	Aporte Patronal de Capitalización Laboral	2 795 616,00	0,00	2 795 616,00	116 484,00	0,00	116 484,00	2 679 132,00	116 484,00	116 484,00	2 679 132,00
<b>TOTALES GENERAL</b>		<b>125 644 322,00</b>	<b>0,00</b>	<b>125 644 322,00</b>	<b>9 823 485,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9 823 485,00</b>	<b>115 820 837,00</b>	<b>9 823 485,00</b>	<b>9 823 485,00</b>	<b>115 820 837,00</b>

NOTA: Después de la revisión de los documentos presupuestarios presentados se puede efectuar la transferencia.

Visto Bueno : nombre completo y firma digital  
Analista Financiero

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	130 de 149

## CUADRO DE LIQUIDACIÓN

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA DIRECCION FINANCIERO-CONTABLE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS FUNDACIÓN PRO ZOOLOGICOS (FUNDAZOO) INFORME EJECUCIÓN POR SUBPARTIDA POR LIQUIDACIÓN 2021												
CODIGO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACION	PRESUPUESTO DEFINITIVO	PLANILLA N°009-2021					TOTAL SALDO POR LIQUIDAR	TOTAL EGRESO	DISPONIBLE PRESUPUESTARIO
					MONTO	LIQUIDACIÓN No 1 FPZ-033-2021	TOTAL LIQUIDACIONES	SALDO POR LIQUIDAR	SALDO PRESUPUESTARIO			
<b>0</b>	<b>REMUNERACIONES</b>	<b>125 644 322,00</b>	<b>0,00</b>	<b>125 644 322,00</b>	<b>9 823 485,00</b>	<b>9 823 485,00</b>	<b>9 823 485,00</b>	<b>0,00</b>	<b>115 820 837,00</b>	<b>29 470 455,00</b>	<b>49 117 425,00</b>	<b>76 526 897,00</b>
<b>0.01</b>	<b>REMUNERACIONES B</b>	<b>93 187 212,00</b>	<b>0,00</b>	<b>93 187 212,00</b>	<b>7 765 601,00</b>	<b>7 765 601,00</b>	<b>7 765 601,00</b>	<b>0,00</b>	<b>85 421 611,00</b>	<b>23 296 803,00</b>	<b>38 828 005,00</b>	<b>54 359 207,00</b>
0.01.01	Sueldos para cargos fija	93 187 212,00	0,00	93 187 212,00	7 765 601,00	7 765 601,00	7 765 601,00	0,00	85 421 611,00	23 296 803,00	38 828 005,00	54 359 207,00
<b>0.03</b>	<b>INCENTIVOS SALARIA</b>	<b>7 762 500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7 762 500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7 762 500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7 762 500,00</b>
0.03.03	Decimotercer mes	7 762 500,00	0,00	7 762 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 762 500,00	0,00	0,00	7 762 500,00
<b>0.04</b>	<b>CONTRIBUCIONES PA</b>	<b>15 608 857,00</b>	<b>0,00</b>	<b>15 608 857,00</b>	<b>1 300 738,00</b>	<b>1 300 738,00</b>	<b>1 300 738,00</b>	<b>0,00</b>	<b>14 308 119,00</b>	<b>3 902 214,00</b>	<b>6 503 690,00</b>	<b>9 105 167,00</b>
0.04.01	Contribución Patronal al	8 619 817,00	0,00	8 619 817,00	718 318,00	718 318,00	718 318,00	0,00	7 901 499,00	2 154 954,00	3 591 590,00	5 028 227,00
0.04.02	Contribución Patronal al	465 936,00	0,00	465 936,00	38 828,00	38 828,00	38 828,00	0,00	427 108,00	116 484,00	194 140,00	271 796,00
0.04.03	Contribución Patronal al	1 397 808,00	0,00	1 397 808,00	116 484,00	116 484,00	116 484,00	0,00	1 281 324,00	349 452,00	582 420,00	815 388,00
0.04.04	Contribución Patronal al	4 659 360,00	0,00	4 659 360,00	388 280,00	388 280,00	388 280,00	0,00	4 271 080,00	1 164 840,00	1 941 400,00	2 717 960,00
0.04.05	Contribución Patronal al	465 936,00	0,00	465 936,00	38 828,00	38 828,00	38 828,00	0,00	427 108,00	116 484,00	194 140,00	271 796,00
<b>0.05</b>	<b>CONTRIBUCIONES PA</b>	<b>9 085 753,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9 085 753,00</b>	<b>757 146,00</b>	<b>757 146,00</b>	<b>757 146,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8 328 607,00</b>	<b>2 271 438,00</b>	<b>3 785 730,00</b>	<b>5 300 023,00</b>
0.05.01	Contribución Patronal al	4 892 329,00	0,00	4 892 329,00	407 694,00	407 694,00	407 694,00	0,00	4 484 635,00	1 223 082,00	2 038 470,00	2 853 859,00
0.05.02	Aporte Patronal al Regir	1 397 808,00	0,00	1 397 808,00	232 968,00	232 968,00	232 968,00	0,00	1 164 840,00	698 904,00	1 164 840,00	232 968,00
0.05.03	Aporte Patronal de Capi	2 795 616,00	0,00	2 795 616,00	116 484,00	116 484,00	116 484,00	0,00	2 679 132,00	349 452,00	582 420,00	2 213 196,00
<b>TOTALES GENERAL</b>		<b>125 644 322,00</b>	<b>0,00</b>	<b>125 644 322,00</b>	<b>9 823 485,00</b>	<b>9 823 485,00</b>	<b>9 823 485,00</b>	<b>0,00</b>	<b>115 820 837,00</b>	<b>29 470 455,00</b>	<b>49 117 425,00</b>	<b>76 526 897,00</b>

NOTA: Después de la revisión de los documentos presupuestarios presentados se puede efectuar la transferencia.

Visto Bueno : nombre completo y firma digital  
Analista Financiero

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	131 de 149

**ANEXO No 14  
INSTRUMENTO PARA CÁLCULO DE DIFERENCIAS SALARIALES**

SUPLA ESTOS DATOS							
Detalles de datos derivados de Resoluciones Administrativas para reconocimiento de diferencias salariales.							
<b>MONTOS POR DEPOSITAR</b>	<b>AGUINALDO</b> -						
	<table border="1"> <tr> <th>Número de Cédula Física</th> <th>Número de Cuenta Cliente</th> <th>Numero de Resolución Administ.</th> </tr> <tr> <td>1-0471-0273</td> <td>CR09016100020100945617</td> <td>R-DRH-RC-225-2020</td> </tr> </table>	Número de Cédula Física	Número de Cuenta Cliente	Numero de Resolución Administ.	1-0471-0273	CR09016100020100945617	R-DRH-RC-225-2020
Número de Cédula Física	Número de Cuenta Cliente	Numero de Resolución Administ.					
1-0471-0273	CR09016100020100945617	R-DRH-RC-225-2020					
<b>LA RESOLUCION INDICA IMP. RENTA ¿ SI ? ANOTELO AQUÍ</b>	<table border="1"> <tr> <td>→</td> <td>6 843 759,80</td> </tr> </table>	→	6 843 759,80				
→	6 843 759,80						
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<table border="1"> <tr> <td>←</td> <td>MINISTERIO AMBIENTE Y ENERGÍA</td> </tr> </table>	←	MINISTERIO AMBIENTE Y ENERGÍA				
←	MINISTERIO AMBIENTE Y ENERGÍA						
<b>FECHA DE CONFECC. FACTURA</b>	<table border="1"> <tr> <td>→</td> <td>28-08-20</td> </tr> </table>	→	28-08-20				
→	28-08-20						
<b>NOMBRE BENEFICIARIO</b>	<table border="1"> <tr> <td>→</td> <td>EXFUNCIONARIO</td> </tr> </table>	→	EXFUNCIONARIO				
→	EXFUNCIONARIO						
<b>DESCRIBA BREVEMENTE LA RAZON DEL PAGO</b>	<table border="1"> <tr> <td>→</td> <td>DIFERENCIA SALARIALES</td> </tr> </table>	→	DIFERENCIA SALARIALES				
→	DIFERENCIA SALARIALES						
<b>TITULO</b>	G219						
<b>PROGRAMA</b>	879-00						
<b>FUENTE FINANCIAMIENTO</b>	001						

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	132 de 149

DESGLOCE DE LA RESOLUCION												
DATOS BRUTOS			FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	PARTIDA	CUENTA CONTABLE						
SUBPARTIDA	CONCEPTO	MONTO EN COLONES										
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	16 891 000,00	001		0	5110101000						
0.01.02	Jornales	-	280			5110102000						
0.01.03	Servicios Especiales	-				5110103000						
0.01.04	Sueldos a base de comisión	-				5110104000						
0.01.05	Suplencias	-				5110105000						
0.02.01	Tiempo extraordinario	-				5110201000						
0.02.02	Recargo de funciones	-				5110202000						
0.02.03	Disponibilidad laboral	-				5110203000						
0.02.04	Compensación de vacaciones	-				5110204000						
0.02.05	Dietas	-				5110205000						
0.03.01	Retribución por años servidos	7 715 059,00				5110301000						
0.03.02	Restricción al ejerc.lib.prof.	9 612 740,00				5110302010	5110302020					
0.03.03	Decimotercer mes	-				5110303000						
0.03.04	Salario escolar	-				5110106000						
0.03.99	Otros incentivos salariales	-				5110399010	5110399030					
	<b>TOTAL POR PAGAR</b>	<b>34 218 799,00</b>										
	<b>CALCULO DEL APORTE ABRERO</b>	<b>0.01.01</b>	<b>0.01.05</b>	<b>0.02.01</b>	<b>0.02.02</b>	<b>0.02.03</b>	<b>0.02.04</b>	<b>0.03.01</b>	<b>0.03.02</b>	<b>0.03.04</b>	<b>0.03.99</b>	<b>TOTAL GENERAL</b>
	IMPUESTO DE LA RENTA	3 378 200,00	-	-	-	-	-	1 543 011,80	1 922 548,000	-	-	6 843 759,80
	SEGURO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (4%)	675 640,00	-	-	-	-	-	308 602,36	384 509,600	0,00	-	1 368 751,96
	SEGURO DE ENFERMEDAD Y MATERNIDAD (5,5%)	929 005,00	-	-	-	-	-	424 328,25	528 700,700	0,00	-	1 882 033,95
	BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL (1%)	168 910,00	-	-	-	-	-	77 150,59	96 127,400	0,00	-	342 187,99
	<b>TOTAL CUOTA OBRERA Y RENTA</b>	<b>5 151 755,00</b>	-	-	-	-	-	<b>2 353 093,00</b>	<b>2 931 885,70</b>	-	-	<b>10 436 733,70</b>
	<b>MONTO NETO AL EXFUNCIONARIO</b>	<b>11 739 245,00</b>	-	-	-	-	-	<b>5 361 966,01</b>	<b>6 680 854,30</b>	-	-	<b>23 782 065,31</b>
	<b>CALCULO DE CUOTA PATRONAL Y ESTATAL</b>											
	CUOTA PATRONAL	6 672 665,81										
	CUOTA ESTATAL	568 032,06										
	<b>TOTAL PATRONAL Y ESTATAL</b>	<b>7 240 697,87</b>										
	TOTAL RESERVA	41 459 496,87										
	Notas:											
	1/ El porcentaje y monto de renta es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos											
	2/ Las Subpartidas dietas, decimotercer mes y salario escolar no se les calcula renta.											
	3/ Las subpartidas dietas y decimotercer no se les calculan cuotas obreras.											
	4/ A la subpartida salario escolar se le calculan las cuotas obreras.											

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	133 de 149

## ANEXO No 15

### SUBPARTIDAS PARA PAGOS DIFERENCIAS SALARIALES:

0 REMUNERACIONES

0.01 REMUNERACIONES BÁSICAS

0.01.01 Sueldos para cargos fijos

0.01.02 Jornales

0.01.03 Servicios especiales

0.01.04 Sueldos a base de comisión

0.01.05 Suplencias

0.02 REMUNERACIONES EVENTUALES

0.02.01 Tiempo extraordinario

0.02.02 Recargo de funciones

0.02.03 Disponibilidad laboral

0.02.04 Compensación de vacaciones

0.02.05 Dietas

0.03 INCENTIVOS SALARIALES

0.03.01 Retribución por años servidos

0.03.02 Restricción al ejercicio liberal de la profesión

0.03.03 Decimotercer mes

0.03.04 Salario escolar

0.03.99 Otros incentivos salariales

6.06 OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO

6.06.01 Indemnizaciones

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	134 de 149

## ANEXO No 16 RESERVAS CON SALDO

**Diario documento presupuestario**

Menú |  | Grabar como variante... | Atrás | Finalizar | Cancelar | Sistema |

**Datos cabecera doc.**

Doc. presupuestario	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Tipo de documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Clase de documento	C5	a	<input type="text"/>	
Sociedad	G219	a	<input type="text"/>	
Fecha de documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Fe. contabilización	01.01.2020	a	24.11.2020	
Autor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Fecha vencimiento costes	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

**Datos posición doc.**

Sociedad CO	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Cuenta de mayor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Centro de coste	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Orden	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Elemento PEP	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Entidad CP	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
PosPre	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Centro gestor	21987900	a	<input type="text"/>	
Fondo	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Acreedor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Cliente	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	135 de 149

### Selección múltiple para Clase de documento X

---

Seleccionar valores ind.
Seleccionar intervalos
Excluir valores indiv.
Excluir intervalos

P...	V...	
<input type="checkbox"/>		

Selección múltiple...

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	136 de 149

**Clase documento documentos presupuestarios (1)** X

documento	Workflow	Val.negat.	TmpRes	Rango núm.	Ext
Órdenes			012	04	
			012	20	
Otros	X		012	32	
para CCAF	X		012	40	
Anticipos	X		012	38	
ORDENES DE C.PROVIS			012	10	
ORDENES DE COMPRA			012	11	
SERVICIOS			012	12	
ORDENES VIRTUALES			013	13	
ORDENES (CONTRATACION)			014	14	
ORDENES 2006			015	15	
Caja Chica	X		012	33	
Ordenes )	X		014	14	
Costos Fijos	X		012	34	
Ordenes Humanos			012	30	
Ordenes Alimentaria	X		012	08	
Ordenes	X		012	31	
Ordenes Humanos			012	30	
Ordenes fase			012	36	
Ordenes Distr.	X		012	26	

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	137 de 149

**Diario documento presupuestario**

Menú  Atrás Finalizar Cancelar Sistema  Refrescar

**Diario documento presupuestario**

Fecha 24.11.2020  
Hora 09:34:46

Res.recursos	Pos	Fecha doc.	PosPre	Ce.gestor *	Fondo	CD	Fecha contab.	Texto cab.documento	Texto
<a href="#">1405077706</a>	1	29.01.2020	E-10101	21987900	001	C5	29.01.2020	AC-879-049-2020 PAGO ALQUILER 3101555348 SA(L)	PAGO IVA 13% PEDIDO 4600031999 ALQUILE
<a href="#">1405077713</a>	1	29.01.2020	E-10199		001	C5	29.01.2020	AC-879-051-2020 PAGO SOFTLINE INTERNACIONAL S.A(L)	PAGO IVA 13% PEDIDO 4600032004 ARREND
<a href="#">1405077721</a>	1	29.01.2020	E-10406		001	C5	29.01.2020	AC-879-053-2020 PAGO MANTENIMIENTO TOTAL SA(L)	PAGO IVA 13% PEDIDO 4600032005 SERVICI.
<a href="#">1405077722</a>	1	29.01.2020	E-10406		001	C5	29.01.2020	AC-879-054-2020 PAG.FUMIGADO. EL ALTO4600032067(A)	PAGO IVA 13% PEDIDO 4600032067 LIMP.TAN
<a href="#">1405077722</a>	2	29.01.2020	E-10403		001	C5	29.01.2020	AC-879-054-2020 PAG.FUMIGADO. EL ALTO4600032067(A)	PAG IVA 13% PED 4600032067 ANÁLISIS BAC
<a href="#">1405077783</a>	1	31.01.2020	E-10101		001	C5	31.01.2020	AC-879-048-2020 PAGO CASA CENIZARO S.A.(L)	PAG IVA 13% PED 4600031998 ALQUILER PRI
<a href="#">1405077790</a>	1	31.01.2020	E-10807		001	C5	31.01.2020	AC-879-055-2020 PAGO PRINTER DE CR S.A(L)	PAG IVA 13% PED 4600032068 MANT.PREVEI
<a href="#">1405077790</a>	2	31.01.2020	E-10807		001	C5	31.01.2020	AC-879-055-2020 PAGO PRINTER DE CR S.A(L)	PAG IVA 13% PED 4600032068 MANT.CORREI
<a href="#">1405077791</a>	1	31.01.2020	E-10807		001	C5	31.01.2020	AC-879-056-2020 PAGO PROD.BUS.SOLU CR SA(L)	PAG IVA 13% PED 4600032066 MANT.PREVEI
<a href="#">1405077791</a>	2	31.01.2020	E-10807		001	C5	31.01.2020	AC-879-056-2020 PAGO PROD.BUS.SOLU CR SA(L)	PAG IVA 13% PED 4600032066 MANT.CORREI
<a href="#">1405077792</a>	1	31.01.2020	E-10807		001	C5	31.01.2020	AC-879-058-2020 PAG I S PROD.DE OFI.CENTROAM.SA(L)	PAG IVA 13% PED 4600032006 MANT.PREVEI
<a href="#">1405077792</a>	2	31.01.2020	E-10807		001	C5	31.01.2020	AC-879-058-2020 PAG I S PROD.DE OFI.CENTROAM.SA(L)	PAG IVA 13% PED 4600032006 MANT.CORREI
<a href="#">1405077856</a>	1	03.02.2020	E-10807		001	C5	03.02.2020	AC-879-057-2020 PAG.TECNISOLUCIONES LR S.A(L)	PAG IVA 13% PED 4600032260 MANT.PREVE
<a href="#">1405077856</a>	2	03.02.2020	E-10807		001	C5	03.02.2020	AC-879-057-2020 PAG.TECNISOLUCIONES LR S.A(L)	PAG IVA 13% PED 4600032260 MANT.CORRE
<a href="#">1405077857</a>	1	03.02.2020	E-10807		001	C5	03.02.2020	AC-879-059-2020 PAG.INVARIAS ESQUIVEL SA(L)	PAG IVA 13% PED 4600032007 MANT.PREV. /

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	138 de 149

## ANEXO No 17

### Informe Seguimiento de Reservas

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS CONTROL DE EJECUCIÓN DE RESERVAS PROGRAMA 888 - AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2021											
Posición presupuesta	Doc.presupuestario	Posición document o	Texto	Importe total (TC) Monto Reserva	SEPTIEMBRE	CADUCOS	TOTAL GASTO	IMPORTE	IMPORTE	COLUMNA VERIFICACION	% EJECUTADO
								ABIERTO	TOTAL GASTO CADUCOS		
E-10502	1600013941	1	PAGO DE LIQUIDACIONES DE VIATICOS DENTRO DEL PAIS	107 900,00			72 200,00	35 700,00	35 700,00	0,00	66,91
E-10502	1600014033	1	PARA LIQUIDAR GASTOS DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN	4 500 000,00			0,00	4 500 000,00	4 500 000,00	0,00	0,00
E-00101	3200011988	1	SUELDOS CARGOS FIJOS	26 800,00				26 800,00	26 800,00	0,00	0,00
E-00301	3200011988	2	RETRIBUCIÓN POR AÑOS SERVIDOS	18 200,00				18 200,00	18 200,00	0,00	0,00
E-00302	3200011988	3	RESTRICCIÓN AL EJERCICIO LIBERAL DE LA PROFECIÓN	14 740,00				14 740,00	14 740,00	0,00	0,00
E-00303	3200011988	4	DECIMOTERCER MES	5 390,90				5 390,90	5 390,90	0,00	0,00
E-00304	3200011988	5	SALARIO ESCOLAR	4 976,35				4 976,35	4 976,35	0,00	0,00
E-10999	3200011870	1	P.RESOLUCION ADMINISTRATIVA RERECHOS CIRCULACIÓN	211 483,00			0,00	211 483,00	211 483,00	0,00	0,00
E-0050520288800	3200012011	1	PARA PAGAR RESOL ADM CONTRI ASOMINAE NOV, DIC, 202	4 528 704,00				4 528 704,00	4 528 704,00	0,00	0,00
E-60601	3200012040	1	PARA PAGAR RESOL COSTAS SENT No 273-2020	103 631 046,75				103 631 046,75	103 631 046,75	0,00	0,00
E-19902	3200012059	1	PAGO RESOL ADM INTE MORAT EX FUNC	4 000 000,00				4 000 000,00	4 000 000,00	0,00	0,00
E-10201	3400045713	1	PAGO SERV AGUA ALCANTARILLADO NIS 3221-4931 P2021	1 950 000,00	97 056,00		902 890,00	1 047 110,00	1 047 110,00	0,00	46,30
E-10499	3400045714	1	PAGO DE REVISIONES TECNICAS PARA EL PERIODO 2021	41 794,00			0,00	41 794,00	41 794,00	0,00	0,00
E-20101	3400045715	1	PAGO DE GASTOS POR CONCEPTO COMBUSTIBLE	2 572 453,10	334 975,00		1 623 964,00	948 489,10	948 489,10	0,00	63,13
E-10202	3400045717	2	PAGO DEL SERVICIO E ENERGIA ELECTRICA PERIODO 2021	22 411 109,20	1 850 964,70		9 606 688,55	12 804 420,65	12 804 420,65	0,00	42,87
E-10204	3400045718	1	PAGO SERVICIO DE TELEFONOS Y FAX PERIODO 2021	5 091 000,00			2 820 574,15	2 270 425,85	2 270 425,85	0,00	55,40
E-10204	3400045719	1	PAGO SERVICIO DE INTERNET DEL PERIODO 2021	34 628 000,00			18 369 737,09	16 256 262,91	16 256 262,91	0,00	53,05
1 E0040120088800	3400045161	1	Contribución Patronal al Seguro de Salud CCSS	109 882 058,55	7 840 764,00	55 755,00	70 337 816,00	39 488 487,55	39 488 487,55	0,00	64,01
2 E0040520088800	3400045161	2	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desar	5 939 569,90	423 796,00		3 801 827,00	2 137 742,90	2 137 742,90	0,00	64,01
3 E0050120088800	3400045161	3	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones CCSS	62 365 493,40	4 449 793,00	27 405,00	39 920 095,00	22 417 983,40	22 417 983,40	0,00	63,91
4 E0050220088800	3400045161	4	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensione	35 658 785,10	2 542 744,00		22 789 382,00	12 869 403,10	12 869 403,10	0,00	64,13
5 E0050320088800	3400045161	5	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	17 818 707,68	1 271 375,00		11 426 730,00	6 391 977,68	6 391 977,68	0,00	66,47
6 E0010320088800	3400045161	6	CONTRIBUCION ESTATAL AL SEGURO DE PENSIONES	18 010 477,00	1 195 087,39		11 971 871,46	6 038 605,54	6 038 605,54	0,00	55,74
7 E0010320288800	3400045161	7	CONTRIBUCION ESTATAL AL SEGURO DE SALUD	3 193 343,00	211 894,93		2 122 672,25	1 070 670,75	1 070 670,75	0,00	66,47
E-10199	3400046342	1	PAGO ALQUILER DE CAJA SEGURIDAD No 156 IMN 2021	213 537,00	14 831,25		119 028,55	94 508,45	94 508,45	0,00	55,74
E-10999	3400047180	1	PAGO DERECHOS DE CIRCULACION PERIODO 2021	35 517,00			0,00	35 517,00	35 517,00	0,00	0,00
E-20101	3400047620	1	Para cubrir gastos combustible funcionarios IMN	6 000 000,00			0,00	6 000 000,00	6 000 000,00	0,00	0,00
E-19902	3400047637	1	PAGO RESOL ADM INTE MORAT EX FUNC	4 000 000,00		4 000 000,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00
E0050520288800	3700012688	1	Para cubrir pago contribución patronal (ASOMINAE)	30 471 296,00	20 221 137,06		20 221 137,06	10 250 158,94	10 250 158,94	0,00	66,36
E6070131088800	3700012704	1	Cuota anual ordinaria, según Decreto No.3345 (OMM)	21 500 000,00			0,00	21 500 000,00	21 500 000,00	0,00	0,00
E6070136088800	3700012705	1	Transferencia del periodo de 2021, de la cuota anu	3 100 000,00			0,00	3 100 000,00	3 100 000,00	0,00	0,00
E6070137088800	3700012706	1	Transf 2021, cuot , según Decr No. 3492-A y la Le	25 175 135,00			0,00	25 175 135,00	25 175 135,00	0,00	0,00
E-10502	3800010909	1	Para adelantos de gastos hospedaje, alimentación	4 000 000,00	677 000,00		677 000,00	3 323 000,00	3 323 000,00	0,00	16,93
				<b>574 469 942,67</b>	<b>41 342 901,33</b>	<b>4 320 537,66</b>	<b>259 910 661,19</b>	<b>310 238 743,82</b>	<b>310 238 743,82</b>	<b>0,00</b>	<b>45,24</b>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	139 de 149

**ANEXO No 18  
PEDIDOS CON SALDO**

### PEDIDOS CON SALDOS

Menú ▾ | ▾ | ◀ | Grabar como variante... | Atrás | Finalizar | Cancelar | Sistema ▾ | |

#### Busqueda Por

Centro Gestor	21987900	a		
Posicion Presupuestaria		a		
Fondo		a		
Ejercicio Actual	2021			
Ejercicio Busqueda	2021			
<input checked="" type="checkbox"/> Ver Recepcion de Mercancias				
Entidad CP				

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	140 de 149

Ministerio de Hacienda	Busqueda Por EJERCICIO 2021 PEDIDOS DEL 2021	Pag: 1 Fecha: 14.10.2021
------------------------	---	-----------------------------

Documento	Pos	Fecha	Centro Gestor	Pos Presupuestaria	Fondo	Monto
4600047011	00001	08.02.2021	21989700	E-10805	001	420.924,15
4600047691	00001	23.02.2021	21989700	E-10199	001	301.872,64
4600048066	00001	05.03.2021	21989700	E-10808	001	348.410,64
4600048067	00001	05.03.2021	21989700	E-10807	001	418.664,16
4600048594	00001	24.03.2021	21989700	E-10301	001	317.250,11
4600049228	00001	21.04.2021	21989700	E-10405	001	507.370,00
4600049435	00001	26.04.2021	21989700	E-10301	001	737.325,00
4600049693	00001	29.04.2021	21989700	E-10808	001	1.130.000,00
4600051437	00001	04.06.2021	21989700	E-10104	001	692.485,99
4600054477	00001	17.08.2021	21989700	E-10104	001	388.084,76
4600054563	00001	19.08.2021	21989700	E-29905	001	4.210,95
4600054563	00002	19.08.2021	21989700	E-29905	001	7.707,50

**TOTAL**

**5.274.305,90**

No hay Recepcion Mercancias

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	141 de 149

## ANEXO No 19 Informe de Pedidos

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA															
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS															
CONTROL DE EJECUCION DE PEDIDOS															
PROGRAMA 888 - AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2021															
Sub	Documento	Pos	Proveedor	Tipo de Servicio	Fecha	Centro Gestor	Pos Presupuestaria	Fondo	Monto	SEPTIEMBRE	TOTAL GASTO	SALDO	COLUMNA DE VERIFICACIÓN	DIFERENCIA	% EJECUCIÓN
E-10806	4600046354	2	Kryonics Computer Tech S.A.	Mantenimiento Preventivo	27.01.2021	21988800	E-10806	1	236 838,96		163 892,56	<b>72 946,40</b>	72 946,40		69,20
E-10101	4600049310	1	Kioscos Valeria Monge S.A.	Alquileres	22.04.2021	21988800	E-10101	1	6 035 025,97		6 035 025,97	-			100,00
E-10805	4600051600	1	Jorge Uriel Pineda	Lavado y Encerado	09.06.2021	21988800	E-10805	1	542 400,00		-	<b>542 400,00</b>	542 400,00		-
E-10805	4600051600	2	Jorge Uriel Pineda	Lavado y Encerado	09.06.2021	21988800	E-10805	1	81 360,00		-	<b>81 360,00</b>	81 360,00		-
E-10805	4600051600	3	Jorge Uriel Pineda	Lavado y Encerado	09.06.2021	21988800	E-10805	1	27 120,00		-	<b>27 120,00</b>	27 120,00		-
E-10806	4600051602	2	Kryonics Computer Tech S.A.	Mantenimiento Preventivo	09.06.2021	21988800	E-10806	1	710 565,47	710 565,47	710 565,47	-			100,00
E-10808	4600051602	1	Kryonics Computer Tech S.A.	Mantenimiento Preventivo	09.06.2021	21988800	E-10808	1	67 849,72		-	<b>67 849,72</b>	67 849,72		-
E-10406	4600051774	1	Mantenimiento Total	Servicio de Limpieza	15.06.2021	21988800	E-10406	1	9 688 831,43	1 614 805,24	3 229 610,44	<b>6 459 220,99</b>	6 459 220,99		33,33
E-10406	4600051774	2	Mantenimiento Total	Servicio de Limpieza	15.06.2021	21988800	E-10406	1	1 927 568,69	385 513,74	385 513,74	<b>1 542 054,95</b>	1 542 054,95		20,00
E-10101	4600052712	1	Miviali S.A.	Alquileres	09.07.2021	21988800	E-10101	1	107 806 019,47	21 561 203,89	43 122 407,78	<b>64 683 611,69</b>	64 683 611,69		40,00
E-10101	4600053373	1	Kioscos Valeria Monge S.A.	Alquileres	23.07.2021	21988800	E-10101	1	402 335,10		402 335,10	-			100,00
E-29999	4600054524	1	Inversiones La Rueda S.A	Otros Utiles, Materiales y Suministros Diversos	18.08.2021	21988800	E-29999	1	29 380,00	29 380,00	29 380,00	-			100,00
E-10204	4600054640	1	Telefonica de Costa Rica TC S.A	Servicio de Telecomunicaciones	20.08.2021	21988800	E-10204	1	270 352,50		-	<b>270 352,50</b>	270 352,50		-
E-10204	4600054640	2	Telefonica de Costa Rica TC S.A	Servicio de Telecomunicaciones	20.08.2021	21988800	E-10204	1	1 412 500,00		-	<b>1 412 500,00</b>	1 412 500,00		-
E-29905	4600054712	1	Mercadeo de Articulos Consumo S.A	Utiles y Materiles de Limpieza	24.08.2021	21988800	E-29905	1	92 490,05	92 490,05	92 490,05	-			100,00
E-29905	4600054712	2	Mercadeo de Articulos Consumo S.A	Utiles y Materiles de Limpieza	24.08.2021	21988800	E-29905	1	92 490,05	92 490,05	92 490,05	-			100,00
E-29905	4600054712	3	Mercadeo de Articulos Consumo S.A	Utiles y Materiles de Limpieza	24.08.2021	21988800	E-29905	1	354 221,10	354 221,10	354 221,10	-			100,00
E-29905	4600054713	1	Sur Quimica S.A.	Utiles y Materiles de Limpieza	24.08.2021	21988800	E-29905	1	11 865,00	11 865,00	11 865,00	-			100,00
E-29905	4600054713	2	Sur Quimica S.A.	Utiles y Materiles de Limpieza	24.08.2021	21988800	E-29905	1	29 899,80	29 899,80	29 899,80	-			100,00
E-29905	4600054914	1	Corporación SEK de Costa Rica S.A	Utiles y Materiles de Limpieza	27.08.2021	21988800	E-29905	1	272 887,62	272 887,62	272 887,62	-			100,00
E-10805	4600054939	1	Taller Buenos Aires LTDA	Mant y Reparación de Equipos de Transporte	27.08.2021	21988800	E-10805	1	2 260 000,00		-	<b>2 260 000,00</b>	2 260 000,00		-
E-29905	4600054940	1	Jimenez y Tanzi S.A.	Utiles y Materiles de Limpieza	27.08.2021	21988800	E-29905	1	84 652,10	84 652,10	84 652,10	-			100,00
E-59903	4600055569	1	Cyberfuel S.A.	Licencia para software	16.09.2021	21988800	E-59903	1	209 316,37		-	<b>209 316,37</b>	209 316,37		-
<b>TOTAL</b>									<b>132 645 969,40</b>	<b>25 239 974,06</b>	<b>55 017 236,78</b>	<b>77 628 732,62</b>	<b>77 628 732,62</b>		<b>41,48</b>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	142 de 149



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	143 de 149

**Beneficio patrimonial:** Fondo público gratuito y sin contraprestación recibido por un sujeto privado, que haya sido transferido o puesto a su disposición, mediante partida o norma presupuestaria, por una institución del Sector Público, cuyo destino está previamente definido por el propio sujeto privado y es congruente con los fines públicos que atiende el concedente -que realiza su valoración-; o que la legislación vigente le haya otorgado el citado destino. Estos fondos una vez que ingresan al patrimonio del sujeto privado, se constituyen en recursos privados de origen público, y es en virtud de ese origen que dichos recursos forman parte de la Hacienda Pública y continúan estando sujetos al control y fiscalización de la entidad concedente y de la Contraloría General de la República, en cuanto al cumplimiento de la finalidad del beneficio.

**Clasificación por Objeto de Gasto:** Ordena e identifica en forma genérica, homogénea, y coherente, en grupos agregados en capítulos, conceptos y partidas, la demanda gubernamental de los recursos humanos, materiales, de servicios, de equipamiento, de obra pública y financiamiento, para facilitar la operación del presupuesto. Precisa la composición de los gastos necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas y previstas en el presupuesto de egresos del Gobierno.

**Cuenta de Caja Única (CCU):** Cuentas de depósito mantenidas por las entidades participantes del Sistema de Caja Única en la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, cuyo objetivo es contabilizar los saldos y movimientos de fondos de la entidad propietaria.

**Cuenta Cliente IBAN:** Domicilio financiero del cliente, representado por una estructura estandarizada que identifica el número de la cuenta de fondos a la vista en cualquier entidad financiera. Todas las cuentas corrientes, de ahorros y en general cuentas de saldos a la vista, tienen un número de Cuenta Cliente asociado.

**Concedente:** Sujeto de naturaleza jurídica pública que posea competencia legal para transferir fondos a sujetos del sector privado, de forma gratuita o sin contraprestación alguna.

**Eficacia:** Logro de los resultados de manera oportuna, en directa relación con los objetivos y metas.

**Eficiencia:** Aplicación más conveniente de los recursos asignados para maximizar los resultados obtenidos o esperados.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	144 de 149

**Egresos:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro aspecto. En contabilidad fiscal, los pagos que se hacen con cargo al presupuesto de egresos.

**Ejercicio Fiscal:** Es el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

**Equilibrio Presupuestal:** Un equilibrio presupuestal ocurre cuando los ingresos que se proyectan en la Ley de ingresos son iguales a los gastos presupuestados.

**Estado de Ingresos y Egresos Presupuestarios:** Documento que presenta en forma simultánea los ingresos derivados de la ejecución de la Ley de Ingresos y los gastos que corresponden al ejercicio del presupuesto de egresos.

**Estado de Origen y Aplicación:** Resultado contable que muestra, en forma condensada y comprensible, el manejo de recursos financieros de las entidades, así como su obtención y disposición durante un periodo determinado.

**Fase de formulación presupuestaria:** comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos, coordinados y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del presupuesto institucional.

**Ingresos Propios:** Es la totalidad de las percepciones de las diversas entidades del sector público, exceptuando las transferencias y los ingresos por financiamiento interno y externo.

**Ingresos Tributarios:** Son las percepciones que obtiene el Gobierno por las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria fija el Estado a las personas físicas y morales, conforme a la ley para el financiamiento del gasto público. Su carácter tributario atiende a la naturaleza unilateral y coercitiva de los impuestos, gravando las diversas fuentes generadoras de ingresos: la compra-venta, el consumo y las transferencias.

**Liquidación Presupuestaria:** es el cierre de las cuentas del presupuesto institucional que se debe hacer al terminar el ejercicio económico.

**Modificación Presupuestaria:** variación que se realice a los egresos presupuestados y que tienen por objeto disminuir o aumentar las partidas o subpartida, sin alterar el monto global del presupuesto aprobado.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	145 de 149

**Planilla:** es estado de cuentas, liquidación, ajuste de gasto. Otro significado de planilla, nómina. Planilla es también impreso o formulario con espacios en blanco para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc., ante la Administración Pública.

**Pedido:** es un documento mediante el cual una persona o empresa formula un pedido de compra a un comerciante. Este documento comercial no obliga a realizar la operación. Deberán extenderse cómo mínimo dos ejemplares: uno que queda en poder del que los suscribió (comprador) y otro, que es que se entrega o envía al vendedor.

**Presupuesto del beneficio patrimonial:** Instrumento que expresa el origen y la finalidad del beneficio patrimonial gratuito o sin contraprestación que la concedente estima otorgar al sujeto privado, mediante transferencia presupuestaria.

**Presupuesto Institucional:** rige durante el ejercicio económico (1 de enero al 31 de diciembre) para las instituciones definidas en el ámbito de aplicación de esta normativa y comprende el presupuesto inicial y sus variaciones.

**Presupuesto por programas:** es el presupuesto estructurado mediante programas presupuestarios. Contiene los objetivos y metas por alcanzar con determinadas asignaciones presupuestarias.

**Presupuesto Extraordinario:** Tiene como objetivo la incorporación de recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos y los recursos del superávit, así como los gastos correspondientes.

**Reserva:** Permite comprometer partes del presupuesto. Se considera un paso preliminar de autorizaciones de gastos y de compromisos de gastos en la que el usuario puede referirse a la reserva de recursos. De este modo, la reserva de recursos proporciona un marco para la utilización de presupuesto futuro dentro del que se llevan a cabo todas las actividades posteriores. Las reservas presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen y afectan el presupuesto de la vigencia en la cual fue constituida.

**Sector público no financiero:** conjunto de entidades públicas, ministerios y órganos que realizan funciones económicas de gobierno, como son la provisión de bienes y servicios fuera de mercado a la comunidad.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	146 de 149

**Sistema de Información de Presupuesto Público (SIPP):** Permitir consultar los ingresos, gastos y resultados de la mayoría de las instituciones del Sector público. Sistema de la contraloría General de la República.

**Solicitud de Pedido:** documento de SAP que crea un sector solicitando al Departamento de Compras la adquisición de productos o contratación de servicios. También pueden ser creados cuando se ejecuta el proceso de Planificación de necesidades.

**Superávit específico:** exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.

**Superávit libre:** exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.

**Tipo de cambio:** es la asociación cambiaria que se puede establecer entre dos monedas de distintas naciones. Este dato permite saber qué cantidad de una moneda **X** se puede conseguir al ofrecer una moneda **Y**.

**Transferencias Públicas:** Son las asignaciones que una entidad del sector público otorga a través de ayudas o Subsidios a otras entidades públicas o sectores sociales o privados.

**Unidades de Desarrollo:** es una unidad de medida de referencia a una cantidad de colones, cuyo valor se ve determinado por las variaciones en el Índice de Precios al Consumidor (IPC). Sus reformas y su actualización la realizan y publican mensualmente la SUGEVAL.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	147 de 149



**DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE PRESUPUESTO Y FINANZAS Y FINANZAS  
COSTA RICA**



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Enero 2021	4.0	148 de 149

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS: AUTORIZACIÓN MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y FINANZAS  
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE  
MINAE**

<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b>
<p><i>Lic. José Rafael Montero Marín</i> <i>Oficial Mayor</i> <i>(Delegación de firma R 223-2020-MINAE, GACETA NO229,</i> <i>del martes 15 de setiembre del 2020)</i></p>	
<p><i>Licda. Ana Lía Padilla Duarte</i> <i>Directora</i> <i>Dirección Financiero-Contable</i></p>	

<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>FIRMA DE REVISIÓN</b>
<p><i>Licda. Ana María González Quesada</i> <i>Jefa Departamento de Presupuesto y</i> <i>Finanzas</i></p>	

<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>ELABORADO POR</b>
<p><i>Licda. Ana Hazel Sánchez Acuña</i> <i>Analista Financiero</i></p>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Enero 2021	4.0	149 de 149