



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR
PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL
MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA**



DFC

VERSIÓN 4

FEBRERO 2019

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
ACRÓNIMOS	3
MARCO JURÍDICO	5
POLÍTICAS GENERALES SOBRE TRANSFERENCIAS	8
OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE	8
FUNCIONES	10
MISIÓN Y VISIÓN	13
OBJETIVOS DEL MANUAL	14
GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL	14
I. ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	14
II. CONTROL DE DOCUMENTOS	15
ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS	15
RESPONSABLES	16
I. RESPONSABLES INTERNOS	16
II. RESPONSABLES EXTERNOS	16
POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN	17
I. REQUISITOS GENERALES SOBRE TRANSFERENCIAS	17
II. APERTURA DE EXPEDIENTE, RESERVA Y TRANSFERENCIAS A ENTES PÚBLICOS Y ENTES PRIVADOS	17
III. EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES EN CAJA ÚNICA	17
IV. EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES, RECURSOS EXTERNOS Y SUBVENCIONES	17
V. REVISIÓN DE REQUISITOS "DURANTE"	17
VI. RECIBIR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS DE REQUISITOS "EX POST"	17

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	i

	(RENDICIÓN DE CUENTAS)	
VII.	TRANSFERENCIAS A ENTES PRIVADOS: REVISIÓN DE REQUISITOS DE SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD	17
VIII.	ESTUDIO DE REVOCATORIA O SUSPENSIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD	17
IX.	REGISTRO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTES PRIVADOS.	17
X.	OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.	17
XI.	REVISIÓN DE REQUISITOS PARA TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS ESPECÍFICAS CON CARGO AL PRESUPUESTO NACIONAL.	17
PROCEDIMIENTOS		17
I.	REQUISITOS GENERALES SOBRE TRANSFERENCIAS	18
II.	APERTURA DE EXPEDIENTE DE PAGO, RESERVA Y TRANSFERENCIAS A ENTES PÚBLICOS Y ENTES PRIVADOS	21
III.	EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES EN CAJA ÚNICA	28
IV.	EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES, RECURSOS EXTERNOS Y SUBVENCIONES	35
V.	REVISIÓN DE REQUISITOS "DURANTE"	40
VI.	RECIBIR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS DE REQUISITOS "EX POST" (RENDICIÓN DE CUENTAS)	44
VII.	TRANSFERENCIAS A ENTES PRIVADOS: REVISIÓN DE REQUISITOS DE SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD	47
VIII.	ESTUDIO DE REVOCATORIA O SUSPENSIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD	52
IX.	REGISTRO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTES PRIVADOS.	56
X.	OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.	59
XI.	REVISIÓN DE REQUISITOS PARA TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS ESPECÍFICAS CON CARGO AL PRESUPUESTO NACIONAL.	62
DIAGRAMAS DE FLUJO		65
I.	REQUISITOS GENERALES SOBRE TRANSFERENCIAS	66
II.	APERTURA DE EXPEDIENTE, RESERVA Y TRANSFERENCIAS A ENTES PÚBLICOS Y ENTES PRIVADOS	67

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	2 de 129

III. EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES EN CAJA ÚNICA	69
IV. EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES, RECURSOS EXTERNOS Y SUBVENCIONES	72
V. REVISIÓN DE REQUISITOS "DURANTE"	75
VI. RECIBIR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS DE REQUISITOS "EX POST" (RENDICIÓN DE CUENTAS)	77
VII. TRANSFERENCIAS A ENTES PRIVADOS: REVISIÓN DE REQUISITOS DE SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD	79
VIII. ESTUDIO DE REVOCATORIA O SUSPENSIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD	81
IX. REGISTRO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTES PRIVADOS.	84
X. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.	85
XI. REVISIÓN DE REQUISITOS PARA TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS ESPECÍFICAS CON CARGO AL PRESUPUESTO NACIONAL.	86
FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS	87
FORMULARIO N° 1: ADMINISTRACIÓN CONCEDENTE MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA. Control del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos por la Contraloría General de la República para que los sujetos privados puedan iniciar el trámite para la obtención de la "Calificación de sujeto privado idóneo para administrar fondos públicos"	88
FORMULARIO N° 2: ADMINISTRACIÓN CONCEDENTE MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA Detalle del contenido del expediente que posee la administración concedente de fondos públicos relativo al cumplimiento por parte del sujeto privado de los requisitos establecidos la Contraloría General de la República para que pueda iniciar el trámite para la obtención de la "Calificación de sujeto privado idóneo para administrar fondos públicos"	95
ANEXO N°1 PLAN DE TRABAJO	100
INSTRUCTIVO ANEXO N° 1	101
ANEXO N°2 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	102
INSTRUCTIVO ANEXO N° 2	104

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	3 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR
PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

ANEXO N° 3 INFORME DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN	106
INSTRUCTIVO ANEXO N° 3	108
ANEXO N° 4 INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO	109
INSTRUCTIVO ANEXO N° 4	110
ANEXO N° 5 VERIFICACIÓN REQUISITOS DE TRANSFERENCIA	111
ANEXO N° 6 TRANSFERENCIA DE PROGRAMA	113
INSTRUCTIVO ANEXO N° 6	114
ANEXO N° 7 TRANSFERENCIA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA	116
INSTRUCTIVO ANEXO N° 7	117
ANEXO N° 8 FORMULARIO ASIGNACIÓN DE CUOTA CAJA ÚNICA	119
ANEXO N° 9 CUADROS DE LIQUIDACIÓN EGRESOS E INGRESOS	120
ANEXO N° 10 REGISTRO DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y FUNDACIONES	122
GLOSARIO	123
IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	128

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	4 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR
PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

INTRODUCCIÓN

Es de interés para esta Dirección poner a su disposición el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA** 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 los Decretos Ejecutivos N° 35669-MINAET y N° 37485-H.

Dicho manual es un instrumento no sólo para la Dirección Financiero-Contable sino para los Sujetos del Sector Público y Sujetos Privados, tendiente al correcto manejo del proceso de transferencias 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 y ha sido elaborado con el propósito de facilitar procesos que ayuden a sustentar los esfuerzos de la DFC en el manejo eficiente y eficaz de los recursos obtenidos a través de las transferencias.

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
Febrero 2019	4.0	1 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR
PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

En la segunda parte se incluyen los procedimientos que definen las responsabilidades de los funcionarios, unificando las labores para 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
Febrero 2019	4.0	2 de 129

ACRÓNIMOS:

AFP	Analista Financiero de Presupuesto
AFT	Analista Financiero de Tesorería
ASOMINAE	Asociación Solidarista del MINAE
CGR	Contraloría General de la República
COMCURE	Comisión para el Ordenamiento y Manejo de la Cuenca del Río Reventazón
CONAGEBIO	Comisión Nacional de Gestión de Biodiversidad
DDFC	Directora Dirección Financiero-Contable
DFC	Dirección Financiero Contable
DAJ	Dirección Asesoría Jurídica
DDAJ	Directora Dirección Asesoría Jurídica
DGPN	Dirección General de Presupuesto Público
DM	Despacho Ministerial
DT	Departamento Tesorería
EB	Entidad Beneficiaria
FONAFIFO	Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
GTE	Generador de Transacciones Electrónicas
JDPF	Jefa Departamento de Presupuesto y Finanzas
JDT	Jefe Departamento Tesorería
JP	Jefe de Programa
MH	Ministerio de Hacienda
MINAE	Ministerio de Ambiente y Energía
OI	Organismo Internacional
OM/ DEJ	Oficialía Mayor/ Dirección Ejecutiva
PMP	Parque Marino del Pacífico
PND	Plan Nacional de Desarrollo
POI	Plan Operativo Institucional
RE	Recursos Externos
RAR	Responsable de Archivo
SEPSE	Secretaría Planificación Subsector Energía
SETENA	Secretaría Técnica Nacional Ambiental
SEVRI	Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	3 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR
PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

SIGAF	Sistema de Integración de Gestión y Administración Financiera
SIPP	Sistema Integrado de Presupuestos Públicos
SINAC	Sistema Nacional de Áreas de Conservación
SINIA	Sistema Nacional de Información Ambiental
SDFC	Subdirectora Dirección Financiero-Contable
STAP	Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria
SV	Subvenciones
TN	Tesorería Nacional



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	4 de 129

MARCO JURÍDICO

La Dirección Financiero-Contable nace por la necesidad de controlar eficientemente los recursos que obtiene el Ministerio por medio del presupuesto ordinario, extraordinario, cuentas especiales (CONAGEBIO) y préstamos.

Con la entrada en vigencia de la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y su reglamento, Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN, se regula el régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos.

Esta misma ley otorga a la Tesorería Nacional, en coordinación con la Contraloría General de la República, la atribución de señalar los requerimientos de información y procedimientos que deberán atender las entidades públicas y privadas para recibir transferencias del Presupuesto Nacional para asegurarse que se realicen de acuerdo con la ley y los reglamentos.

Ante este panorama, se hizo imprescindible para el Ministerio de Hacienda proceder a reglamentar los aspectos necesarios que permitan llevar a cabo la práctica de las disposiciones por medio de los lineamientos básicos a seguir por la Administración Central, las Entidades Concedentes y las Entidades Beneficiarias.

Es así como se realiza el Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias por medio del Decreto No. 37485-H del 13 de febrero del 2013, el cual establece los lineamientos generales a aplicar por parte del máximo jerarca y/o la instancia competente en los procedimientos y presentación de requerimientos de información que deban atender las Entidades

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	5 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR
PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

Beneficiarias y las Entidades Concedentes participantes en procesos de transferencias presupuestarias.

La Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, establece en su artículo 7 que "los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales" y máxime cuando los recursos son de patrimonio público.

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, son las siguientes:

1. Constitución Política.
2. Ley N° 5338 Ley de Fundaciones, del 9 de agosto de 1973. Artículo 10 modificado, por la de la Ley No.7293 Ley Reguladora de las Exoneraciones, del 31 de marzo de 1992 y Ley N° 8114 Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias, de 04 de julio de 2001 y Ley N° 8151 Reforma del artículo 18 de la Ley de fundaciones N° 5338.
3. Ley No 6227 Ley General de la Administración Pública, del 2 de mayo de 1978.
4. Ley N° 7428 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, artículos 7, 25 y 76.
5. Ley N° 7494 Ley de la Contratación Administrativa reformada parcialmente por la Ley N° 8701, publicada en La Gaceta N° 20 del 29 de enero de 2009. Decreto N° 35218-H DEL 30 de abril de 2009 Reforma al Decreto Ejecutivo Número 33411-H del 27 de Setiembre del 2006, "Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa".

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	6 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR
PÚBLICO Y PRIVADO POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

6. Ley N° 7755 Ley de Control de las Partidas Específicas con Cargo al Presupuesto Nacional y su reglamento (Decreto N°27810-H-MP-PLAN).
7. Ley N° 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Art 42 y su Reglamento art. 23, 54, 57 (Decreto 32988 del 30 de enero de 2006).
8. Ley No 8292 Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002. R-CO-9-2009. Normas de Control Interno para el Sector Público, Gaceta No 26 del 06 febrero de 2009.
9. Ley No 8422 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Artículo 20), el 6 de octubre del 2004 y su Reglamento N° 32333.
10. Decreto N°013-H, Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público Costarricense, de fecha 31 de diciembre de 2008.
11. Decreto Ejecutivo N° 26402-H. Publicado en la Gaceta 207 del 28 de octubre 1997. Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central.
12. Decreto Ejecutivo N° 27810-H-MP-PLAN, Reglamento a la Ley de Control de las Partidas Específicas con Cargo al Presupuesto Nacional.
13. Decreto Ejecutivo N° 32452-H Lineamiento para la aplicación del Artículo 6 de la Ley N° 8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y la regulación de la clase de ingresos del Sector Público denominada Financiamiento, para las entidades a que se refiere el artículo 1° de la Ley N° 8131, 29 de junio del 2005.
14. Decreto N°35894-MINAET-MAG DEL 07 de mayo de 2010.
15. Decreto N°37485-H Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias del 17 de diciembre de 2012.
16. Directrices Requisitos Calificación Idoneidad, DFOE-0141-2005, publicada en la Gaceta N° 123 del 27 de junio de 2005.
17. Directriz No 070-H Sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria de la administración pública, del 31 de marzo del 2017.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	7 de 129

18. Directriz No 098-H Durante el ejercicio económico 2018, los órganos que conforman el Presupuesto Nacional no podrán destinar los remanentes que se produzcan en diferentes subpartidas de la partida 0 Remuneraciones, para incrementar otras partidas presupuestarias, artículo N°2, del 26 de enero del 2018.
19. R-DC-00122-2019, Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficiarios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados, del 02 de diciembre de 2019.
20. Circular TN-1000-2013, Reglas de ejecución de transferencias a entidades en caja única aplicables a partir del mes de setiembre 2013. Del 09 de setiembre 2013.
21. Incluye recomendaciones realizadas en las Auditorías de la Contraloría General de la República.

POLÍTICAS GENERALES SOBRE TRANSFERENCIAS

1. La Dirección Financiero-Contable es la responsable del MINAE de supervisar y controlar recursos dirigidos a entes desconcentrados y entes privados, bajo la modalidad de transferencias. Este procedimiento determina e identifica las directrices a seguir, por parte de los colaboradores del Ministerio, en la ejecución de estas transferencias a entes públicos como el SINAC, FONAFIFO y COMCURE, y otras asociaciones, fundaciones o cooperativas que se puedan agregar presupuestariamente.
2. La DFC actúa como enlace entre la Administración Central del MINAE, los órganos desconcentrados y entes privados que son beneficiarios de transferencias del Gobierno Central de Costa Rica.
3. La DFC es la responsable de las acciones financieras del MINAE empleando la normativa y políticas establecidas para el proceso de las transferencias.

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE

Ejercer la gestión de los recursos financieros del MINAE, tanto del Presupuesto Ordinario de la República como de las cuentas especiales: (CONAGEBIO), como del control de las transferencias que reciben del MINAE los Entes Públicos y

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	8 de 129

Privados. Garantizando con lo anterior el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas establecidas en relación con el proceso presupuestario, así como la óptima asignación y uso de los fondos públicos, al amparo de las leyes, decretos, reglamentos, directrices y demás lineamientos de los entes rectores en dicha materia. Todo para interés de los Programas Presupuestarios con que cuenta el MINAE con base en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y los Planes Operativos Institucionales (POI), a saber:

- 553 CONAGEBIO (Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad)
- 879 Administración Central
- 883 TAA (Tribunal Ambiental Administrativo)
- 887 DA (Dirección de Agua)
- 888 IMN (Instituto Meteorológico Nacional)
- 889 SETENA (Secretaría Técnica Nacional Ambiental)
- 890 DHTCC (Dirección de Hidrocarburos, transporte y comercialización de combustible)
- 897 SEPSE (Secretaría Planificación Subsector Energía)
- 898 DGM (Dirección de Geología y Minas)

La DFC, como encargada de las finanzas y de la contabilidad del MINAE se divide en tres procesos:

- a) **Presupuesto y Finanzas:** atiende el conjunto de recursos financieros de que dispone el MINAE para la realización de sus objetivos, funciones, misión y visión sobre la agenda ambiental, observando los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda. El objeto de las finanzas públicas y el Presupuesto es lograr un apropiado, eficaz y seguro ejercicio económico

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	9 de 129

y a su vez obtener anualmente las asignaciones presupuestarias, la ejecución y el control presupuestario del gasto público.

- b) **Contabilidad:** realiza la tarea de registrar, en orden sucesivo, las operaciones contables que se realizan en el MINAE, así lleva el control contable de sus cuentas corrientes y fondos, formula los estados financieros contables e informes de costos, todos estos formalmente actualizados, acertados y confiables. Además, atiende los estados de las cuentas especiales.
- c) **Tesorería:** se encarga de controlar y salvaguardar los recursos financieros del MINAE, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, atendiendo con presteza las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad, de acuerdo a la normativa establecida, vigilando que la documentación que ampara los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

FUNCIONES

La Dirección Financiero-Contable (DFC), adscrita a la Oficialía Mayor/ Dirección Ejecutiva, cuenta con las funciones descritas en el artículo 56 del Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones, Decreto Ejecutivo N° 35669-MINAET.

A saber, indica dicho Artículo 56.—De las funciones de la Dirección Financiero Contable. Serán funciones de la Dirección Financiero Contable las siguientes.

- a. *Planear, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se lleva a cabo en la Dirección Financiera – Contable.*

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	10 de 129

b. *Verificar que los recursos presupuestarios se estimen y ejecuten en función de los objetivos y metas institucionales y siguiendo los lineamientos del Ministerio de Hacienda como órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Sector Público.*

c. *Supervisar y evaluar el proceso presupuestario, financiero y contable del MINAET, que se realiza tanto por medio del Presupuesto Ordinario de la República, como de las Cuentas Especiales (partidas que ingresan a la institución que no forman parte del Presupuesto Nacional): Fondo de Geología y Minas, Instituto Meteorológico Nacional, Departamento de Aguas del Instituto Meteorológico Nacional y Comisión Nacional de la Biodiversidad, tanto mediante refrendo digital de aprobación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGAF), como por medio de firma de documentos físicos.*

d. *Coordinar y dirigir el proceso de fiscalización de los recursos financieros que transfiere el MINAET a entidades públicas y privadas.*

e. *Dirigir, supervisar, controlar y fiscalizar los registros contables y financieros de todas las operaciones financieras – contables del MINAET, a través de registros electrónicos de las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria del MINAET, tanto del Presupuesto Ordinario de la República como de los Presupuestos de las Cuentas Especiales, en los sistemas de información que autorice el ente rector del Sistema de Administración Financiera, tales como Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGAF), Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense (SICCNET), Sistema Integrado de Presupuestos Públicos (SIPP), etc. Lo anterior como responsable directo del proceso de formulación, planeación y evaluación presupuestaria.*

f. *Coordinar, supervisar y evaluar las labores que se realizan en el MINAET en materia financiera, correspondiente a actividades propias de Tesorería, Contabilidad, Finanzas y Presupuesto, tanto del Presupuesto Ordinario de la República como de las cuentas especiales a cargo de este Departamento.*

g. *Coordinar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto del Ordinario de la República (MINAET), así como la aprobación de los aspectos financiero – contables de los Presupuestos Ordinarios de las Cuentas Especiales, atendiendo la normativa técnica y jurídica, así como los lineamientos, directrices y normas establecidos por los entes rectores en la materia.*

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	11 de 129

- h. Supervisar, evaluar y presentar al Ministerio de Hacienda la programación financiera de la ejecución del Presupuesto Ordinario de la República y de los Presupuestos de las Cuentas Especiales. Y velar por el cumplimiento de la programación definitiva, una vez aprobada por la Dirección de Presupuesto Nacional o en su defecto la Tesorería Nacional, según corresponda.*
- i. Coordinar, evaluar y recomendar la estructura programática de las diversas dependencias del MINAET, que permitan el establecimiento, ejecución y evaluación de los objetivos y metas institucionales que propicien el uso eficiente de los recursos financieros de la Institución como un todo.*
- j. Ejercer la vigilancia administrativa de las actividades financieras, presupuestarias, contables y de tesorería que lleva a cabo el MINAET, a través de las diversas fuentes de ingreso.*
- k. Velar por el debido control y manejo de las garantías de cumplimiento y participación que rinden los diversos contratistas o proveedores bajo la custodia de esta Dirección.*
- l. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la asignación, operación y control de la Caja Chica Central del MINAET, así como de las Cajas Chicas Auxiliares y de los Fondos de Caja Chica de los Presupuestos de Cuentas Especiales.*
- m. Proponer a la Tesorería Nacional los pagos que correspondan por los bienes y servicios adquiridos por el MINAET, de conformidad con las regulaciones que al efecto ésta defina.*
- n. Supervisar y aprobar las planillas de transferencias a organismos internacionales, órganos desconcentrados y entes privados que reciben transferencias del Presupuesto Ordinario de la República.*
- o. Velar por el acatamiento de las normas presupuestarias establecidas en leyes, reglamentos, lineamientos, etc., emitidos por la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y MIDEPLAN en materia financiera – presupuestaria e inversiones y demás funciones que se le asignen.*
- p. Implementar y desarrollar charlas, talleres y cursos dirigidos a Jefes de Programa, Coordinadores administrativos y demás funcionarios de las Dependencias del MINAET, entes adscritos y Fondos Especiales, en materia*

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	12 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR
PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

presupuestaria, financiera y contable orientados a mejorar los controles internos institucionales en la gestión de los recursos financieros.

q. Emitir directrices y lineamientos relacionados con la gestión de los recursos financieros del Ministerio, de acatamiento obligatorio para las diversas Dependencias y Órganos desconcentrados adscritos.

MISIÓN Y VISIÓN

A. Misión

Velar por la administración eficaz y eficiente de los ingresos y egresos del MINAE, que coadyuve al cumplimiento de los proyectos y programas dirigidos al fortalecimiento de los esfuerzos institucionales en materia de protección, conservación y uso sostenible de los recursos del País.

B. Visión

Ser la Dirección Ministerial que liderará los procesos de presupuesto y finanzas, contabilidad y tesorería, para lograr mayor eficiencia, eficacia y economía que garanticen el cumplimiento de las etapas relacionadas con la gestión de los recursos financieros, a saber,: Programación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación Presupuestaria, en función de las prioridades ambientales, energéticas, aguas y mares, establecidas a nivel nacional e institucional para la obtención de un desarrollo sostenible.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	13 de 129

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Complementar las acciones propias de las instituciones beneficiarias, para que cumplan con sus objetivos y funciones, brindando la atención a la población meta en forma ágil, oportuna y segura.
- 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 y entidades privadas.
- Clarificar los pasos a seguir en los procesos presupuestario y financiero, contable y de la tesorería.
- Facilitar al personal de la DFC en su labor cotidiana de evaluación de los trámites vinculados con PND y POI.
- Servir como medio para la inducción de personal nuevo a fin de facilitar su incorporación a la Dirección.

GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

La Dirección 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

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	14 de 129

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

La Dirección Financiero-Contable debe contar con un mecanismo que la ayude a efectuar las actualizaciones, modificaciones o incorporaciones y también le permita incluir nuevos procedimientos.

Por consiguiente, debe:

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	15 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR
PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

RESPONSABLE (S)

I. RESPONSABLES INTERNOS

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

1. MINAE (Entidad Concedente)/Señor Ministro.
2. Despacho Ministerial (DM)
3. Dirección Asesoría Jurídica (DAJ)
4. Oficialía Mayor/ Dirección Ejecutiva (OM / DEJ)
5. Directora Financiero-Contable (DFC)
6. Subdirectora Financiero-Contable (DFC)
7. Departamento de Presupuesto y Finanzas (DPF)
8. Departamento de Tesorería (DT)
9. Jefe del Programa (JP)

II. RESPONSABLES EXTERNOS

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

1. Contraloría General de la República (CGR)
2. Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN)
3. Ministerio de Hacienda (MH)
4. Entidad Beneficiaria (EB).

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	16 de 129

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

Las políticas específicas de Transferencias para Entes Públicos y para Entes Privados se dividen en:

- I. REQUISITOS GENERALES SOBRE TRANSFERENCIAS.**
- II. APERTURA DE EXPEDIENTE DE PAGOS, RESERVA Y TRANSFERENCIAS A ENTES PÚBLICOS Y ENTES PRIVADOS.**
- III. EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES EN CAJA ÚNICA.**
- IV. EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES, RECURSOS EXTERNOS Y SUBVENCIONES.**
- V. REVISIÓN DE REQUISITOS “DURANTE”.**
- VI. RECIBIR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS DE REQUISITOS “EX POST” (RENDICIÓN DE CUENTAS).**
- VII. TRANSFERENCIAS A ENTES PRIVADOS: REVISIÓN DE REQUISITO DE SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD.**
- VIII. ESTUDIO DE REVOCATORIA O SUSPENSIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD.**
- IX. REGISTRO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTES PÚBLICOS Y PRIVADOS.**
- X. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.**
- XI. REVISIÓN DE REQUISITOS PARATRANSFERENCIAS DE PARTIDAS ESPECÍFICAS CON CARGO AL PRESUPUESTO NACIONAL.**

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	17 de 129

PROCEDIMIENTOS:

I. REQUISITOS GENERALES SOBRE TRANSFERENCIAS

Los requisitos generales sobre transferencias se desarrollarán de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
Requisitos Generales Responsables: JP JDP JDT Control: DDFC/SDFC	1	El JP revisará los requisitos generales que deben cumplir las EB: 1.1. Solo se girarán transferencias a personas físicas con capacidad de actuar o jurídicas, públicas o privadas, con personería jurídica vigente. 1.2. Para cada transferencia se deberá establecer claramente el fin ajustado a las leyes y disposiciones que regulen la materia. 1.3. Deberá verificar el cumplimiento de condiciones para garantizar la observancia del fin asignado a la transferencia. Los recursos solo podrán utilizarse para el propósito que motivó dicha transferencia. 1.4. En el caso de transferencias obligatorias, previo al traslado de los recursos, deberá verificarse la debida incorporación en el presupuesto de la Entidad Beneficiaria, la cual deberá contar con la aprobación de la instancia interna o externa competente. 1.5. Las transferencias se manejaran de acuerdo al Principio de Caja única. 1.6. Por conveniencia de la EB esta podrá administrar los recursos en una cuenta específica en un banco estatal, verifica el número de cuenta. 1.7. Podrán firmar el convenio el Ministro como representante legal del MINAE y el representante legal de la Entidad Beneficiaria, cuando el primero lo disponga con el fin de asegurarse el cumplimiento del fin. 1.8. El Ministro en representación del MINAE como entidad concedente podrá establecer requisitos

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	18 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>adicionales para justificar la transferencia.</p> <p>1.9. En el caso de que en la transferencia se permita su utilización para mejoras, reparaciones o remodelaciones en edificios; el JP debe verificar que se hayan llevado a cabo dichas mejoras, reparaciones o remodelaciones en edificios.</p> <p>1.10. Copia del presupuesto de ley (decreto).</p> <p>1.11. En la primera transferencia del año debe venir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Nota de aprobación del presupuesto por parte de los entes contralores. ❖ Copia del presupuesto. ❖ Certificación de contenido presupuestario.
	2	No, cumple con todos los requisitos devuelve al beneficiario.
	3	<p>Si cumple lo envía al JDP revisará los requisitos generales que deben cumplir las Entidades Beneficiarias:</p> <p>3.1. Solo se girarán transferencias a personas físicas con capacidad de actuar o jurídicas, públicas o privadas, con personería jurídica vigente.</p> <p>3.2. Para cada transferencia se deberá establecer claramente el fin ajustado a las leyes y disposiciones que regulen la materia.</p> <p>3.3. Deberá verificar el cumplimiento de condiciones para garantizar la observancia del fin asignado a la transferencia. Los recursos solo podrán utilizarse para el propósito que motivó dicha transferencia.</p> <p>3.4. En el caso de transferencias obligatorias, previo al traslado de los recursos, deberá verificarse la debida incorporación en el presupuesto de la Entidad Beneficiaria, la cual deberá contar con la aprobación de la instancia interna o externa competente.</p> <p>3.5. Las transferencias se manejarán de acuerdo con el Principio de Caja única.</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	19 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>3.6. Por conveniencia de la Entidad Beneficiaria esta podrá administrar los recursos en una cuenta específica en un banco estatal, verifica el número de cuenta.</p> <p>3.7. Podrán firmar el convenio el Ministro en representación del MINAE y el representante legal de la Entidad Beneficiaria, cuando el primero lo disponga con el fin de asegurarse el cumplimiento del fin.</p> <p>3.8. El Ministro en representación del MINAE como entidad concedente podrá establecer requisitos adicionales para justificar la transferencia.</p> <p>3.9. En el caso de que en la transferencia se permita su utilización para mejoras, reparaciones o remodelaciones en edificios; el JP debe verificar que se hayan llevado a cabo dichas mejoras, reparaciones o remodelaciones en edificios.</p>
	4	El JDP asignará aun AFP para que verifique los requisitos.
	5	No cumple se devuelve al JP.
	6	Si cumple asigna a un AFP iniciará con el expediente.
FINALIZA PROCESO REQUISITOS GENERALES TRANSFERENCIAS		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	20 de 129

II. APERTURA DE EXPEDIENTE DE PAGOS, RESERVA Y TRANSFERENCIAS A ENTES PÚBLICOS Y ENTES PRIVADOS

La apertura del expediente y transferencias a entes públicos y entes privados se desarrollarán de conformidad con las siguientes actividades; pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
APERTURA DE EXPEDIENTE DE PAGOS, RESERVA Y TRANSFERENCIAS A ENTES PÚBLICOS Y ENTES PRIVADOS Responsable: AFP JDT JDPF Control: DDFC/SDFC JP	1	AFP recibe copia de los documentos de parte del JP a principio de año, que van a dar sustento a las transferencias a entes públicos y privados.
	2	AFP revisa los requisitos previos para solicitar una transferencia al inicio de cada periodo presupuestario o cuando se dé un presupuesto extraordinario por una única vez. (ANEXO N°5).
	3	No cumple lo devuelve al JP.
	4	Si cumple el AFT recibe del AFP los documentos que van amparar las transferencia: 4.1. Antes de la primera transferencia del año, hará la apertura del expediente, por cada uno de los beneficiarios. 4.2. Revisará los siguientes requisitos: 4.2.1. Revisión de formulario de Requisitos generales (ANEXO N°5). 4.2.2. La normativa jurídica establecida, salvo los destinos específicos en que la legislación constitucional obligue a girar los recursos. 4.2.3. Traslado para atender salarios y compromisos contraídos con anterioridad y que no puedan ser cubiertos con lo disponible en la caja única de las entidades, para ello la entidad beneficiaria debe justificarlo.
	5	CARTA SOLICITUD DE RECURSOS: 5.1 Requisitos: 5.1.1. Nombre, número de cédula y firma del representante legal, y sello de la entidad beneficiaria. 5.1.2. Nombre y número de la cédula jurídica.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	21 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>5.1.3. Domicilio del representante legal, dirección domiciliar para notificaciones, además es preciso aportar el apartado postal, teléfono, facsímil y correo electrónico, si se cuenta con estos medios.</p> <p>5.1.4. Nombre del programa o proyecto financiado con dichos recursos.</p> <p>5.1.5. Objetivos del programa o proyecto.</p> <p>5.1.6. Antecedente e historial del programa o proyecto cuando éstos sean plurianuales, o actividad permanente.</p> <p>5.1.7. Declaración jurada de que el programa o proyecto ha sido y será ejecutado bajo su exclusiva responsabilidad y que los gastos consignados en el presupuesto no han sido ejecutados ni existen sobre ellos compromisos de ninguna naturaleza.</p> <p>5.1.8. Declaración de que se cuenta con la organización administrativa adecuada para desarrollar el programa o proyecto, de manera eficiente y eficaz, para lo cual se adjuntará una copia del organigrama.</p> <p>5.1.9. Declaración jurada y copia del presupuesto ordinario o extraordinario según corresponda, de que se cumple con el financiamiento de al menos del 25% de la totalidad de sus gastos operativos con los recursos generados por medio del cobro de los servicios que presta.</p> <p>5.1.10. Calificación del concedente sobre la idoneidad vigente, para percibir y administrar fondos públicos de acuerdo con el bloque de legalidad.</p> <p>5.1.11. Cual otra información que el concedente JP considere necesaria, con el grado de detalle, cantidad y forma de presentación que se defina.</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	22 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
	6	<p>PLAN DE TRABAJO:</p> <p>6.1. Debe contener el número de cédula Jurídica y nombre completo de la entidad, la cual debe concordar con el convenio.</p> <p>6.2. Verificar el objetivo general y específico, metas y responsables de las metas.</p> <p>6.3. Debe venir con el nombre, cédula y firma del representante legal y sus datos personales, según lo define el formato (Anexo N° 1) y además la fecha en que se realizó el plan.</p> <p>6.4. Se confirmará la aprobación por parte de la Junta Directiva, en la Sesión N° y la fecha de la aprobación.</p> <p>6.5. Debe venir el sello de la entidad y el párrafo N° 1 de la carta de solicitud de recursos que dice "Asimismo, manifiesto que el proyecto será ejecutado bajo la exclusiva responsabilidad..."</p>
	7	<p>PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS:</p> <p>7.1. Se revisará que venga de forma clara el nombre de la entidad y número de cédula jurídica, además, el cuadro de ingresos y egresos del año correspondiente.</p> <p>7.2. El monto de los ingresos debe registrarse a nombre del MINAE, que es el ente concedente de los recursos y el monto del presupuesto asignado para el período.</p> <p>7.3. El monto de los egresos debe registrarse en las partidas aprobadas y deberá adjuntarse un cuadro de Origen y Aplicación de fondos para identificar los egresos financiados con la transferencia recibida.</p> <p>7.4. Debe venir una leyenda que defina que el presupuesto fue aprobado por la junta directiva, en qué Sesión y fecha, así como que los gastos que se consignan en el presupuesto no han sido ejecutados.</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	23 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>7.5. Debe confirmarse el nombre, firma, cédula del representante legal de la entidad y fecha de formulación del presupuesto y el sello de la entidad.</p> <p>7.6. Verificar el envío por parte del JP a la CGR del presupuesto en casos que no tengan la necesidad de la aprobación por parte de esta entidad, una vez aprobada la Ley de Presupuesto de la República.</p> <p>7.7. Verificar los presupuestos sean digitados en el sistema de la CGR, se cuenta con 5 hábiles después de haberse aprobado la Ley de Presupuesto de la República o sus modificaciones.</p>
	<p>8</p>	<p>DEBEN VENIR ADJUNTOS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <p>4.2.1. Cédula Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia legible (nombre de la entidad, número de cédula Jurídica, fecha de emisión y el vencimiento). • En caso de que esté vencida o venza en pocos días se deben de hacer los trámites respectivos antes de ser enviada al Jefe de Programa respectivo para su actualización. • Firma y sello del registrador que legitima la misma. <p>4.2.2. Certificación de Personería Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original • Indicar integrantes de la Junta Directiva, cargos dentro de esta junta, la fecha de vigencia y autenticada por el encargado en materia jurídica de la entidad con su respectivo sello. • Si a la fecha está vencida o vence en pocos días, se deben hacer los trámites correspondientes para su actualización antes

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	24 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>de ser enviadas al Jefe de Programa respectivo.</p> <p>4.2.3. Cédula de Identidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del representante legal de la entidad, copia por ambos lados. <p>4.2.4. Este documento es importante para cotejar con la firma emitida en la carta de solicitud de recursos, plan de trabajo y otros.</p> <p>4.2.5. Acta de la Junta Directiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puede ser una copia en la cual se defina de forma clara que, el presupuesto y el Plan de trabajo del período correspondiente fueron aprobados por la Junta Directiva de la entidad y debe ser certificada por la asesoría jurídica. <p>4.2.6. Estados financieros (estado de resultados y balance de situación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de los estados financieros firmados por el contador que los preparó y por el representante legal de la entidad. • Deben venir certificados por la Asesoría Jurídica. <p>4.2.7. Carta suscrita por el Representante Legal del Beneficiario dirigida al JP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con los datos del monto, finalidad y código presupuestario de la partida, tal como aparece en el Presupuesto de la República. En este documento se deberá declarar: <ul style="list-style-type: none"> a. Que los fondos del beneficio patrimonial no benefician directa ni indirectamente, ya sea en su carácter personal o como socios o miembros de la Junta Directiva o Consejo de Administración del sujeto privado a: diputados, sus cónyuges, hijos, padres, hermanos, suegros, yernos y cuñados, ni a los asistentes, asesores y secretarías de las

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	25 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>fracciones políticas de la Asamblea Legislativa.</p> <p>a. Que los fondos se administrarán en una cuenta corriente separada, de TN o en un banco estatal, y que se llevarán registros de su empleo, independientes de los que correspondan a otros fondos de su propiedad o administración.</p> <p>b. El compromiso incondicional de presentar al MINAE, un informe anual sobre el uso de los fondos y de mantener a su disposición, del MH y de la CGR, sin restricción alguna, toda la información y documentación relacionada con el manejo de los recursos, y libre acceso para la verificación de la ejecución financiera y física del programa o proyecto.</p>
	9	Si los requisitos previos no están correctos o vienen incompletos, el JDP le informara vía telefónica o por correo electrónico al JP y al solicitante para que corrijan o completen los requisitos, para poder hacer la transferencia.
	10	Si la información solicitada por el JDP para completar los requisitos no es entrega, se le envía un oficio al solicitante indicando la no transferencia de fondos debido al requisito faltante y detallando la documentación que queda en el DP, con copia al JP correspondiente y se efectuará la transferencia hasta que sea solventado dicho problema.
	11	Si cumple todos los requisitos previos el AFP, traslada al AFT la documentación para que forme el expediente de pagos de cada transferencia.
	12	El AFT, forma el expediente de pagos y se archiva.
	13	<p>APERTURA DE RESERVA:</p> <p>13.1.El JP enviará a la AFP, los documentos relacionados con la apertura de la reserva de contenido presupuestario, ya sea mensual, bimensual, trimestral, semestral, de acuerdo con lo que estipule el MH según sus planes anuales y enviará la solicitud vía correo con firma digital.</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	26 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		13.2. Deberá adjuntar los documentos con los cuales el órgano desconcentrado o entidad privada solicitó la creación de dicha reserva. (Creación de reserva ver Manual de Presupuesto y Finanzas)
	14	No cumple los requisitos se devuelve al JP para su corrección.
	15	Si cumple con los requisitos se pasa al AFT.
	16	Los JP deberán remitir la confirmación de recibo de la transferencia al OI mediante oficio y adjuntando copia del documento de recibo por parte de la entidad internacional, se debe consignar por trimestre.
FINALIZA APERTURA DE EXPEDIENTE DE PAGOS, RESERVA Y TRANSFERENCIAS A ENTES PÚBLICOS Y ENTES PRIVADOS		



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	27 de 129



III. EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES EN CAJA ÚNICA

La Ejecución de Transferencias a Entidades en Caja Única se desarrollara de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES EN CAJA ÚNICA Responsables : AFT JDT Control: DDFC/SDFC	1	AFP recibe los documentos de parte del JP, cinco días antes de la fecha de pago, dada por TN en su programación para todo el año.
	2	<p>AFP revisa los requisitos previos para solicitar una transferencia al inicio de cada periodo presupuestario o cuando se dé un presupuesto extraordinario por una única vez.(ANEXO N°5) y (ANEXO N°6) revisará de este último:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Período al que corresponde la transferencia. 2.2. Código presupuestario. 2.3. Se debe de colocar en el beneficiario lo mismo que indica la Coletilla de la Ley de Presupuesto de la República (justificación de transferencia). 2.4. Monto Anual Presupuestado. 2.5. Monto de la transferencia a realizar. 2.6. Cédula Jurídica del órgano desconcentrado. 2.7. Cuenta Corriente y Cuenta Cliente del órgano desconcentrado. 2.8. Cuenta de Caja Única. 2.9. Autorización de la transferencia mediante firma del JP en la planilla. 2.10. De acuerdo al Principio de Legalidad todo acto administrativo mediante el cual se pretenda transferir recursos públicos necesariamente deberá indicar, en forma clara y precisa, la ley que autoriza dicho beneficio

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	28 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		Cada tres meses se debe presentar el ANEXO N° 9.
	3	No cumple los requisitos se devuelve al JP para su corrección
	4	<p>Si cumple el AFT recibe del AFP la planilla de solicitud de transferencia:</p> <p>4.1. En la primera transferencia del año, hará la apertura del expediente, por cada uno de los beneficiarios.</p> <p>4.2. Revisará los siguientes requisitos:</p> <p>4.2.1. Formulario de planilla (ANEXO N° 6).</p> <p>4.2.2. Revisión de formulario de Requisitos generales (ANEXO N°5).</p> <p>4.2.3. La normativa jurídica establecida, salvo los destinos específicos en que la legislación constitucional obligue a girar los recursos.</p> <p>4.2.4. Traslado para atender salarios y compromisos contraídos con anterioridad y que no puedan ser cubiertos con lo disponible en la caja única de las entidades, para ello la entidad beneficiaria debe justificarlo.</p> <p>4.2.5. Se excluyen las transferencias por cuota patronal y cuota estatal a la CCSS y ASOMINAE.</p>
	5	<p>El AFP también enviara al AFT , este realizará un análisis de la solicitud de transferencia, en el cual se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>5.1. Aprobación presupuestaria de la transferencia en el Presupuesto del beneficiario.</p> <p>5.2. Copia de la reserva de contenido presupuestario.</p> <p>5.3. Disponibilidad del monto solicitado de acuerdo con la reserva de recursos.</p> <p>5.4. Informe de ejecución, liquidado por liquidar.</p> <p>5.5. Monto liquidado de las transferencias</p>



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	29 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>anteriores.</p> <p>5.6. Certificación con no más de tres meses de vigencia de la cuenta cliente.</p> <p>5.7. Cualquier otro aspecto presupuestario importante que pueda definir el giro o no de la transferencia.</p> <p>5.8. Entes Privados, además de cumplir con todos los requisitos anteriores debe adjuntar la copia de la calificación de Idoneidad.</p> <p>5.9. En la liquidación de la transferencia anterior se debe adjuntar comprobantes de pago en lo que se utilizó el monto trasladado (cuando proceda): por ejemplo, cuando se pague las cargas sociales se debe presentar la factura enviada por la CCSS.</p> <p>5.10. Certificación de la CCSS que está al día con sus obligaciones.</p>
	6	No cumple los requisitos se devuelve al AFP.
	7	Si cumple con los requisitos, la Planilla para la Transferencia de Fondos, el AFT firma y lo pasa al JDT.
	8	El JDT recibe la planilla, revisa por control interno y la firma, la devuelve al AFT para que este lo incluya en el sistema o llena el cuadro que se debe enviar a la TN, con todas las transferencias solicitando el monto; se debe hacer dos días antes de la fecha de transferencia. (Anexo N°6)
	9	La AFT iniciará el proceso de registro las transferencias en el SIGAF o llena el Anexo N° 6 y lo envía a MH para su aprobación.
	10	Busca en la WEB la dirección: https://sigaf.hacienda.go.cr/sap/bc/gui/sap/its/webgui?sap-client=500
	11	<p>Se abre la pantalla del SIGAF:</p> <p>11.1. SAPNetWeaver.</p> <p>11.2. Se verifica que el SISTEMA sea MHP.</p> <p>11.3. MANDANTE: 500</p>
	12	Cédula empieza con 0.

CONTROL DE EMISIÓN.		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	30 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO															
	13	Clave (se cambia cuando el sistema lo indica o sea bloqueada)															
	14	<p>Pasos de registro:</p> <p>14.1. Busca Facturas.</p> <p>14.2. Escoger Orden de Pago (F871) se abre la pantalla:</p> <p>14.3. Crear</p> <p>14.4. Fecha doc.: fecha física</p> <p>14.5. Clase de doc. Escoger :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clase Doc.</th> <th>NOMBRE</th> <th>ORGANO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OI</td> <td>Organismo Internacional</td> <td> REDN INFORMACION AMBIENTAL PARA AMERICA LATINA Y EL CARIBE UICN LEY 7350 CCAD LEY 7226 Y 7498 UICN HUMEDALES-RAMSGAR CONVENIO SINAC-MINAE PNUMA CONVENIO ESTOCOLMO CONTAMINANTES ORGANICOS FUND 9400 COS LEY 8538 CONV MARCO UN CAMBIO CLIMATICO LEY 7414 PNUMA DESERTIFICACIÓN Y SEQUIA AFRICA LEY 7699 NATIONAL MARINE SANCTUARY TORTUGAS MARINAS LEY 7906 PNUMA ESP MIGRATORIAS ANIMALES SILVESTRES LEY 8586 PNUMA PROC Y DES MEDIO MARINO GRAN CARIBE LEY 7227 PROG NACIONES UNIDAS-KYOTO TRATADO 8219 FUNDACIÓN 5080 COS DIVERSIDAD BIOLÓGICA LEY 7416 COMS INT DE LA BALLENA LEY 6591 PNUMA ESPECIES AMENAZADAS FLORA Y FAUNA SILVESTRE LEY 5605 PNUMA ACUERDOS PRO ONU LEY 142 OCDE POLITICA MEDIO AMBIENTE DECRETO 37983 COMEX-MP IRENA (Agencia Internacional de Energías Renovables) </td> </tr> <tr> <td>RE</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CU</td> <td>Caja Unica</td> <td> SINAC SINAC-BID COMCURE FONAFIFO CONAGEBIO FUNDAZOO PARQUE MARINO </td> </tr> <tr> <td>SV</td> <td>Subvenciones</td> <td>ASOMINAE</td> </tr> </tbody> </table> <p>14.6. Introducir sociedad: G219</p> <p>14.7. Moneda: CRC (colones) / USD (cuándo hay que depositar en dólares. Ejemplo: OLADE, UICN, OCDE.</p> <p>14.8. Referencia: número de la planilla.</p>	Clase Doc.	NOMBRE	ORGANO	OI	Organismo Internacional	REDN INFORMACION AMBIENTAL PARA AMERICA LATINA Y EL CARIBE UICN LEY 7350 CCAD LEY 7226 Y 7498 UICN HUMEDALES-RAMSGAR CONVENIO SINAC-MINAE PNUMA CONVENIO ESTOCOLMO CONTAMINANTES ORGANICOS FUND 9400 COS LEY 8538 CONV MARCO UN CAMBIO CLIMATICO LEY 7414 PNUMA DESERTIFICACIÓN Y SEQUIA AFRICA LEY 7699 NATIONAL MARINE SANCTUARY TORTUGAS MARINAS LEY 7906 PNUMA ESP MIGRATORIAS ANIMALES SILVESTRES LEY 8586 PNUMA PROC Y DES MEDIO MARINO GRAN CARIBE LEY 7227 PROG NACIONES UNIDAS-KYOTO TRATADO 8219 FUNDACIÓN 5080 COS DIVERSIDAD BIOLÓGICA LEY 7416 COMS INT DE LA BALLENA LEY 6591 PNUMA ESPECIES AMENAZADAS FLORA Y FAUNA SILVESTRE LEY 5605 PNUMA ACUERDOS PRO ONU LEY 142 OCDE POLITICA MEDIO AMBIENTE DECRETO 37983 COMEX-MP IRENA (Agencia Internacional de Energías Renovables)	RE			CU	Caja Unica	SINAC SINAC-BID COMCURE FONAFIFO CONAGEBIO FUNDAZOO PARQUE MARINO	SV	Subvenciones	ASOMINAE
Clase Doc.	NOMBRE	ORGANO															
OI	Organismo Internacional	REDN INFORMACION AMBIENTAL PARA AMERICA LATINA Y EL CARIBE UICN LEY 7350 CCAD LEY 7226 Y 7498 UICN HUMEDALES-RAMSGAR CONVENIO SINAC-MINAE PNUMA CONVENIO ESTOCOLMO CONTAMINANTES ORGANICOS FUND 9400 COS LEY 8538 CONV MARCO UN CAMBIO CLIMATICO LEY 7414 PNUMA DESERTIFICACIÓN Y SEQUIA AFRICA LEY 7699 NATIONAL MARINE SANCTUARY TORTUGAS MARINAS LEY 7906 PNUMA ESP MIGRATORIAS ANIMALES SILVESTRES LEY 8586 PNUMA PROC Y DES MEDIO MARINO GRAN CARIBE LEY 7227 PROG NACIONES UNIDAS-KYOTO TRATADO 8219 FUNDACIÓN 5080 COS DIVERSIDAD BIOLÓGICA LEY 7416 COMS INT DE LA BALLENA LEY 6591 PNUMA ESPECIES AMENAZADAS FLORA Y FAUNA SILVESTRE LEY 5605 PNUMA ACUERDOS PRO ONU LEY 142 OCDE POLITICA MEDIO AMBIENTE DECRETO 37983 COMEX-MP IRENA (Agencia Internacional de Energías Renovables)															
RE																	
CU	Caja Unica	SINAC SINAC-BID COMCURE FONAFIFO CONAGEBIO FUNDAZOO PARQUE MARINO															
SV	Subvenciones	ASOMINAE															

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	31 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		14.1.TXT CABEC: beneficiario. 14.2. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ENTRADA RÁPIDA</div> 14.3.Acreeador: colocar la cédula jurídica. 14.4.TP: colocar cuenta cliente. 14.5.Importe: monto solo en colones 14.6.Reserva: colocar número de reserva. 14.7.Posix: línea en la reserva 14.8.Texto: Beneficiario. 14.9.Importe ML: cuando es en dólares. 14.10. VP: vía de pago T/\$ 14.11. Cta. Mayor: debe ser igual a la de la reserva. 14.12. Se busca el icono  14.13. Imputación 14.14. Texto: beneficiario. Se busca el icono 
	15	El AFT después del registro, comunica al JDT de la inclusión de las transferencias en el sistema y guarda los documentos en el Ampo.
	16	El AFT puede recibir de la DDFC/SDFC cambios a las trasferencias, puede: 16.1.Coordinar con la TN la inclusión o no en la propuesta de pago, cuando se diera una situación especial sobre alguna transferencia. 16.2.De acuerdo con el flujo de pagos que presente la Entidad Beneficiaria por mes a la TN, si quedara por fuera un pago sea este de suma importancia y que afectará el funcionamiento de la entidad. 16.3.La DDFC comunicará a la Entidad Beneficiaria

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	32 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		de la decisión por medio de oficio. Nota: El registro debe llevarse a cabo mínimo 2 días antes de la fecha dada por el TN para el pago.
	17	El JDT queda en espera de la autorización del monto total por parte de TN. Recibirá dicha información de la unidad de Unidad de Pagos Diversos de la TN: 17.1. Aprueba el monto total, se espera el día asignado por TN. 17.2. Aprueba parcialmente; para ello el JDT recibe de MH un correo con los montos a transferir. 17.3. No aprueba ningún monto, se guardan las transferencias para la próxima fecha.
	18	Si sucede el punto 16.2, se solicite por correo a los JP el cambio de la planilla por el monto aprobado por TN, se les adjunta el correo.
	19	El AFT el día de pago lleva a la DDFC/SDFC el Ampo de las transferencias para su verificación y autorización. La DDFC/SDFC realizará la Propuesta de Pago para girar los fondos a las cuentas bancarias de cada entidad que haya cumplido con los requisitos previos, ya sea por medio de TN o banco estatal.
	20	No está bien devuelve la transferencia para su corrección o para ser excluida del pago.
	21	Si todo está bien autoriza el pago, imprime la propuesta y devuelve al AFT, para su revisión, custodia y posterior verificación del pago.
	22	El AFT recibe la propuesta, junto al informe de número de propuesta; coteja de forma inmediata: 22.1. Cada planilla con el informe. 22.2. Nombre del beneficiario. 22.3. Cuenta cliente. 22.4. Monto. 22.5. Si la transferencia fue pagada.
	23	Si cumple con los requisitos al revisar la propuesta, el AFT archiva y custodia hasta el momento de envío al RAR.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	33 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
	24	No cumple con los puntos anteriores el AFT, avisa al JDT y a la DDFC/SDFC.
	25	La DDFC/SDFC modifica la propuesta para corregir, imprime la propuesta e inmediatamente la devuelve al AFT para su nueva revisión.
	26	AFT revisa que todo esté bien, custodia la propuesta hasta enviársela al RAR.
EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES EN CAJA ÚNICA		



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero, 2019	4.0	34 de 129

IV. EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES, RECURSOS EXTERNOS Y SUBVENCIONES.

La Ejecución de Transferencia a Organismos Internacionales, Recursos Externos y Subvenciones se desarrollarán de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES, RECURSOS EXTERNOS Y SUBVENCIONES. Responsables : JPD AFP AFT JDT Control: DDFC/SDFC	1	AFP recibe los documentos de parte del JP, cinco días antes de la fecha de pago, dada por TN en su programación para todo el año.
	2	AFP revisa los requisitos previos para solicitar una transferencia al inicio de cada período presupuestario o cuando se dé un presupuesto extraordinario por una única vez.(ANEXO N°5)
	3	No cumple los requisitos se devuelve al JP para su corrección
	4	Si cumple el AFT recibe del AFP la planilla de solicitud de transferencia: 4.1 En la primera transferencia del año, hará la apertura del expediente, por cada uno de los beneficiarios. 4.2 Revisará los siguientes requisitos: 4.2.1. Formulario de planilla (ANEXO N° 6). 4.2.2. Revisión de formulario de Requisitos generales (ANEXO N°5) (NO APLICA PARA OI) 4.2.3. La normativa jurídica establecida, salvo los destinos específicos en que la legislación constitucional obligue a girar los recursos. 4.2.4. Si la transferencia es para un OI también presentará: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La ley, decreto, convenio, etc.; que le dio origen y la ratifican para el pago. ▪ Coletilla del presupuesto o modificación.



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	35 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>4.2.5. Si la transferencia es para RE también presentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de Préstamo Externo aprobado por la Asamblea Legislativa. ▪ Coletilla del presupuesto ordinario o extraordinario. <p>4.2.8. Si la transferencia es para SV (ASOMIANE) también presentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenio de las partes. ▪ Oficio del JP y lista del cálculo del monto por funcionario a pagar, que están en la asociación. ▪ Certificación de la CCSS que está al día con sus obligaciones.
	5	No cumple los requisitos se devuelve al AFP.
	6	Si cumple con los requisitos, la Planilla para la Transferencia de Fondos, el AFT firma y lo pasa al JDT.
	7	El JDT recibe la planilla, revisa por control interno y la firma, la devuelve al AFT para que este lo incluya en el sistema o llena el cuadro que se debe enviar a la TN, con todas las transferencias solicitando el monto; se debe hacer dos días antes de la fecha de transferencia.(Anexo N°6)
	8	La AFT iniciará el proceso de registro las transferencias en el SIGAF o espera respuesta del la TN para su aprobación.
	9	Entra a SIGAF WEB
	10	Escoge SIGAF
	11	<p>Pasos de registro:</p> <p>11.1. Busca Facturas:</p> <p>11.2. Escoger Orden de Pago (F871) se abre la pantalla:</p> <p>11.3. Crear</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	36 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO															
		<p>11.4. Fecha doc.: fecha física</p> <p>11.5. Clase de doc. Escoger :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clase Doc.</th> <th>NOMBRE</th> <th>ORGANO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OI</td> <td>Organismo Internacional</td> <td> RED INFORMACION AMBIENTAL PARA AMERICA LATINA Y EL CARIBE UICN LEY 7350 CCAD LEY 7226 Y 7498 UICN HUMEDALES-RAMSAR CONVENIO SINAC-MINAE PNUMA CONVENIO ESTOCOLMO CONTAMINANTES ORGANICOS FUND 9400 COS LEY 8538 CONV MARCO UN CAMBIO CLIMATICO LEY 7414 PNUMA DESERTIFICACIÓN Y SEQUIA AFRICA LEY 7699 NATIONAL MARINE SANCTUARY TORTUGAS MARINAS LEY 7906 PNUMA ESP MIGRATORIAS ANIMALES SILVESTRES LEY 8586 PNUMA PROC Y DES MEDIO MARINO GRAN CARIBE LEY 7227 PROG NACIONES UNIDAS-KYOTO TRATADO 8219 FUNDACIÓN 5080 COS DIVERSIDAD BIOLÓGICA LEY 7416 COMS INT DE LA BALLENA LEY 6591 PNUMA ESPECIES AMENAZADAS FLORA Y FAUNA SILVESTRE LEY 5605 PNUMA ACUERDOS PRO ONU LEY 142 OCDE POLITICA MEDIO AMBIENTE DECRETO 37983 COMEX-MP IRENA (Agencia Internacional de Energías Renovables) CONVENIO DE MINAMATA SOBRE EL MERCURIO </td> </tr> <tr> <td>RE</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CU</td> <td>Caja Única</td> <td> SINAC SINAC-BID COMCURE FONAFIFO CONAGEBIO FUNDAZOO PARQUE MARINO </td> </tr> <tr> <td>SV</td> <td>Subvenciones</td> <td>ASOMINAE</td> </tr> </tbody> </table> <p>11.6. Introducir sociedad: G219</p> <p>11.7. Moneda: CRC (colones) / USD (cuándo hay que depositar en dólares. Ejemplo: OLADE, UICN, OCDE.</p> <p>11.8. Referencia: número de la planilla.</p> <p>11.9. TXT CABEC: beneficiario.</p> <p>11.10. <input type="text" value="ENTRADA RÁPIDA"/></p> <p>11.11. Acreedor: colocar la cédula jurídica.</p> <p>11.12. TP: colocar cuenta cliente.</p> <p>11.13. Importe: monto solo en colones</p>	Clase Doc.	NOMBRE	ORGANO	OI	Organismo Internacional	RED INFORMACION AMBIENTAL PARA AMERICA LATINA Y EL CARIBE UICN LEY 7350 CCAD LEY 7226 Y 7498 UICN HUMEDALES-RAMSAR CONVENIO SINAC-MINAE PNUMA CONVENIO ESTOCOLMO CONTAMINANTES ORGANICOS FUND 9400 COS LEY 8538 CONV MARCO UN CAMBIO CLIMATICO LEY 7414 PNUMA DESERTIFICACIÓN Y SEQUIA AFRICA LEY 7699 NATIONAL MARINE SANCTUARY TORTUGAS MARINAS LEY 7906 PNUMA ESP MIGRATORIAS ANIMALES SILVESTRES LEY 8586 PNUMA PROC Y DES MEDIO MARINO GRAN CARIBE LEY 7227 PROG NACIONES UNIDAS-KYOTO TRATADO 8219 FUNDACIÓN 5080 COS DIVERSIDAD BIOLÓGICA LEY 7416 COMS INT DE LA BALLENA LEY 6591 PNUMA ESPECIES AMENAZADAS FLORA Y FAUNA SILVESTRE LEY 5605 PNUMA ACUERDOS PRO ONU LEY 142 OCDE POLITICA MEDIO AMBIENTE DECRETO 37983 COMEX-MP IRENA (Agencia Internacional de Energías Renovables) CONVENIO DE MINAMATA SOBRE EL MERCURIO	RE			CU	Caja Única	SINAC SINAC-BID COMCURE FONAFIFO CONAGEBIO FUNDAZOO PARQUE MARINO	SV	Subvenciones	ASOMINAE
Clase Doc.	NOMBRE	ORGANO															
OI	Organismo Internacional	RED INFORMACION AMBIENTAL PARA AMERICA LATINA Y EL CARIBE UICN LEY 7350 CCAD LEY 7226 Y 7498 UICN HUMEDALES-RAMSAR CONVENIO SINAC-MINAE PNUMA CONVENIO ESTOCOLMO CONTAMINANTES ORGANICOS FUND 9400 COS LEY 8538 CONV MARCO UN CAMBIO CLIMATICO LEY 7414 PNUMA DESERTIFICACIÓN Y SEQUIA AFRICA LEY 7699 NATIONAL MARINE SANCTUARY TORTUGAS MARINAS LEY 7906 PNUMA ESP MIGRATORIAS ANIMALES SILVESTRES LEY 8586 PNUMA PROC Y DES MEDIO MARINO GRAN CARIBE LEY 7227 PROG NACIONES UNIDAS-KYOTO TRATADO 8219 FUNDACIÓN 5080 COS DIVERSIDAD BIOLÓGICA LEY 7416 COMS INT DE LA BALLENA LEY 6591 PNUMA ESPECIES AMENAZADAS FLORA Y FAUNA SILVESTRE LEY 5605 PNUMA ACUERDOS PRO ONU LEY 142 OCDE POLITICA MEDIO AMBIENTE DECRETO 37983 COMEX-MP IRENA (Agencia Internacional de Energías Renovables) CONVENIO DE MINAMATA SOBRE EL MERCURIO															
RE																	
CU	Caja Única	SINAC SINAC-BID COMCURE FONAFIFO CONAGEBIO FUNDAZOO PARQUE MARINO															
SV	Subvenciones	ASOMINAE															

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	37 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		11.14. Reserva: colocar número de reserva. 11.15. Posix: línea en la reserva 11.16. Texto: Beneficiario. 11.17. Importe ML: cuando es en dólares. 11.18. VP: vía de pago T/\$ 11.19. Cta. Mayor: debe ser igual a la de la reserva. 11.20. Se busca el icono  11.21. Imputación 11.22. Texto: beneficiario. 11.23. Se busca el icono 
	12	El AFT después del registro, comunica al JDT de la inclusión de las transferencias en el sistema y guarda los documentos en el Ampo.
	13	El AFT puede recibir de la DDFC/SDFC cambios a las transferencias, puede: 13.1.Coordinar con la TN la inclusión o no en la propuesta de pago, cuando se diera una situación especial sobre alguna transferencia. 13.2.De acuerdo con el flujo de pagos que presente la EB por mes a la TN, si quedara por fuera un pago sea este de suma importancia y que afectará el funcionamiento de la entidad. 13.3.La DDFC comunicará a la Entidad Beneficiaria de la decisión por medio de oficio. Nota: El registro debe llevarse a cabo mínimo 3 días antes de la fecha dada por el TN para el pago.
	14	El JDT envía correo a la TN pidiendo la cuota o monto de todas transferencias a efectuar, se debe solicitar dos días antes de la fecha de pago. (Anexo N° 6).
	15	El JDT queda en espera de la autorización del monto total por parte de MH. Recibirá dicha información de la unidad de Operaciones Bancarias de la TN:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
-----------	------	---------------

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	38 de 129

		<p>15.1. Aprueba el monto total, se espera el día asignado por TN.</p> <p>15.2. Aprueba parcialmente; para ello el JDT recibe de MH un correo con los montos a transferir.</p> <p>15.3. No aprueba ningún monto, se guardan las transferencias para la próxima fecha.</p>
	16	Si sucede el punto 15.2, se solicita por correo a los JP el cambio de la planilla por el monto aprobado por MH, se les adjunta el correo.
	17	El AFT el día de pago lleva a la DDFC/SDFC el Ampo de las transferencias para su verificación y autorización.
	18	No está bien devuelve la transferencia para su corrección o para ser excluida del pago.
	19	Si todo está bien autoriza el pago, imprime la propuesta y devuelve al AFT, para su revisión, custodia y posterior de verificación del pago.
	20	<p>El AFT recibe la propuesta, junto al informe de número de propuesta; coteja de forma inmediata:</p> <p>20.1. Cada planilla con el informe.</p> <p>20.2. Nombre del beneficiario.</p> <p>20.3. Cuenta cliente.</p> <p>20.4. Monto.</p> <p>20.5. Si la transferencia fue pagada.</p>
	21	Si cumple con los requisitos al revisar la propuesta, el AFT archiva y custodia hasta el momento de envío al RAR.
	22	No cumple con los puntos anteriores el AFT, avisa al JDT y a la DDFC/SDFC.
	23	La DDFC/SDFC modifica la propuesta para corregir, imprime la propuesta e inmediatamente la devuelve al AFT para su nueva revisión.
	24	AFT revisa que todo esté bien, custodia la propuesta hasta enviársela al RAR.
EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES, RECURSOS EXTERNOS Y SUBVENCIONES.		

V. REVISIÓN DE REQUISITOS "DURANTE"

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	39 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

La Revisión de Requisitos "Durante" se desarrollara de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE REQUISITOS "DURANTE" Responsable: EB JP AFT JDT Control: OM JP DDFC/SDFC	1	<p>La EB revisará la documentación que se debe adjuntar a la Liquidación:</p> <p>1.1. Informe Económico: (periodicidad trimestral)</p> <p>1.1.1. Estados bancarios, copia de los folios del libro de tesorería (deben presentarse sin borradores, fechas en forma cronológica, ingresos, egresos y sus respectivos saldos), conciliaciones bancarias y estados financieros. De cada uno de los meses que comprende el periodo de análisis.</p> <p>1.1.2. Detalle de los ingresos y los gastos transferidos a la entidad.</p> <p>1.2. Informe Ejecución Presupuestaria: (Anexo N°3) (Previo solicitar un nuevo desembolso)</p> <p>1.2.1. Este documento permite corroborar el uso de los recursos de la transferencia a la entidad beneficiaria, tanto en ingresos como en los egresos.</p> <p>Debe venir el nombre completo de la entidad beneficiaria y el periodo económico para el que se efectuó la transferencia.</p> <p>1.2.2. Se debe presentar adjunto al informe, las modificaciones correspondientes al documento y las respectivas observaciones de los cambios que se hicieron.</p> <p>1.3. Evaluación del cumplimiento trimestral del plan de trabajo del periodo: se debe revisar lo siguiente:</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	40 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>1.3.1. Nombre del órgano desconcentrado.</p> <p>1.3.2. Período del plan.</p> <p>1.3.3. Objetivo y metas originales en el proyecto.</p> <p>1.3.4. Grado de cumplimiento de los objetivos y metas del periodo.</p> <p>1.3.5. La justificación, en donde se detallan las observaciones del porque no se han cumplido las metas, objetivo, o cualquier otro comentario que aclare los movimientos del periodo.</p> <p>1.3.6. Por último, a este documento se le debe revisar que venga con el nombre, firma y No. de cédula del representante legal o junta directiva, la fecha de realización del informe del plan de trabajo y el sello de la entidad.</p> <p>1.4. Documento de aprobación de los diferentes proyectos de presupuestos:</p> <p>1.4.1. Debe ser emitido por la CGR o MH según corresponda.</p>
	2	<p>El JP observará que la EB cumpla con los siguientes requisitos significativos para el manejo y destino de los fondos públicos:</p> <p>2.1. Administrar los recursos en una cuenta corriente separada, puede ser de TN o Banco Estatal, y llevar registro de su empleo independiente de los que correspondan a otros fondos de su propiedad o administración.</p> <p>2.2. Cumplir con reglas elementales de lógica, justicia y conveniencia en el uso, y destino de los fondos recibidos.</p> <p>2.3. Utilizar los fondos exclusivamente para la finalidad indicada en la ley.</p> <p>2.4. Cumplir con los principios de la contabilidad.</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	41 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>administrativa y demás principios indicados por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en el voto No. 998-98, cuando utilice parcial o totalmente recursos públicos para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>2.5. Debe agregar al principal los intereses sobre eventuales inversiones efectuadas con los recursos de origen público que estuviesen ociosos. Solamente puede hacerse en títulos valores emitidos por bancos estatales u otras entidades públicas.</p> <p>2.6. Será responsable de custodiar y mantener ordenada toda la documentación relacionada con el manejo de fondos de origen público (expediente técnico).</p> <p>2.7. Se debe incluir el nombre, cédula, sello y la firma de quien revisó y dio el visto bueno a los requisitos "durante".</p>
	3	No cumple con los requisitos "durante", el JP por medio de un oficio remitirá a EB, los puntos a corregir por el solicitante.
	4	Cumple con los requisitos la documentación, el JP enviara con el respectivo análisis y visto bueno a la DDFC/SDFC.
	5	<p>El JP enviará los documentos de liquidación:</p> <p>5.1. A la DDFC/SDFC.</p> <p>5.2. La documentación, deberá ser presentada previo a la realización de una siguiente transferencia y en forma separada del documento de pedimento de recursos.</p>
	6	La DDFC/SDFC remitirá al JDP los documentos de liquidación de las transferencias y este procederá a revisar los requisitos denominados como "durante" a la asignación de recursos.
	7	El JDP recibe la documentación del DDFC/SDFC y asigna el AFP para revisión de requisitos.
	8	No cumple con los requisitos "durante", el AFP elaborará un oficio con los puntos a corregir por el solicitante, el cual será revisado por JDP y firmado por la DDFC/SDFC dirigido al JP

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	42 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO; POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		NOTA: Se transferirá el dinero correspondiente hasta que la entidad cumpla el requisito anterior.
	9	Cumple con los requisitos el AFP de la documentación presentada con el respectivo visto bueno del JP y se guarda en el expediente.
	10	Después de cumplir con todos los requisitos anteriores se puede solicitar una nueva transferencia, con forme a lo presupuestado y fechas asignadas por la TN.
FINALIZA REVISIÓN DE REQUISITOS “DURANTE”		



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	43 de 129



VI. RECIBIR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS DE REQUISITOS “EX POST”(RENDICIÓN DE CUENTAS)

El Recibir y Revisar los documentos de Requisitos “Ex Post” (rendición de cuentas) se desarrollara de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<p>RECIBIR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS DE REQUISITOS “EX POST” (RENDICIÓN DE CUENTAS).</p> <p><i>Responsables:</i></p> <p>EB JP JDP JDT AFP</p> <p><i>Control:</i></p> <p>JP DDFC/SDFC AFT</p>	<p>1</p>	<p>El JP recibe los documentos “ex post (rendición de cuentas)” de parte del beneficiario, revisa y analiza el cumplimiento de los requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. La documentación, deberá ser presentada de forma anual, según programación. 1.2. Fecha de presentación: será a más tardar el último día hábil de febrero del año siguiente al período de ejecución, independientemente del período contable utilizado. 1.3. Liquidación Presupuestaria:(ANEXO N° 2 y N° 3) <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1.El documento debe ser consecuente con el resultado registrado en los ingresos reales y egresos reales del período, determinar si la entidad tuvo superávit o déficit al finalizar el mismo. 1.3.2.El superávit o déficit total del período en cada entidad, se determina de acuerdo a los resultados generales de las operaciones del año. 1.3.3.En caso de existir superávit, la entidad beneficiara puede: <ul style="list-style-type: none"> ○ Incluirlo en el Presupuesto ordinario si no lo ha elaborado. ○ Realizar un presupuesto extraordinario si ya ha sido elaborado el presupuesto ordinario. ○ Devolverlo a la entidad concedente, en caso que sea solicitado por esta.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	44 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>1.3.4. Los fondos no utilizados al 31 de diciembre del año que corresponda y queden como superávit, se deberán devolver al Fondo General de Caja Única o en su defecto serán rebajados por la DDFC/SDFC en la transferencia del próximo período presupuestario, salvo que se cuente con autorización de DGPN para utilizar dichos recursos.</p> <p>1.3.5. La Liquidación Presupuestaria, es diferente a la ejecución presupuestaria. La portada del documento donde conste la liquidación Presupuestaria, debe indicar el nombre de la entidad beneficiaria y el período correspondiente.</p> <p>1.4. Aspectos de formalidad:</p> <p>1.4.1. Debe referirse solamente a la ejecución del presupuesto del programa o proyecto que se llevó a cabo con la transferencia.</p> <p>1.4.2. Debe describir el logro de los objetivos planteados en el respectivo plan de trabajo, con la información básica del formato que se adjunta en el (ANEXO N° 4)</p> <p>1.4.3. Adjunto debe venir la siguiente documentación:</p> <p>1.4.4. Nota de remisión firmada por el funcionario administrativo de mayor rango.</p> <p>1.4.5. Fotocopia del libro de actas o transcripción del acuerdo de la Junta Directiva u órgano colegiado que haga sus veces, donde consigne que se conocieron y aprobaron los informes citados.</p> <p>1.4.6. En el caso de existir Superávit se debe anexas la certificación del Tesorero o funcionario a cargo, que detalle la existencia de recursos en efectivo o títulos valores que respaldan el monto como tal.</p>
	2	<p>El JP será el responsable de que los dineros dados a los beneficiarios, se hubieran utilizado para lo que fue estipulado en la Ley de Presupuesto y sus Modificaciones.</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	45 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO	
	3	No cumple con todos los requisitos el JP, debe solicitar a LA EB los requisitos que hacen falta.	
	4	Cumple con los requisitos, da el visto bueno e incorpora al sistema de información de la CGR.	
	5	El JP remite a la DDFC/SDFC el original del Informe de rendición de cuentas realizado por el JP y cumplimiento de requisitos.	
	6	La DDFC/SDFC recibe de JP la documentación y la envía al JDP, para su análisis y revisión.	
	7	El JDP asigna a un AFP para trámite de registro en los controles.	
	8	Si existiera algún inconveniente o que no se cumpla con alguno de los requisitos "ex post" no se transferirá más dinero a la entidad hasta que se subsane el mismo, se le comunicará al JP mediante oficio.	
	9	Si todo está correcto el AFP elaborará un informe de los resultados en donde se indique el cumplimiento de los requisitos "ex post" (rendición de cuentas) establecidos, dirigido al JDP. El informe debe venir con las siguientes cualidades del AFP que lo realiza: <ul style="list-style-type: none"> 9.1. Nombre completo. 9.2. Número de cédula. 9.3. Firma. 9.4. Puesto. 9.5. Sello. 	
	10	El AFP reenvía el informe al JDT, para adjuntar al expediente de pagos que se elaboró a principio del periodo presupuestario	
	11	El JDT archiva y custodia el expediente.	
	FINALIZA REVISIÓN DE REQUISITOS "EX POST"		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero, 2019	4.0	46 de 129

VII. TRANSFERENCIAS A ENTES PRIVADOS: REVISIÓN DE REQUISITOS DE SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD

La revisión de requisitos de solicitud de calificación de idoneidad se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
TRANSFERENCIAS A ENTES PRIVADOS: REVISIÓN DE REQUISITOS DE SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD Responsables: JDT Funcionario de la DAJ DDFC/SDFC DDAJ Control: Ministro DM OM	1	<p>Los Entes Privados deben de constituir un expediente con todos los documentos que apoyen la solicitud de idoneidad:</p> <p>1.1. Solicitud de calificación de idoneidad:</p> <p>1.1.1. Debe demostrar que posee capacidad legal, administrativa, financiera y técnica, para asegurar el debido cumplimiento del destino legal de los recursos que eventualmente se le transfieran.</p> <p>1.1.2. Debe adjuntar: fotocopia certificada, declaración jurada, certificación notarial, certificación emitida por la entidad u órgano público respectivo, según corresponda.</p> <p>1.1.3. Debe cumplir con los requisitos que el Ministro, establecerá para cumplir la solicitud de calificación, lo procedente para la subsanación de defectos o ante la omisión de presentación por parte del sujeto privado de la documentación necesaria para el trámite de la gestión.</p> <p>1.2. Capacidad legal:</p> <p>1.2.1. La constitución del sujeto privado y personería jurídica vigente.</p> <p>1.2.2. Debe adjuntar documentos que demuestre que está activo, realizando en forma regular proyectos y actividades conducentes a la finalidad para la cual fue creada. Para cualquier entidad, se deberá considerar la normativa vigente.</p> <p>1.3. Capacidad administrativa:</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	47 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>1.3.1. La estructura administrativa (adjuntar el organigrama).</p> <p>1.3.2. Demostrar la utilización de reglamentos, manuales o directrices para la administración y el manejo de recursos destinados para el desarrollo de programas, proyectos y ejecución de obras.</p> <p>1.3.3. Deberá contar con libros contables y de actas actualizados de los principales órganos (Asamblea y Junta Directiva, u órganos que hagan sus veces), debidamente legalizados cuando así corresponda y al día.</p> <p>1.3.4. Cuando se considere necesario, se podrá solicitar al sujeto privado que en el año natural anterior hubiese tenido ingresos (en efectivo) de origen público, por una suma considerable, (dicho monto lo proporcionará el CGR), un estudio especial realizado por un Contador Público Autorizado sobre el control interno contable, financiero y administrativo del respectivo sujeto privado.</p> <p>1.4. Capacidad financiera:</p> <p>1.4.1. Debe presentar los estados financieros del último periodo contable (Balance General, Estado de Resultados), firmados por el contador que los preparó y por el representante legal de la entidad.</p> <p>1.4.2. Adjuntar el original del Dictamen de Auditoría de Estados Financieros y de los estados financieros auditados (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo y notas a los estados financieros), correspondientes al último periodo contable anual.</p> <p>1.4.3. Si se hubiera identificado debilidades de control interno, la entidad privada debe adjuntar original o copia certificada por un</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	48 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>notario público de la Carta de Gerencia emitida por el Contador Público Autorizado que realizó la auditoría, acompañado de una nota suscrita por el representante legal donde se indiquen las acciones efectuadas por la administración para subsanar dichas debilidades.</p> <p>1.5. Aptitud técnica para administrar y ejecutar los recursos: Aspectos importantes a comprobar:</p> <p>1.5.1. Descripción detallada de los programas, proyectos u obras que se pretenden financiar total o parcialmente con los fondos provenientes del MINAE, el monto estimado de cada uno y su fuente de financiamiento, con indicación expresa del impacto.</p> <p>1.5.2. El proyecto o programa propuesto no tenga por objeto el beneficio de forma directa de intereses particulares.</p> <p>1.5.3. Que el proyecto o programa propuesto contenga objetivos, metas e indicadores claros y precisos que permita evaluar la ejecución de los recursos y el cumplimiento de los fines públicos que se persiguen con la inversión.</p> <p>1.5.4. La experiencia que el sujeto privado posea en el desarrollo de proyectos de naturaleza similar al que propone.</p>
	2	El DM recibirá los documentos de los Entes Privados que requerirán recibir la calificación de idoneidad y asignará de conformidad con la normativa vigente a la DDFC y DDAJ, que efectuarán el análisis conforme a la materia que les compete y darán la recomendación a dicha solicitud.
	3	<p>La DDFC/SDFC y la DDAJ reciben del DM la documentación:</p> <p>3.1. Deberán levantar de cada solicitud de calificación de idoneidad, un expediente físico o electrónico, ordenado y debidamente foliado, que contenga toda la información que se genere y sustente el trámite, indistintamente de su resultado.</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4,0	49 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		3.2. Utilizarán los Formularios N°1 y N°2.
	4	<p>La DDFC/SDFC asignará al JDT para que revise y analice en los documentos el cumplimiento de los requisitos en lo procedente a su materia: (punto N° 1 de este manual)</p> <p>4.1. Solicitud de calificación de idoneidad.</p> <p>4.2. Capacidad administrativa.</p> <p>4.3. Capacidad Financiera.</p> <p>4.4. Aptitud técnica para administrar y ejecutar los recursos.</p>
	5	<p>La DDAJ asignará al funcionario de su dirección para que revise y analice en los documentos el cumplimiento de los requisitos en lo procedente a su materia: (punto N° 1 de este manual)</p> <p>5.1. Analizará la normativa jurídica existente que tenga relación con la Solicitud de Calificación de Idoneidad.</p> <p>5.2. Capacidad Legal</p>
	6	El JDT y el funcionario de la DAJ emitirán un informe con el resultado de la valoración efectuada de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos, debidamente sustentado y firmado por ellos.
	7	<p>El JDT y el funcionario de la DAJ enviarán al DDFC/SDFC y DDAJ, para su revisión y visto bueno:</p> <p>7.1. El JDT enviará el informe y adjuntará los Formularios N°1 y N°2.</p> <p>7.2. El funcionario de la DAJ el informe de acuerdo a su competencia.</p>
	8	No está bien el informe se devuelve a JDT y/o al funcionario de la DAJ
	9	Está bien la DDFC/SDFC y la DDAJ elaborará un oficio dirigido al Señor Ministro, adjuntando el informe y los formularios; lo enviarán al DM.
	10	El Señor Ministro como jerarca tomará la decisión con base en el informe y las recomendaciones de ambas Direcciones.
	11	El Señor Ministro mediante oficio notificará la decisión de otorgamiento o rechazo de la solicitud de calificación

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	50 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		de idoneidad.
	12	No es otorgada la calificación de idoneidad, se les otorgará 15 días para apelar, siempre y cuando el requisito faltante pueda ser subsanado en dicho tiempo.
	13	Si es otorgada la calificación de idoneidad, se deberá considerar que: 12.1. Tendrá una vigencia de dos años, contados a partir de la fecha de emisión. 12.2. En el caso en que los programas, proyectos u obras que se pretenden financiar superen dicho plazo, la calificación se otorgará por el plazo de duración de éstos. 12.3. Para la incorporación de nuevos proyectos a financiar la EB debe mantener las condiciones tomadas en consideración en el momento que se le otorgó la calificación de idoneidad.
FINALIZA TRANSFERENCIAS A ENTES PRIVADOS: REVISIÓN DE REQUISITOS DE SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD		



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	51 de 129

VIII. ESTUDIO DE REVOCATORIA O SUSPENSIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD

Los Estudios de Revocatoria o Suspensión de la Calificación de Idoneidad se desarrollarán de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
ESTUDIO DE REVOCATORIA O SUSPENSIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD. Responsable: JP JDT DDFC/SDFC DDAJ Control: MINISTRO DM OM	1	El BE debe enviar al JP a final de cada periodo la todos los documentos: 1.1. Que amparen la idoneidad comprobando que es objeto de la responsable de manejar recursos públicos. 1.2. Que los recursos fueron trasladado se utilizaron en para lo que estaban destinados. Nota: Ver Procedimientos de Liquidación e Idoneidad de este manual.
	2	El JP debe de revisar el cumplimiento de los requisitos sobre idoneidad y utilización de recursos. Se revocará o suspenderá a la entidad privada la calificación de idoneidad, según la gravedad del incumplimiento, cuando se presenten los siguientes supuestos: 2.1 Se constate por cualquier medio, que el sujeto privado ha desviado los recursos concedidos hacia fines diversos del asignado. En este supuesto si la desviación fue respecto a intereses particulares, procede la revocación, de acuerdo con lo preceptuado en la Ley Orgánica de la CGR. 2.2 Cuando de previo a la incorporación de nuevos proyectos o al giro de recursos, se verifique que han variado las condiciones con las que se emitió la calificación de idoneidad, de acuerdo con la normativa vigente. 2.3 Cuando producto de la evaluación de objetivos, metas e indicadores, el resultado determine el incumplimiento de los fines públicos que se perseguían con el programa o proyecto.
	3	El JP envía al Ministro mediante oficio las observaciones al documento presentado por EB.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	52 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
	4	El Señor Ministro recibe el documento y lo envía a la DDFC y DDAJ para su estudio.
	5	La DDFC y DDAJ recibe del DM la documentación de la EB.
	6	La DDFC/SDFC asignará al JDT para que revise y analice en los documentos el cumplimiento de los requisitos en lo procedente a su materia: <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Calificación de idoneidad. 6.2. Capacidad administrativa. 6.3. Capacidad Financiera. 6.4. Aptitud técnica para administrar y ejecutar los recursos.
	7	La DDAJ asignará al funcionario de su dirección para que revise y analice en los documentos el cumplimiento de los requisitos en lo procedente a su materia: <ul style="list-style-type: none"> 7.1. Analizará la normativa jurídica existente que tenga relación con la Calificación de Idoneidad. 7.2. Capacidad Legal.
	8	El JDT emitirán un informe con el resultado de la valoración efectuada de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos, debidamente sustentado y firmado, y lo envía a la DDFC.
	9	La DDFC/SDFC envía dicho informe al OM. Se adjunta: <ul style="list-style-type: none"> 9.1. El informe. 9.2. Adjuntarán los Formularios N°1 y N°2. 9.3. En el informe se determinará la presentación o no de los requisitos en materia financiera.
	10	Si no se cumple el OM decidirá si se devuelve al EB.
	11	Está bien se remite DDAJ y elaborarán un oficio dirigido al Señor Ministro, adjuntando el informe y los formularios; lo enviarán al DM.
	12	El DM recibe el oficio y el informe de la DDFC y DDAJ.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	53 de 129

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
	13	El Ministro como representante legal de la Entidad Concedente analizará la recomendación de suspender o revocar la Calificación de Idoneidad.
	14	Cuando se suspenda o revoque la calificación de idoneidad debe existir motivo y se concederá al sujeto privado afectado la posibilidad de defensa. Se le otorgará un máximo de 15 días hábiles para la apelación.
	15	El Ministro envía al JP y a la EB el oficio de suspensión o revocatoria de la calificación de idoneidad.
	16	El JP recibe el documento de defensa por parte de la EB; debe de revisar el cumplimiento de los requisitos sobre idoneidad y utilización de recursos que fueron objetados.
	17	El JP debe elaborar un estudio previo y con sus consideraciones.
	18	El JP envía al Señor Ministro el documento de apelación por parte de la EB y sus consideraciones.
	19	El Ministro recibe el oficio y documentos de apelación dentro de los 15 hábiles. Donde la entidad expondrá los alegatos de las objeciones del no cumplimiento de los requisitos.
	20	El Ministro envía el documento a la DDFC y DDAJ para su estudio.
	21	La DDFC y DDAJ recibe del DM la documentación de la EB.
	22	La DDFC/SDFC asignará al JDT para que revise y analice en los documentos de apelación presentados sobre las objeciones que dieron pie a la recomendación de suspensión o revocatoria.
	23	La DDAJ asignará al funcionario de su dirección para que revise y analice en los documentos de apelación presentados sobre las objeciones que dieron pie a la recomendación de suspensión o revocatoria.
	24	Si se corrigen los errores, se le renueva o continúa con la Calificación de Idoneidad. Se le envía al Ministro un oficio firmado por la DDFC y DDAJ, sobre la corrección.
	25	No se corrige la falta de cumplimiento. Se le envía al Ministro un oficio firmado por la DDFC y DDAJ, de la persistencia del no cumplimiento de requisitos.
	26	El Ministro como representante legal del MINAE, y está como entidad concedente deberá valorar el establecimiento de las acciones legales correspondientes para la recuperación, cuando proceda, de los recursos públicos girados al sujeto privado infractor:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	54 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
	27	El Ministro valorará las acciones que internamente procedan en contra de los funcionarios públicos responsables.
FINALIZA ESTUDIO DE REVOCATORIA O SUSPENSIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD		



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	55 de 129



IX. REGISTRO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTES PÚBLICOS Y PRIVADOS

El Registro y Custodia de la Documentación de Entes Privados se desarrollarán de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
<p>REGISTRO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTES PRIVADOS</p> <p><i>Responsables:</i></p> <p>MINISTRO JP DT</p> <p><i>Control:</i></p> <p>DM DDFC/SDFC</p>	<p>1</p>	<p>El Ministro, JP y DDFC/SDFC según sus competencias deben llevar un registro y custodia de la documentación designado expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 El Ministro debe contar con un expediente de los estudios de idoneidad, cumplimiento de requisitos a final de cada año. 1.2 El JP debe mantener un expediente técnico, ya sea electrónico o físico, con los documentos presentados, el análisis y recomendaciones para el pago y liquidación de las transferencias, el cual deberá contener al menos: <ol style="list-style-type: none"> a. La copia certificada de la cédula b. Personería jurídica vigente c. Número de cuenta cliente extendido por un Banco del Sistema Bancario Nacional o el número de la cuenta de cada única extendida por la Tesorería Nacional. d. Flujo de caja que demuestre las necesidades de los recursos solicitados. e. Copia del último estado de cuenta emitido por el banco donde se depositan los recursos o el estado de cuenta de caja única. f. Cualquier otro requisito que el concedente considere necesario adjuntar al expediente. g. Los documentos contenidos en el expediente deben estar debidamente foliados y a disposición de los entes fiscalizadores, como la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna del Ministerio y otros entes fiscalizadores tipificados en la Ley No. 8131.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	56 de 129

		<p>h. Debe realizar un análisis de los documentos recibidos, examinando el cumplimiento del bloque de legalidad y la determinación de la necesidad real de los recursos por asignar.</p> <p>i. Dejar constancia del envío de las planillas a la Dirección Financiera, según la programación de la ejecución presupuestaria, la calendarización de las propuestas de pago e indicación clara y precisa que la entidad cumple con los requisitos establecidos conforme la revisión que se hiciera de los documentos solicitados.</p> <p>1.3 La DDFC/SDFC debe mantener un expediente presupuestario físico o electrónico de las transferencias realizadas durante el año, el cual constará de las fotocopias de las propuestas de pago para cada ente beneficiario.</p>
	2	DDFC/SDFC asignará al JDP y JDT para el registro y custodia de la documentación del periodo en el expediente de pagos.
	3	<p>El JDP asignará un ADP para que lleve el control del expediente de pagos y ejecución:</p> <p>3.1. Debe conservar un registro de la ejecución por transferencia y órgano conforme a las subpartidas que se presentaron en el presupuesto ordinario, extraordinarios y sus modificaciones de los órganos a los entes rectores. El ANEXO N° 9 enviado por JP.</p> <p>3.2. Debe llevar el registro de las planillas, compararlo con la reserva, cuota y presupuesto total. (ANEXO N° 10).</p>
	4	<p>El JDT deberá:</p> <p>4.1. Conservar un registro en el cual conste el monto, concepto, origen, movimientos de los fondos objeto de transferencias solicitadas y ejecutadas.</p> <p>4.2. Conformará y custodiará los expedientes</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	57 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		<p>de pagos en los cuales debe constar la documentación que respalda los movimientos de las transferencias solicitadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Todo expediente debe tener un estricto orden cronológico de todos los actos, documentos, trámites, que se vayan realizando.• Estar foliado de forma consecutiva con foliador automático. <p>NOTA: Si bien podría pensarse equivocadamente que el orden del expediente no es tan importante dentro del proceso, hay que tener presente que, al estarse utilizando fondos públicos, debe existir la mayor transparencia posible, que en este caso significa que el expediente está ordenado, foliado, completo y disponible para cualquier interesado.</p>
FINALIZA REGISTRO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTES PÚBLICOS Y PRIVADOS		

X. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	58 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA COSTA RICA

Las Obligaciones de la Entidad Beneficiaria se desarrollarán de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA. Responsables: EB JDT AFP AFT Control: MINISTRO JP DM DDFC	1	El JP deberá controlar el cumplimiento de requisitos u obligaciones de las EB.
	2	Será responsabilidad de las EB el cumplimiento las siguientes obligaciones: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Utilizar la transferencia exclusivamente para el cumplimiento del fin público previsto en la ley. 2.2 Cumplir con los procedimientos y principios de la contratación administrativa, según corresponda de conformidad con su naturaleza jurídica, cuando utilice parcial o totalmente los recursos transferidos para la adquisición de bienes y servicios. 2.3 Mantener un registro en el cual conste el monto, concepto, origen y movimientos de las transferencias recibidas. 2.4 Conformar y custodiar los expedientes administrativos en los cuales debe constar la documentación que respalda los movimientos de las transferencias recibidas: <ul style="list-style-type: none"> • Todo expediente debe tener un estricto orden cronológico de todos los actos, documentos, trámites, que se vayan realizando. • Estar foliado de forma consecutiva con foliador automático. 2.5 Elaborar manuales y procedimientos específicos, aplicando principios propios

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	59 de 129

		<p>de la simplificación de trámites y de asignación eficiente de los recursos.</p> <p>2.6 Trasladar a la Caja Única, a solicitud de la TN, los recursos que habiéndose transferido a su cuenta bancaria estuvieren ociosos.</p> <p>NOTA: Si bien podría pensarse equivocadamente que el orden del expediente no es tan importante dentro del proceso, hay que tener presente que, al estarse utilizando fondos públicos, debe existir la mayor transparencia posible, que en este caso significa que el expediente está ordenado, foliado, completo y disponible para cualquier interesado.</p>
	3	<p>Debe preparar anualmente:</p> <p>3.1. Informe de ejecución presupuestaria.</p> <p>3.2. Informe de liquidación presupuestaria.</p> <p>3.3. Informe sobre el cumplimiento del plan de conformidad con las disposiciones que al efecto emita la CGR y MH.</p>
	4	<p>Requisitos de los informes:</p> <p>4.1. Deberán ser remitidos, a más tardar el último día hábil del mes de febrero del año siguiente al que se recibió la transferencia indicando el monto efectivamente ejecutado y los motivos que justifiquen, en caso de presentarse, una ejecución inferior al cien por ciento transferido.</p> <p>4.2. Los informes se referirán al menos a la ejecución del presupuesto del programa o proyecto, así como al logro de los objetivos planteados en el respectivo plan de trabajo, para lo cual el Ministro o el JP definirá los formatos específicos según el destino de los fondos.</p> <p>4.3. El Ministro o JP determinará el grado de detalle, la cantidad y la</p>

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		forma de presentación de la información que a su juicio requiere para evaluar el

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	60 de 129

		destino del beneficio concedido.
	5	Si presente los informes previstos el JP, revisarán el cumplimiento de requisitos.
	6	JP cumpliendo sus obligaciones verifica que se cumplen todos los requisitos. En vía mediante oficio al DDFC/SDFC.
	7	La DDFC/SDFC recibirá del JP el oficio con la verificación del cumplimiento de los requisitos en los informes por parte de la EB de sus obligaciones, se archiva en el expediente.
	8	Si no presente los informes previstos o no corrigen, el JP comunicará mediante oficio al Señor Ministro y a la DDFC/SDFC, los cuáles tomarán las acciones correspondientes dentro de su ámbito de competencia, las cuales podrán referirse al menos a: <ul style="list-style-type: none"> 8.1. Suspensión de transferencias de recursos. 8.2. Inicio de procedimiento para recuperación de recursos transferidos. 8.3. Revocatoria de calificación de idoneidad. <p align="center">Nota: Ver procedimiento VIII de este mismo Manual.</p>
FINALIZA ETAPA DE OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA		

XI. REVISIÓN DE REQUISITOS PARA TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS ESPECÍFICAS CON CARGO AL PRESUPUESTO NACIONAL

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	61 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

La Revisión de Requisitos para Transferencias de Partidas Específicas con Cargo al Presupuesto Nacional se desarrollará de conformidad con las siguientes actividades, pasos, procedimientos, responsables y control:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE REQUISITOS PARA TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS ESPECÍFICAS CON CARGO AL PRESUPUESTO NACIONAL. Responsable: EB JDT Control: DM DDFC/SDFC	1	El Ministro recibe una solicitud de parte funcionario público, municipalidad, asociación de desarrollo comunal. Este tipo de transferencia se efectuara solo una vez, para atender: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Proyectos de inversión. 1.2. Proyectos de interés social. 1.3. Proyectos, programas y obras ejecutados directamente por asociaciones de desarrollo comunal.
	2	Requisitos que deben cumplir los beneficiarios de partidas específicas : <ol style="list-style-type: none"> 2.1. En el caso de que las Municipalidades sean las beneficiarias, deberán remitir a la TN, un informe que demuestre la incorporación en el presupuesto de los recursos de contrapartida para hacer frente a gastos corrientes y operacionales, relacionados con la ejecución de proyectos o programas a financiarse. 2.2. En tanto no se cumpla con lo antes señalado, el MINAE no desembolsará los recursos correspondientes. 2.3. Los representantes legales, deberán gestionar la apertura de una cuenta en Caja Única a nombre del beneficiario o bien solicitar la autorización a la TN para la apertura de una cuenta en cualquiera de los bancos estatales, exclusiva para depositar los recursos provenientes de las partidas específicas. 2.4. Todo beneficiario de partidas específicas deberá presentar ante la Tesorería Nacional los siguientes documentos:

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		* Certificación de la personería jurídica vigente.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	62 de 129

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación de los acuerdos del Concejo en los casos de municipalidades, o bien, las actas de las asambleas de órganos directivos en los casos de las personas jurídicas privadas, en donde se convenga la apertura de una cuenta bancaria destinada exclusivamente al depósito de las partidas específicas.
	3	<p>Obligaciones de los beneficiarios de partidas específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Número de cuenta bancaria previamente autorizada por la Tesorería Nacional donde se depositará el monto de la partida o número de cuenta del proveedor para depositar el pago directamente. 3.2. Las municipalidades deben demostrar la existencia de las contrapartidas necesarias para enfrentar los gastos corrientes u operativos. 3.3. Las entidades privadas que hayan sido beneficiadas con partidas específicas, deben contar con la calificación de idoneidad para administrar recursos públicos, acorde con la normativa vigente. 3.4. Las municipalidades llenarán el formulario diseñado por la TN para la emisión de constancias de avance de obra o ejecución de programas que deben llenar las municipalidades 3.5. Las entidades beneficiarias llenarán la solicitud de pago masivo vía transferencia electrónica directa a los proveedores o bien a las cuentas bancarias de los beneficiarios que hayan sido autorizadas por la Tesorería Nacional. 3.6. Deberán registrar ante la Tesorería Nacional, las firmas de los responsables de tramitar el giro y retiro de los fondos y cualquier otro

ACTIVIDAD	PASO	PROCEDIMIENTO
		asunto relacionado con las partidas específicas.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	63 de 129

	4	El Ministro enviará a DDFC/SDFC y DDAJ para que revise y den el criterio de acuerdo a su materia y emitirán un informe sobre el cumplimiento de los requisitos.
	5	Si no cumplieran con los requisitos, pueden volver a presentar subsanado el requisito o requisitos que no cumplía.
	6	Si cumple con los requisitos se les podrá hacerla transferencia.
	7	Para los desembolsos: <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Las Entidades Idóneas y Municipalidades deberán presentar ante la TN, las constancias de avance o de ejecución respectivas. 6.2. La TN podrá solicitar u obtener los estudios que considere pertinentes que justifiquen el pago. 6.3. Se efectuarán directamente a los proveedores de las Entidades Idóneas y Municipalidades, de acuerdo con el avance de las obras o ejecución de programas.
	8	La TN fijará con base en la documentación emanada de las diferentes municipalidades y la disponibilidad de recursos, la fecha en que se realizará el primer desembolso.
FINALIZA REQUISITOS TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS ESPECÍFICAS CON CARGO AL PRESUPUESTO NACIONAL.		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	64 de 129



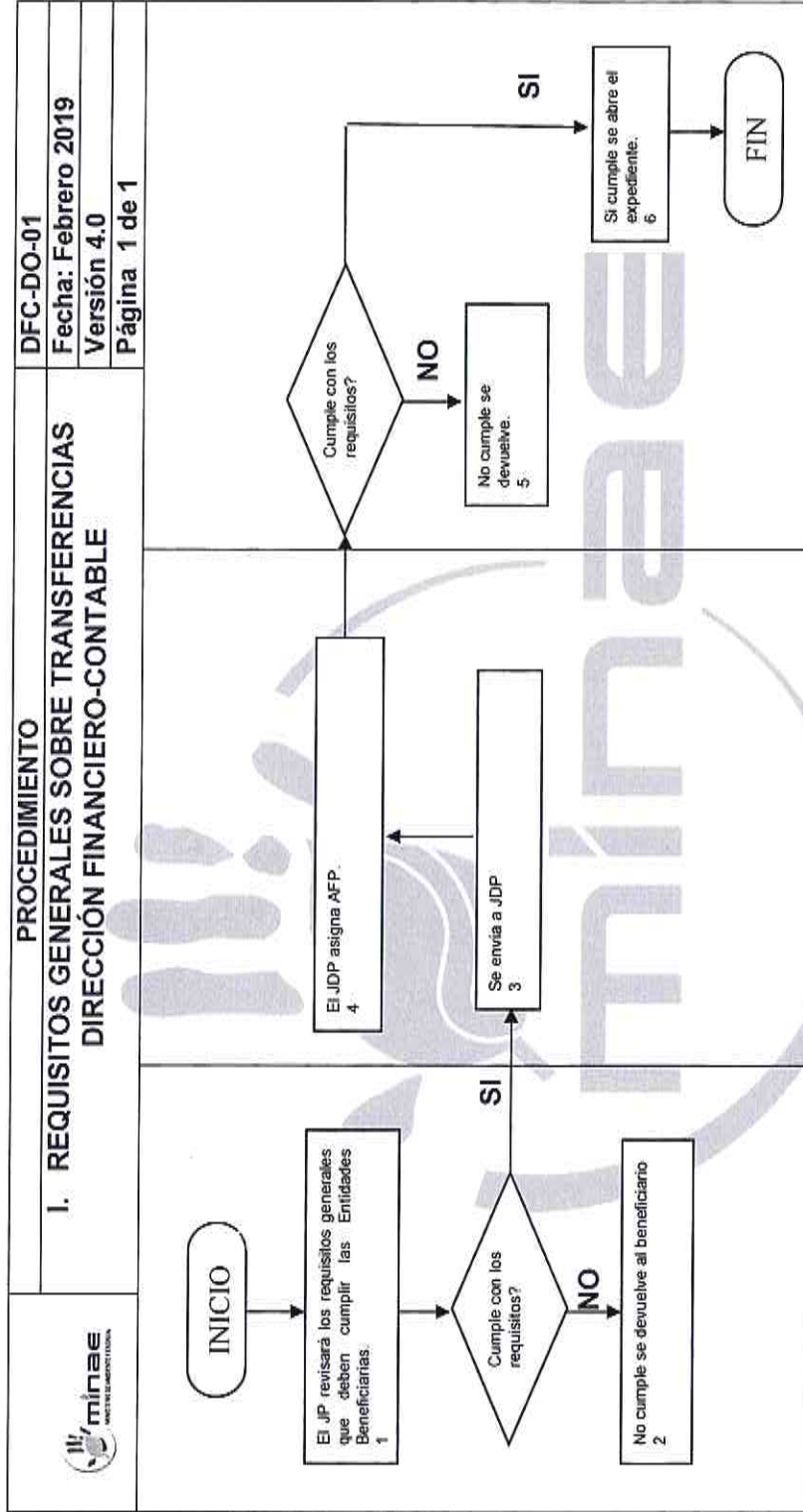
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	65 de 129



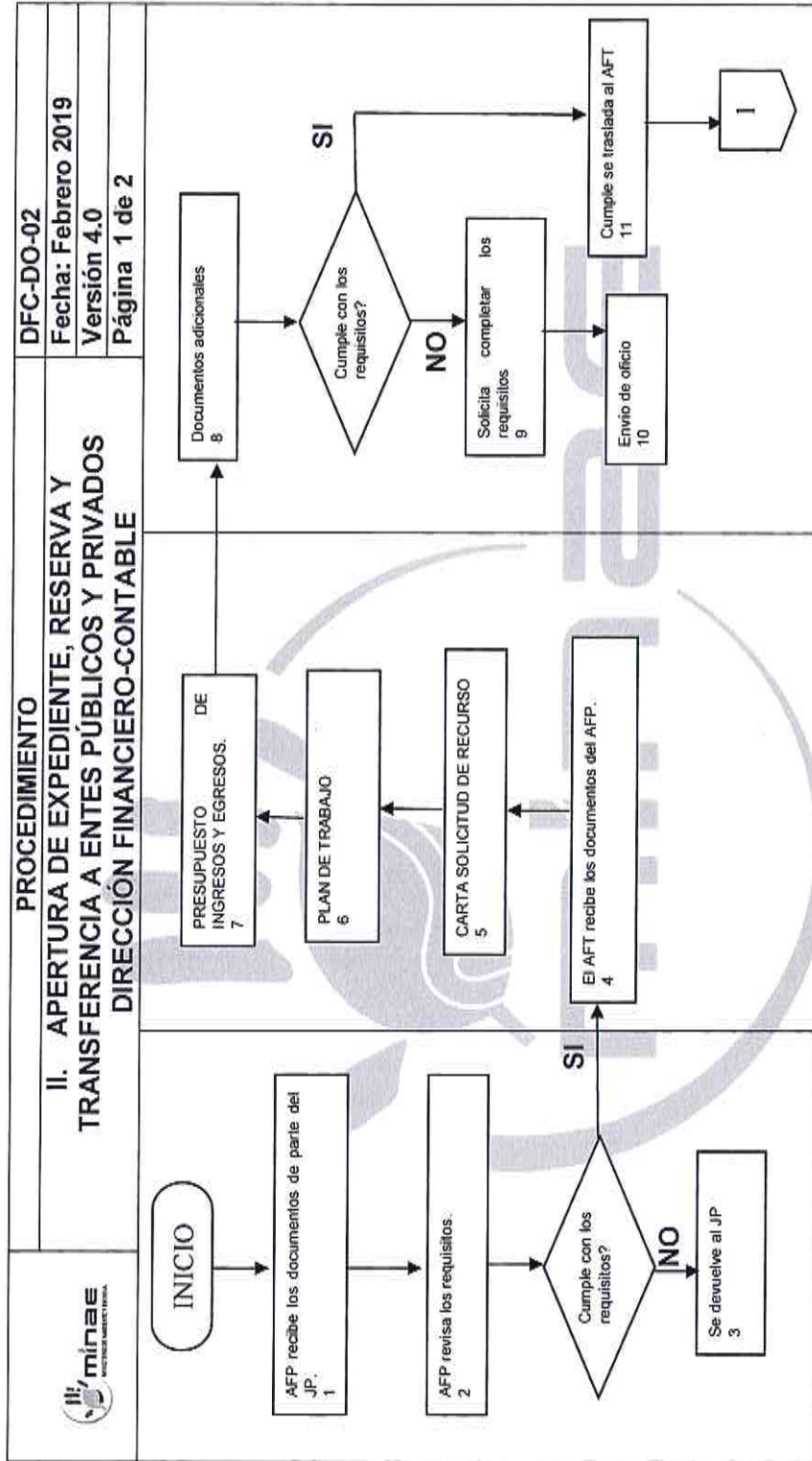
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	66 de 129



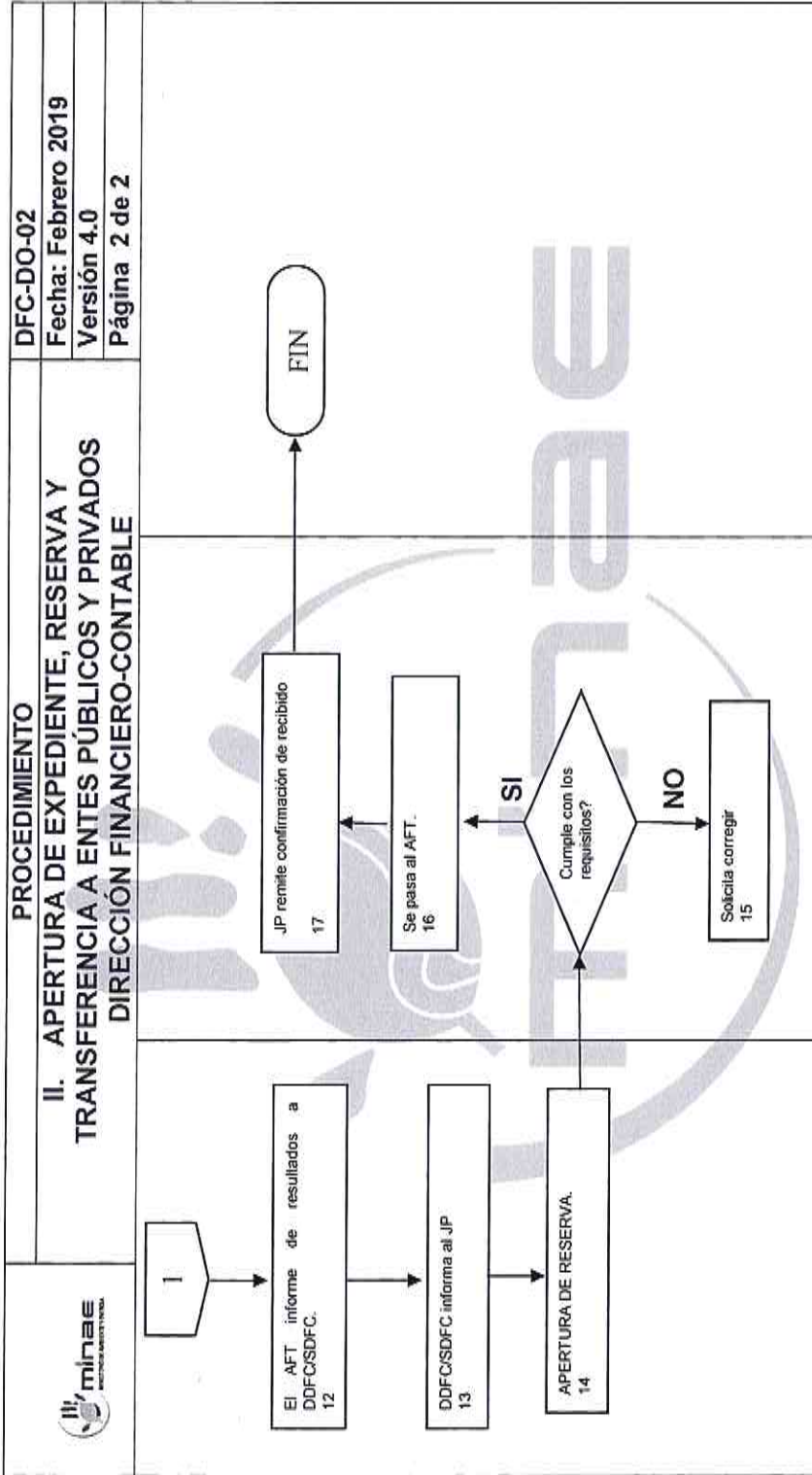
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA



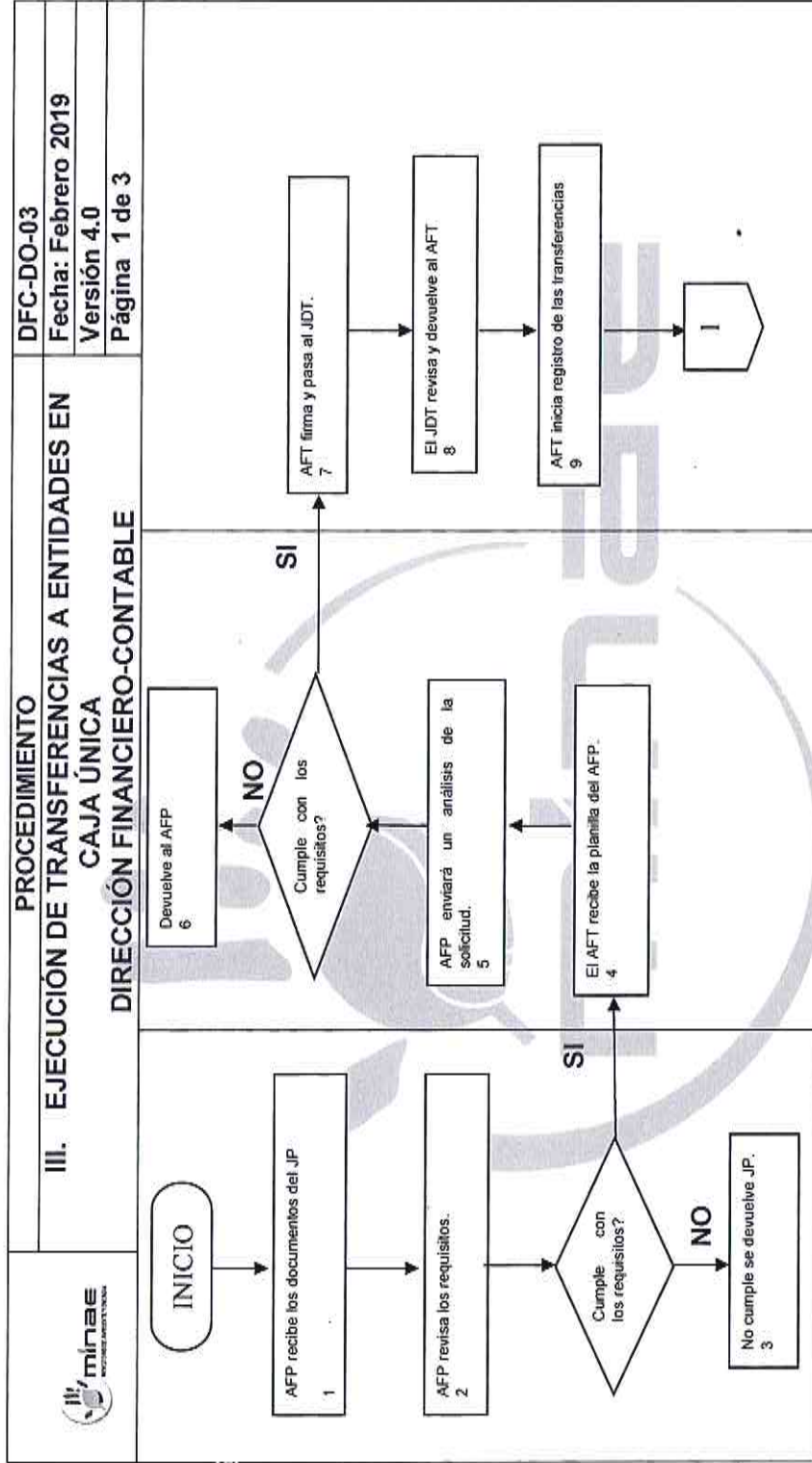
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	67 de 129



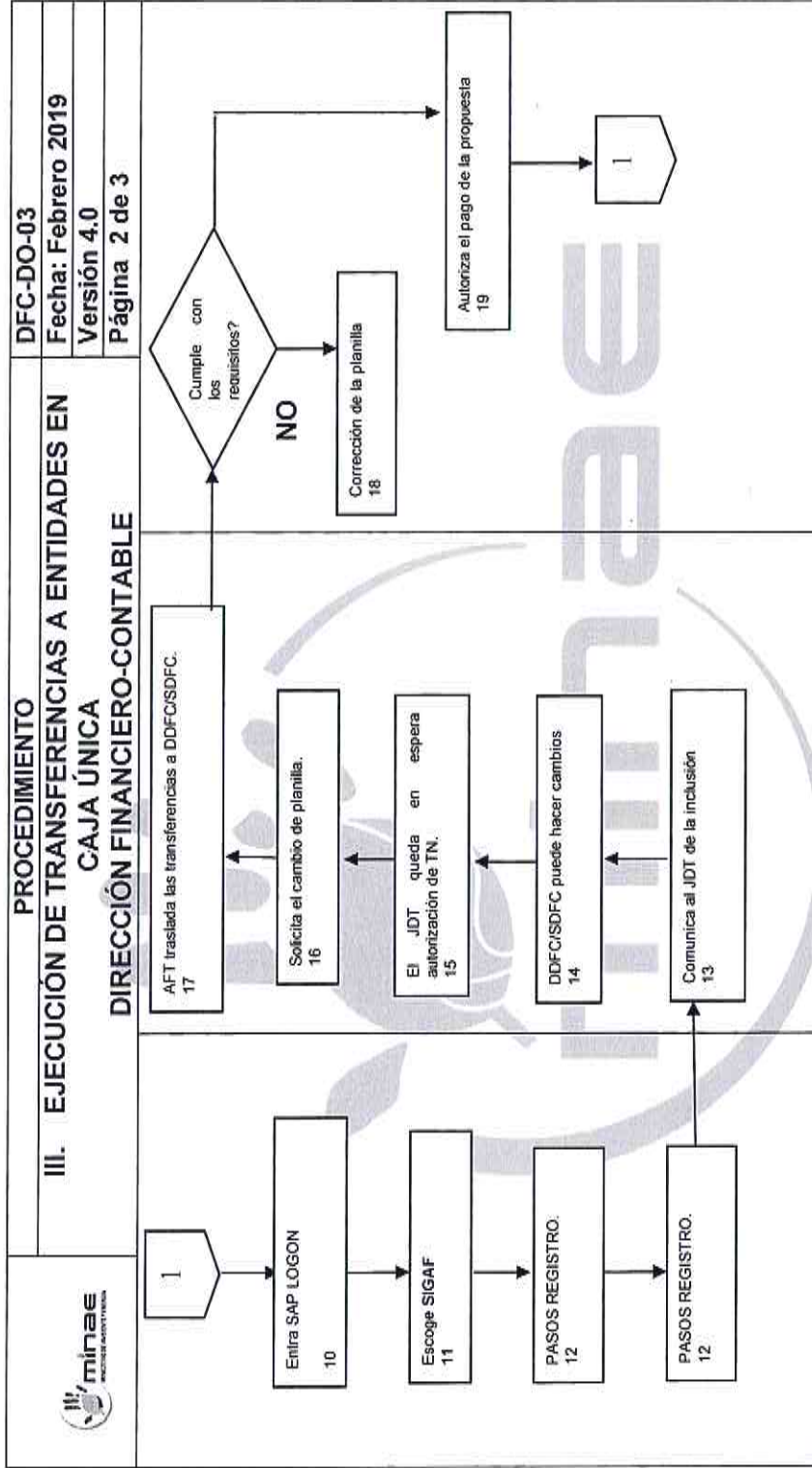
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA



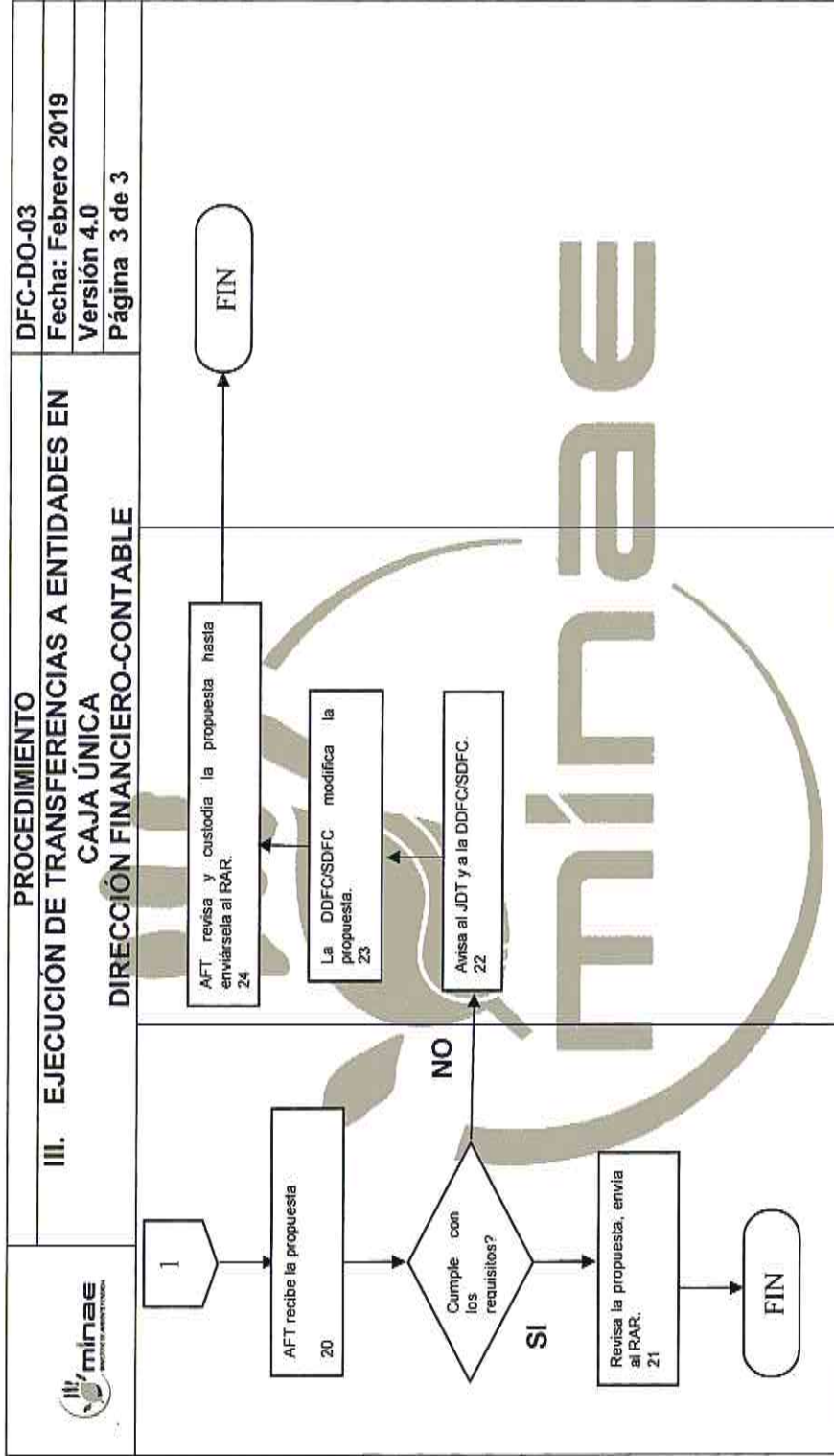
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	68 de 129



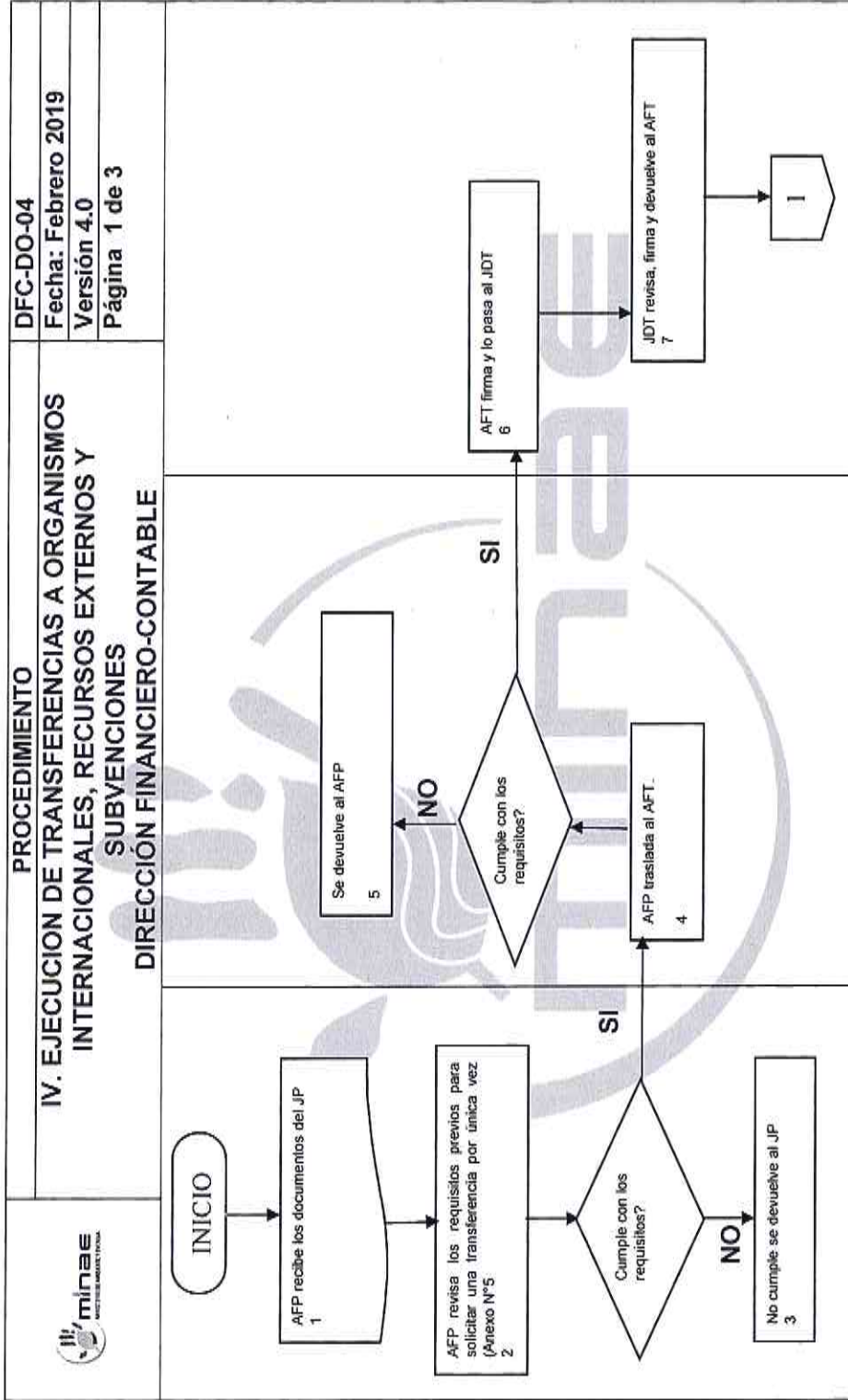
CONTROL DE EMISIÓN	
Fecha Febrero 2019	Versión 4.0
	Página 69 de 129



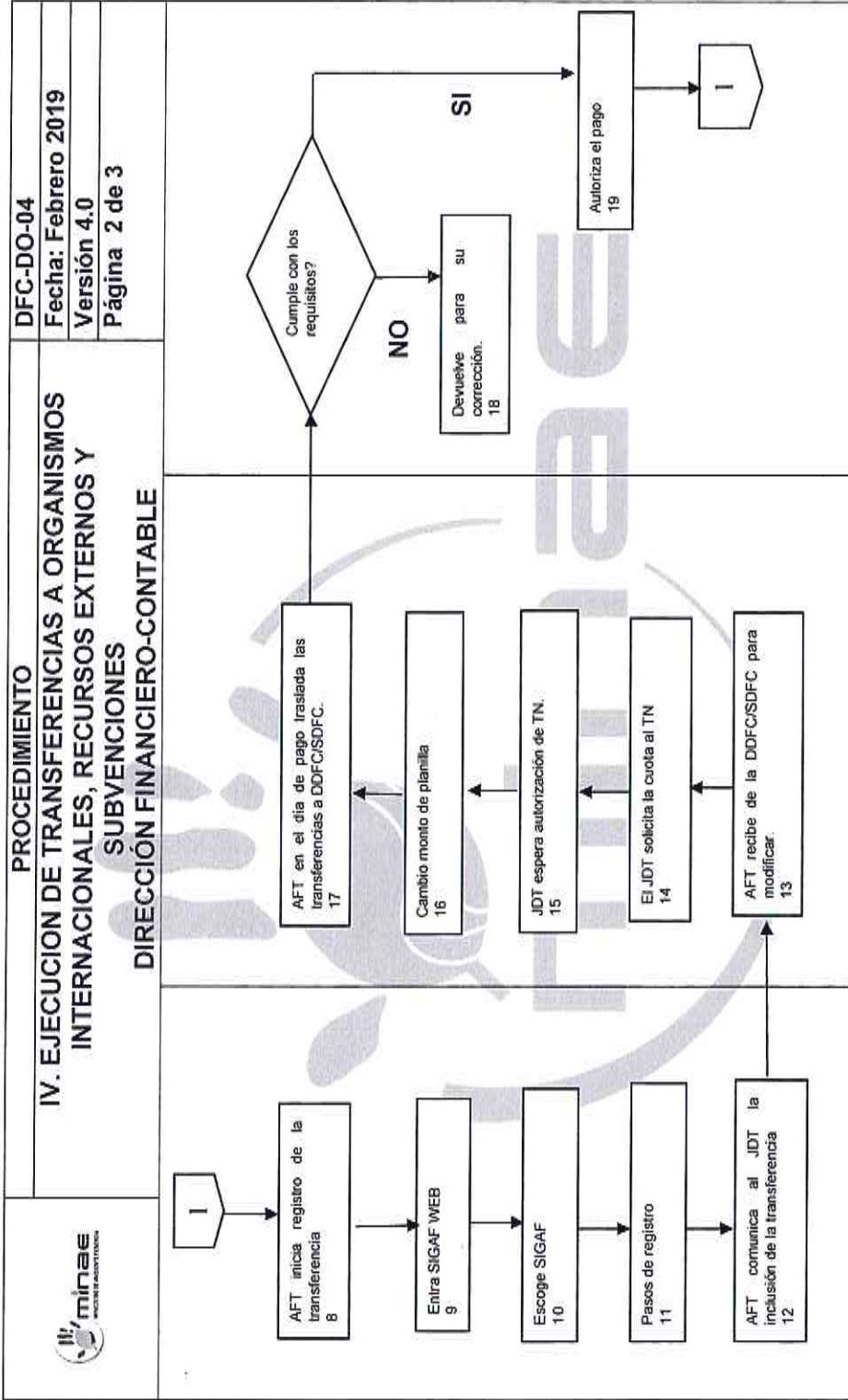
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	70 de 129



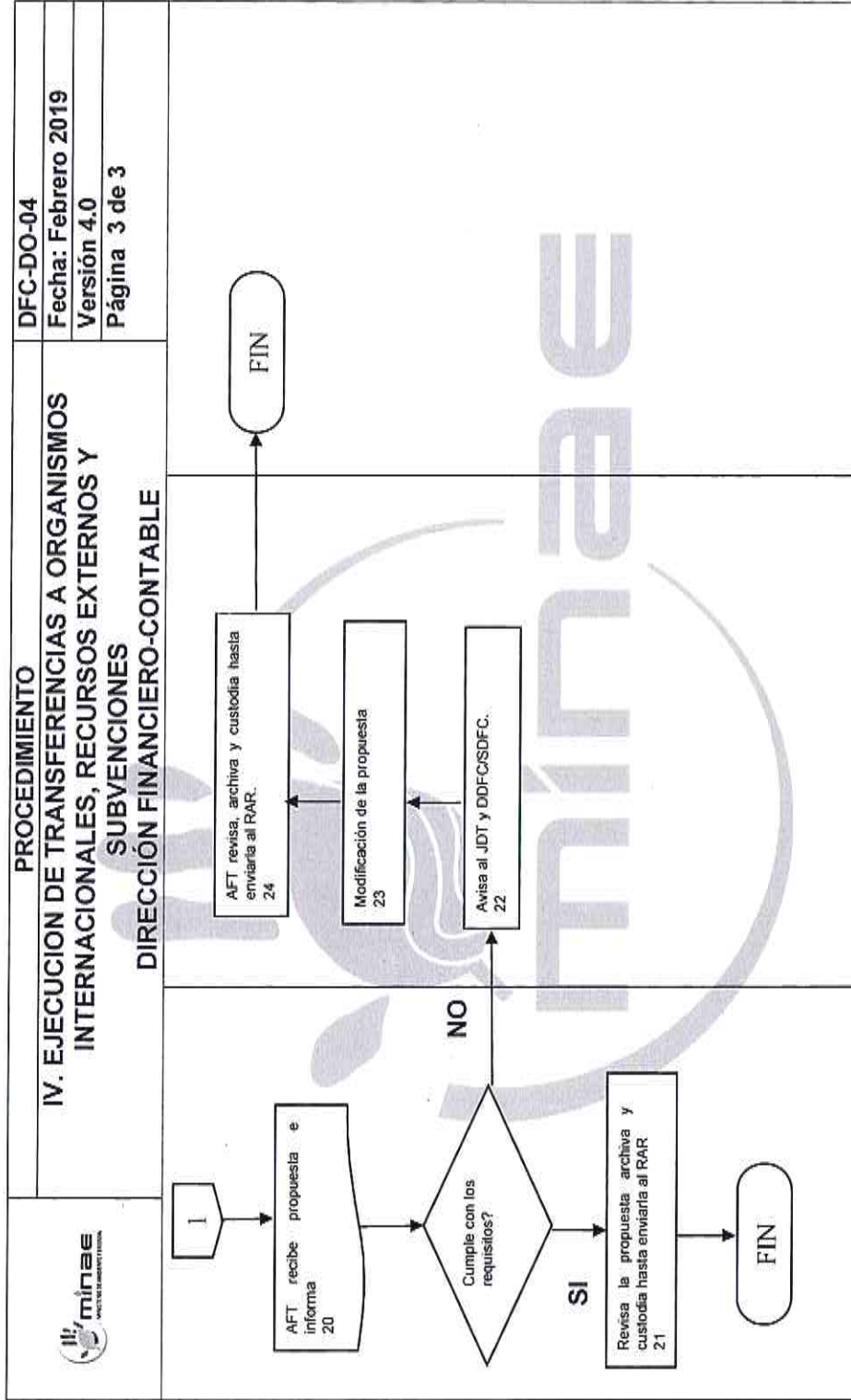
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	71 de 129



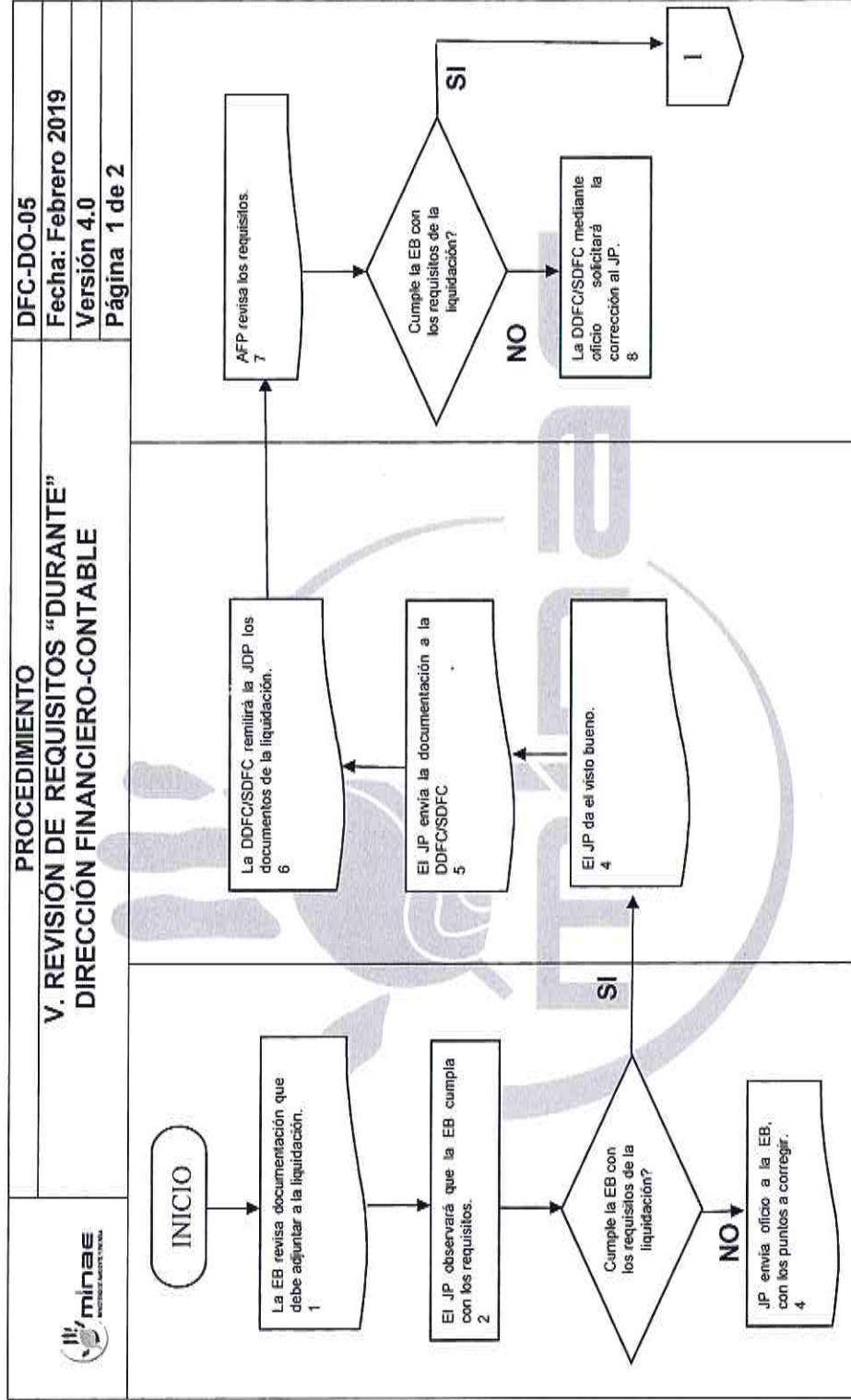
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	72 de 129



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	73 de 129




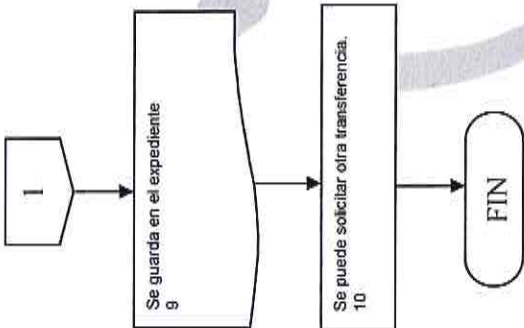
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	74 de 129



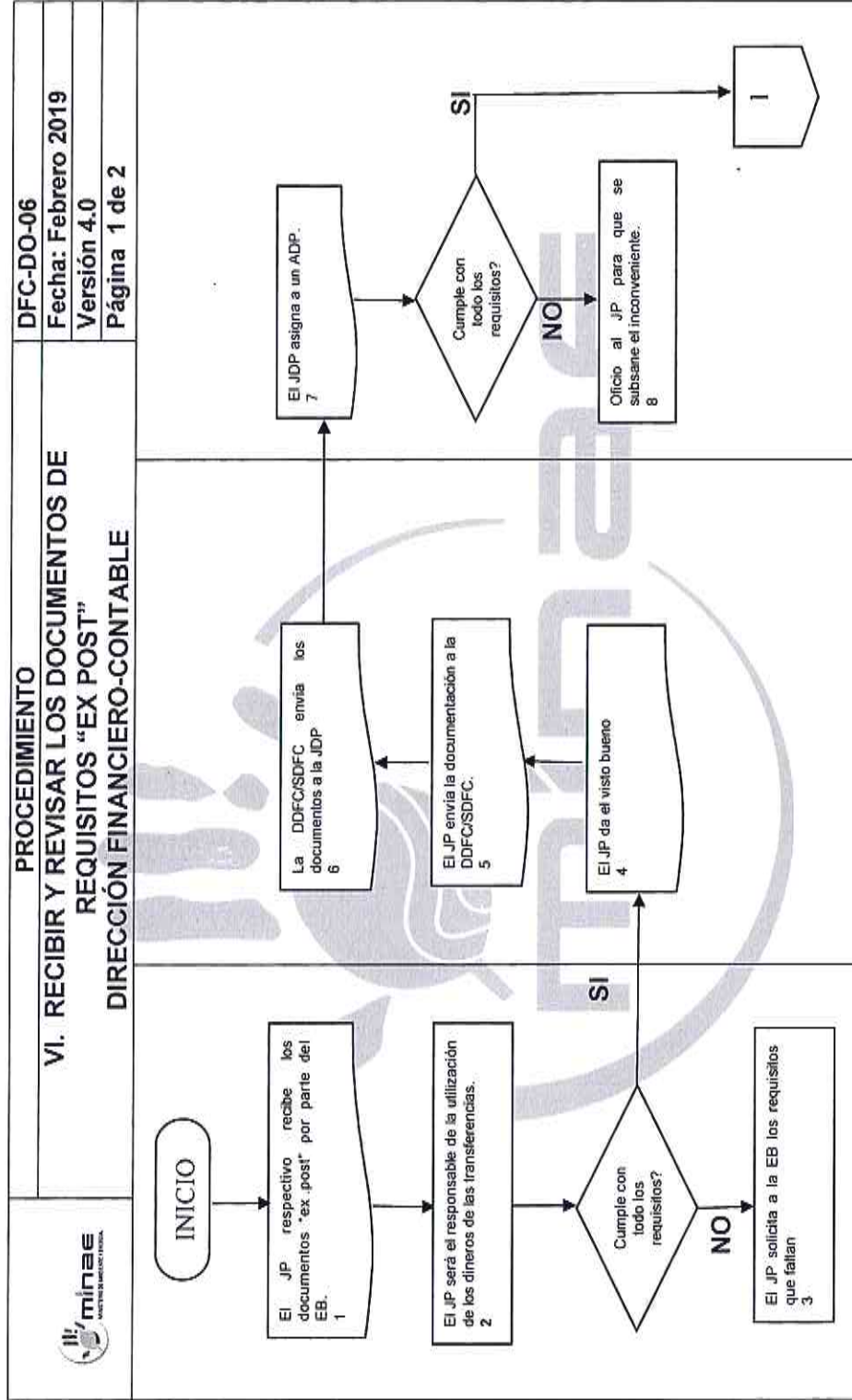
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha:	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	75 de 129



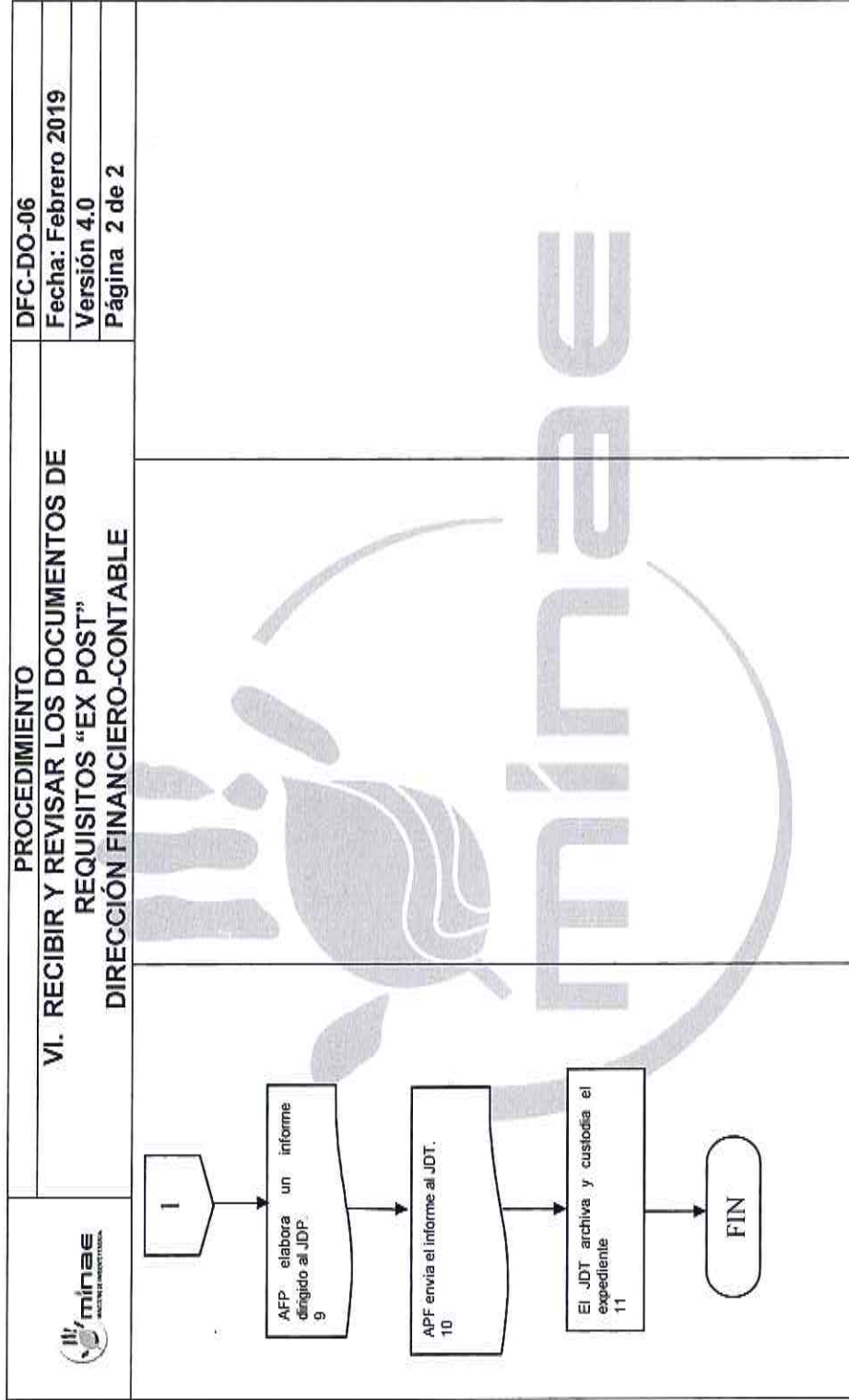
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

	PROCEDIMIENTO	V. REVISIÓN DE REQUISITOS "DURANTE" DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE	DFC-DO-05 Fecha: Febrero 2019 Versión 4.0 Página 2 de 2
			

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	76 de 129



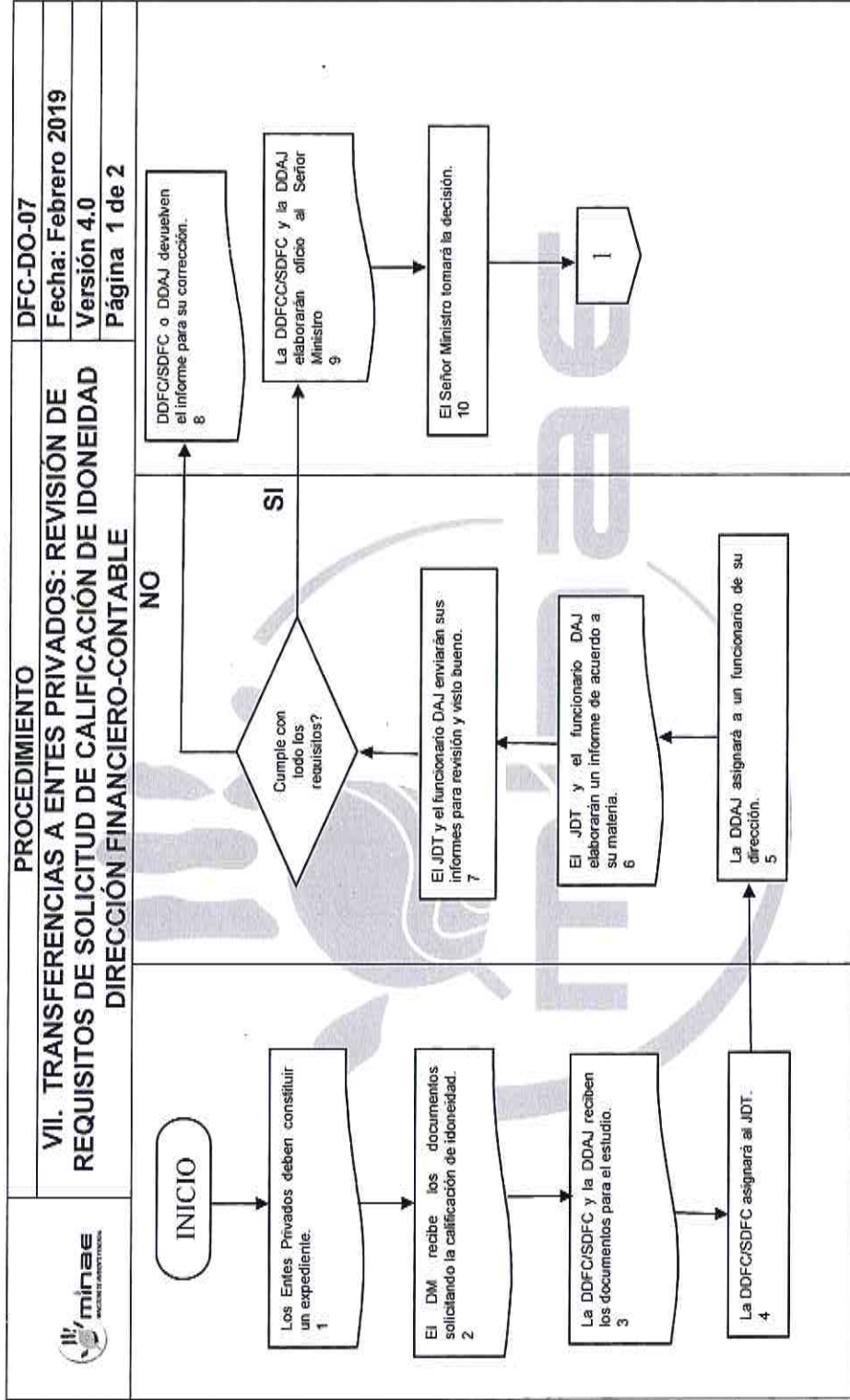
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	77 de 129



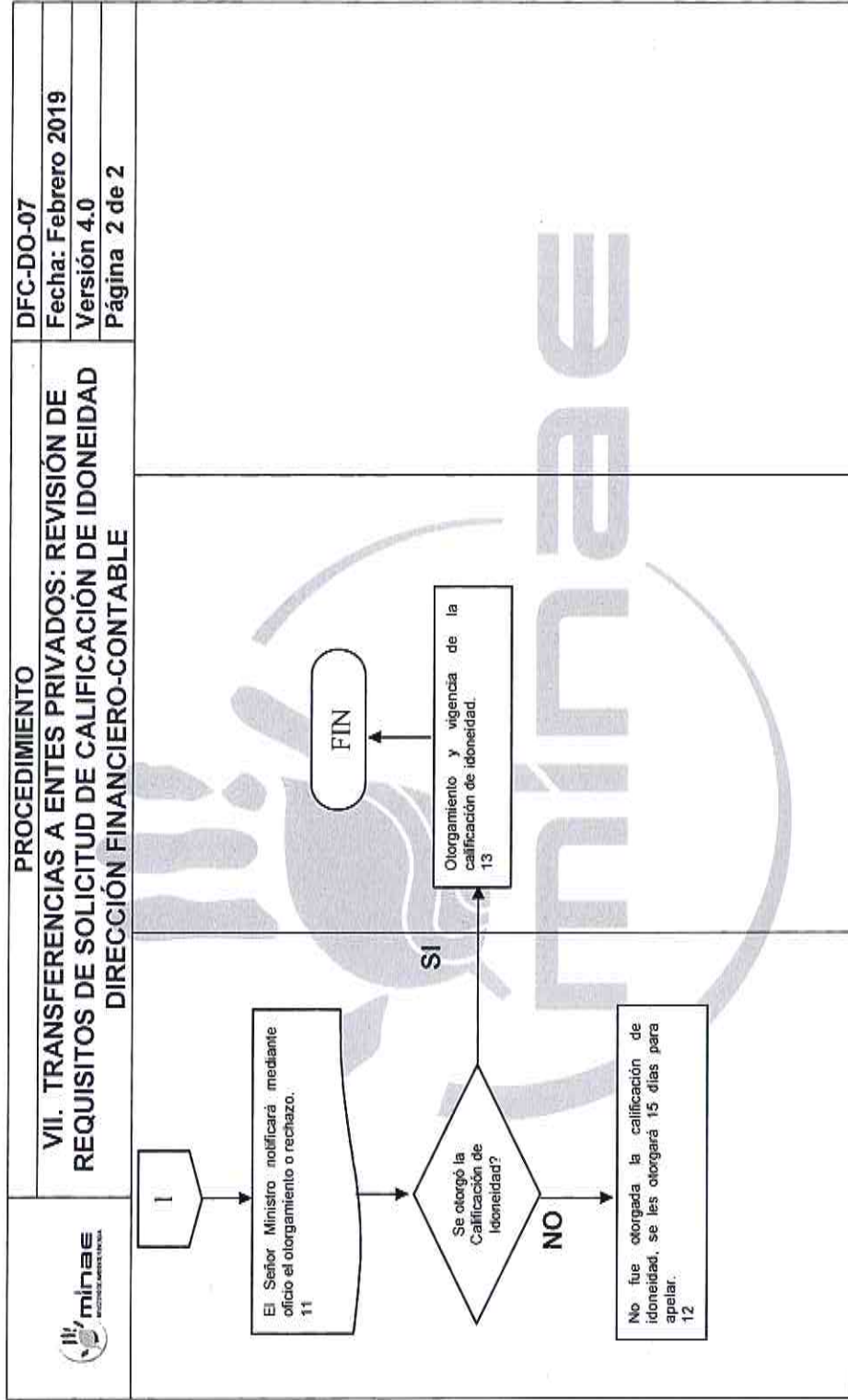
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	78 de 129



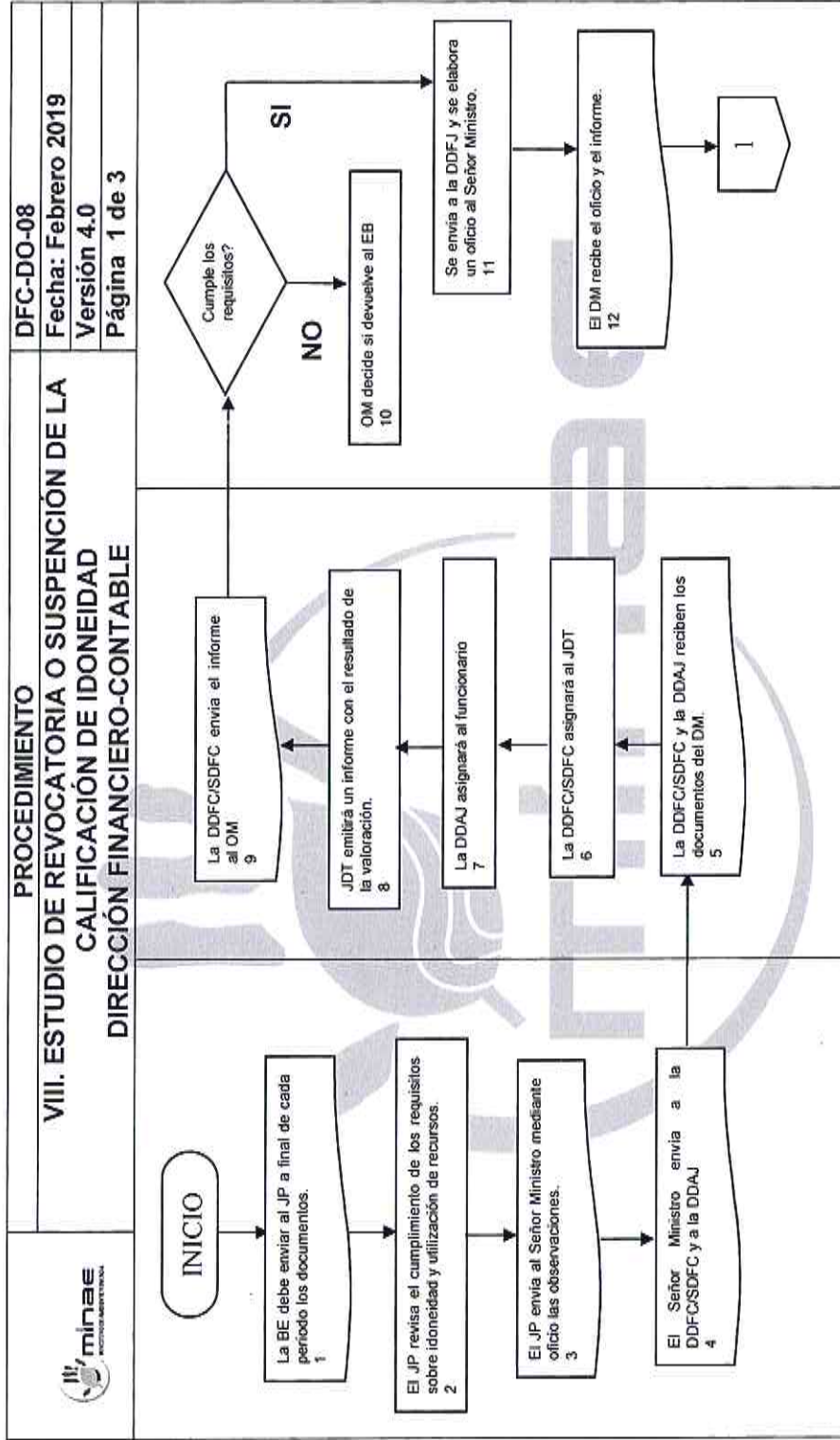
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA



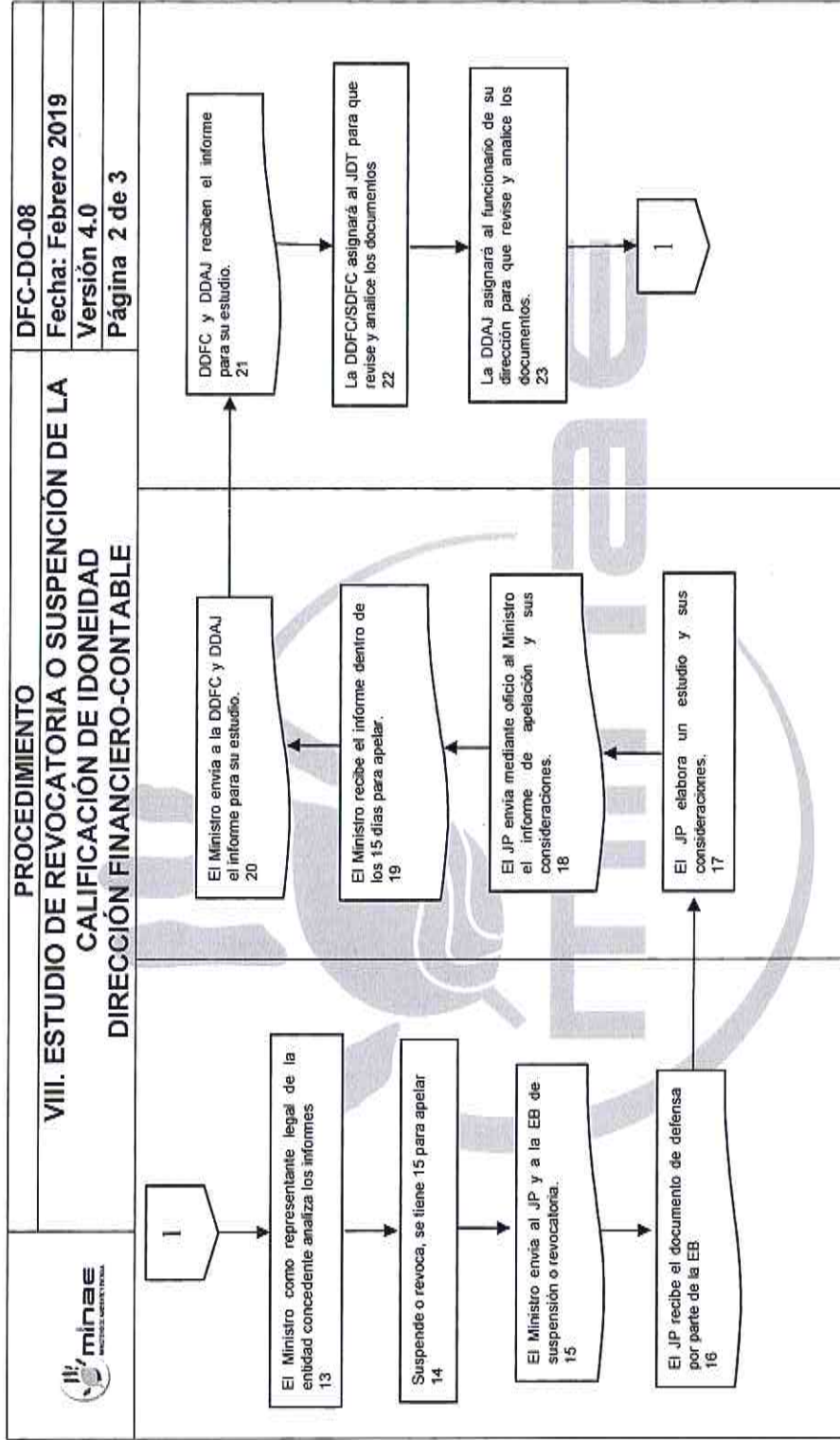
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	79 de 129



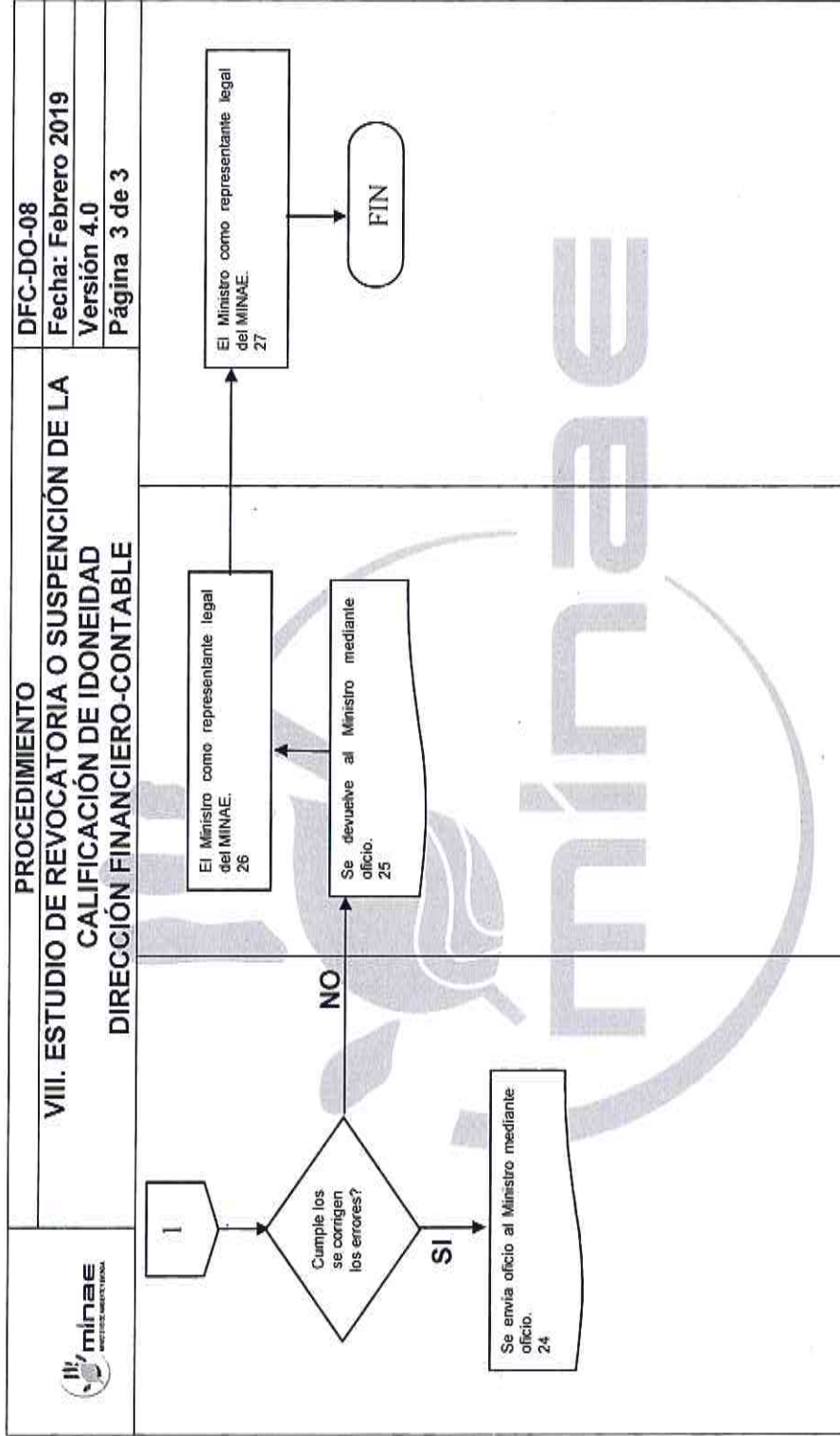
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha:	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	80 de 129



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	81 de 129



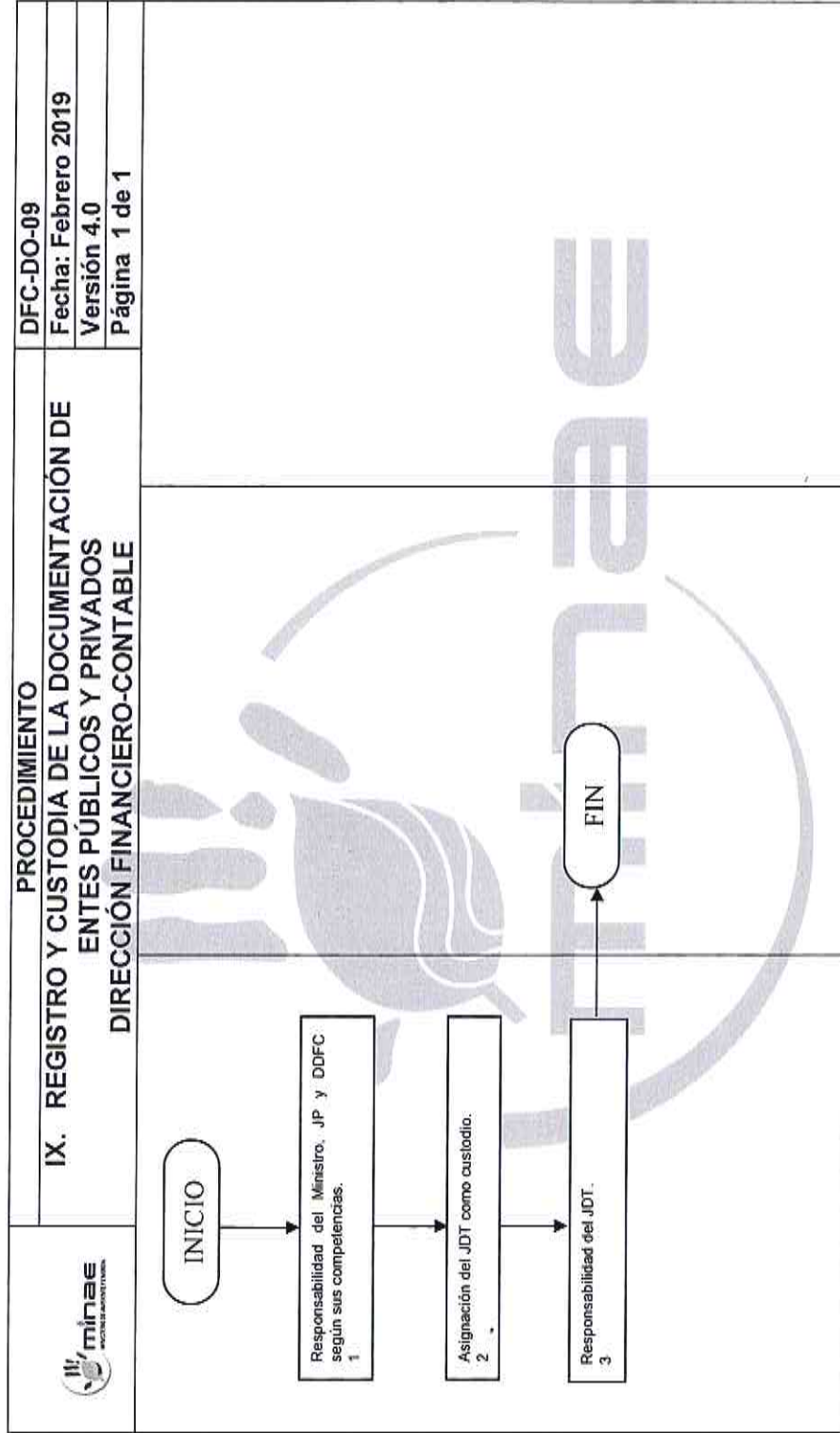
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	82 de 129



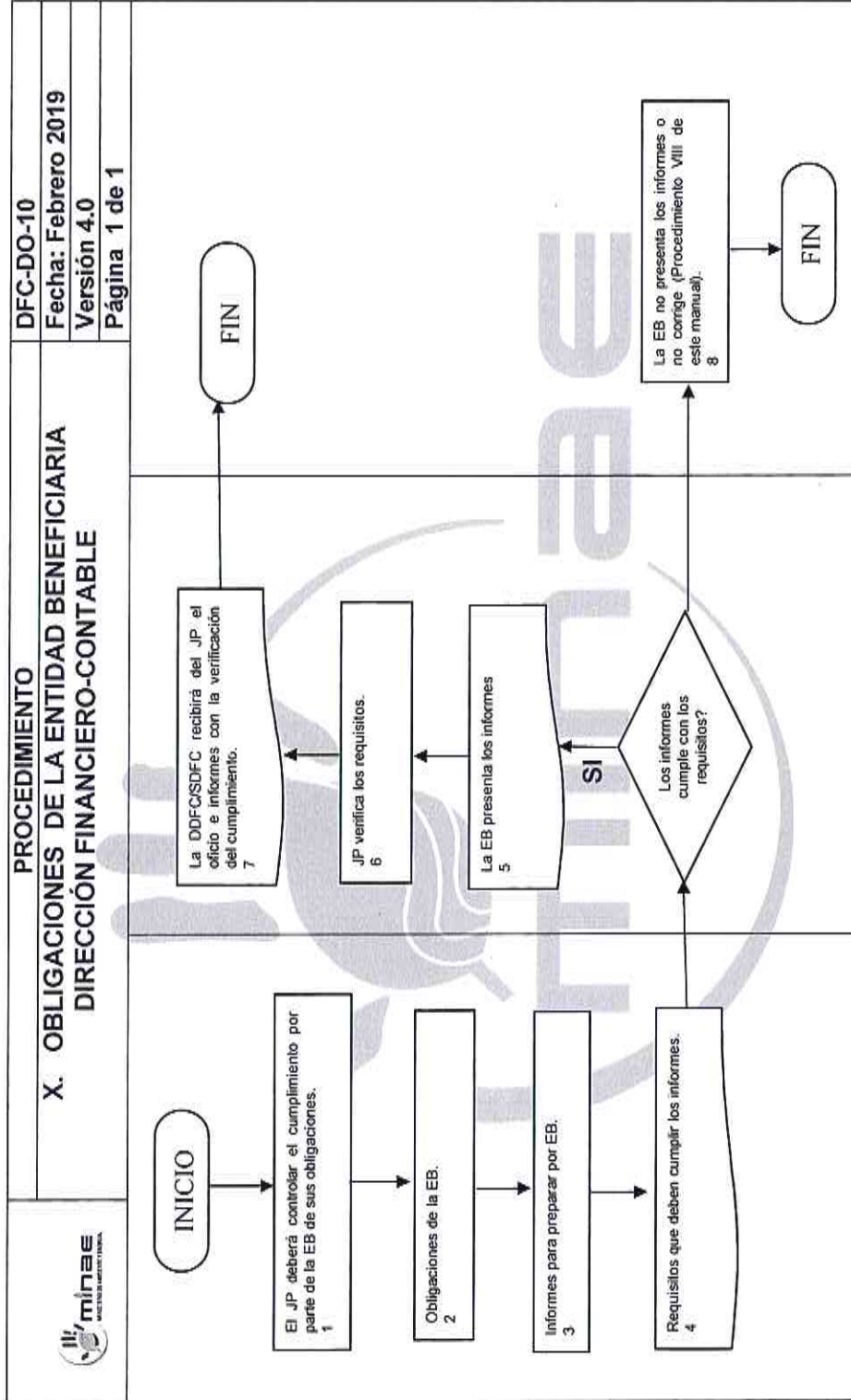
CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	83 de 129



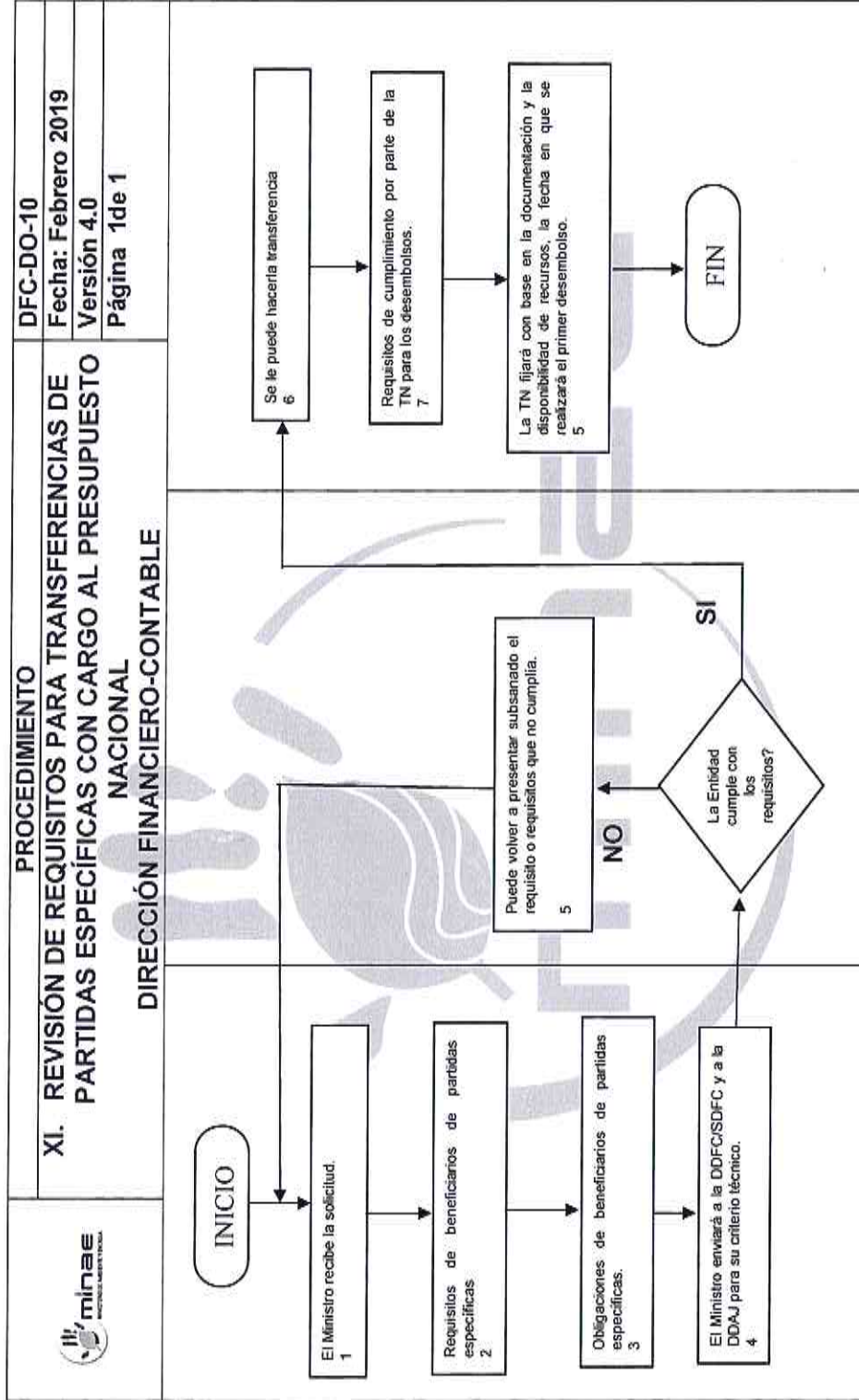
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha:	Versión	Página
Febrero 2019.	4.0	84 de 129



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	85 de 129



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	86 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO; POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA COSTA RICA



FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	87 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

FORMULARIO N°1
ADMINISTRACIÓN CONCEDENTE MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

Control del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos por la Contraloría General de la República para que los sujetos privados puedan iniciar el trámite para la obtención de la "Calificación de sujeto privado idóneo para administrar fondos públicos"

Nombre del sujeto privado: _____

Nro. Cédula jurídica: _____

Fecha de presentación de la solicitud: _____

LA SOLICITUD PRESENTADA CONTIENE:

REQUISITOS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
Carta de presentación dirigida a la administración concedente de los recursos, firmada por el apoderado del sujeto privado, en la cual se solicita el inicio del proceso de calificación de idoneidad, que indica lo siguiente:				
a) Domicilio del sujeto privado.				
b) Número de teléfono, facsímil, apartado postal y dirección del correo electrónico, en caso de contar con ellos.				
c) Calidades del representante legal (nombre completo, estado civil, número de cédula, profesión u oficio y domicilio).				
d) Listado con el detalle de los documentos que se adjuntan a la solicitud.				
Declaración jurada del representante legal de la organización, y autenticada por un Notario Público, en la cual se indica claramente que la entidad está activa, realizando en forma regular proyectos y actividades conducentes a la finalidad para la cual fue creada. Por tratarse de una fundación, presentó una declaración jurada firmada por el Presidente de la Junta Administrativa, autenticada por un Notario Público, en la cual se indica claramente que la				

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	88 de 129



**DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA**

REQUISITOS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
entidad ha estado activa desde su constitución, calidad que adquiere con la ejecución de por lo menos un proyecto, programa u obra al año, según lo establecido por el inciso b) del artículo 18 de la Ley Nro. 5338 y sus reformas.				
Descripción detallada de los programas y proyectos y obras que se pretenden financiar total o parcialmente con fondos públicos, el monto estimado de cada uno y su fuente de financiamiento.				
Fotocopia certificada de la escritura constitutiva y sus reformas emitidas por la entidad u órgano público respectivo o por un Notario Público.				
Fotocopia certificada de la cédula jurídica vigente emitida por la entidad u órgano público respectivo o por un Notario Público				
Certificación de personería jurídica vigente, emitida por la entidad u órgano público respectivo o por un Notario Público; en la cual se indica la fecha de vencimiento del nombramiento del representante legal.				
Certificación de un Contador Público Autorizado en la cual se indica en forma clara y precisa lo siguiente: ¹				
a) La estructura administrativa del sujeto privado.				
b) Si el sujeto privado utiliza reglamentos, manuales o directrices para la administración y el manejo de recursos destinados para el desarrollo de programas y proyectos y ejecución de obras.				

¹ Lo solicitado en este punto aplica sólo para el caso del sujeto privado que en el año natural anterior hubiere tenido ingresos (en efectivo) de origen público, por una suma igual o menor al monto establecido por la Contraloría General de la República en las regulaciones aplicables a los sujetos privados para efectos de la presentación de sus presupuestos ante el Órgano Contralor, o que las transferencias por recibir de las entidades u órganos públicos se estima que no superan ese monto.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	89 de 129



**DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
PRIVADO POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA**

REQUISITOS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
c) Si el sujeto privado cuenta con libros contables y de actas actualizados de los principales órganos (Asamblea y Junta Directiva, u órganos que hagan sus veces), debidamente legalizados y al día Asimismo, se indica el tipo de libros de actas y contables existentes, el nombre de la entidad, órgano o persona que los legalizó y la fecha del último registro en cada uno de ellos al menos del mes anterior a la fecha en que se recibió la carta de presentación en la administración concedente.				
Estudio especial realizado por un Contador Público Autorizado sobre el control interno contable, financiero y administrativo del respectivo sujeto privado. Asimismo se indica la estructura administrativa del sujeto privado y que utiliza reglamentos, manuales o directrices para la administración y el manejo de recursos destinados para el desarrollo de programas proyectos y ejecución de obras; además, que cuenta con libros contables y de actas actualizados de los principales órganos (Asamblea y Junta Directiva, u órganos que hagan sus veces), debidamente legalizados y al día. ²				
El sujeto privado beneficiario de fondos provenientes de la Ley Nro. 7972 del 22 de diciembre de 1999, presentó la certificación vigente del Instituto Mixto de Ayuda Social, que lo declara de bienestar social, según lo dispone el artículo 18 de esa Ley.				

² Lo solicitado en este punto aplica sólo para el caso del sujeto privado que en el año natural anterior hubiere tenido ingresos (en efectivo) de origen público, por una suma mayor al monto establecido por la Contraloría General de la República en las regulaciones aplicables a los sujetos privados para efectos de la presentación de sus presupuestos ante el Órgano Contralor, o que las transferencias por recibir de las entidades u órganos públicos se estima que superan ese monto

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	90 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

REQUISITOS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
Por tratarse de una fundación, informó sobre las calidades, el número de teléfono, el grado académico y el número de afiliación al Colegio Profesional correspondiente de la persona que ocupa el cargo de Auditor Interno de la fundación, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley de Fundaciones, que señala que toda fundación está obligada a tener una auditoría interna.				
Por tratarse de una fundación, presentó fotocopia de La Gaceta donde constan los nombramientos de los directores designados por el Poder Ejecutivo y por el Concejo Municipal del cantón en que la fundación tiene su domicilio legal, según lo establecido por el artículo 11 de la Ley de Fundaciones y su Reglamento (Decreto Ejecutivo Nro. 29744-J del 29 de mayo del 2001). Esa fotocopia fue acompañada de las certificaciones de las autoridades correspondientes en que consta la vigencia de los nombramientos.				
Por tratarse de una fundación, aportó fotocopia certificada por un notario de la nota de presentación con el sello de recibido de la Contraloría General de los informes contables, del informe anual sobre el uso y destino de los fondos públicos que hubiere recibido la fundación y del informe del auditor interno relativo a la fiscalización de los recursos públicos que se le hubieran transferido a la fundación, según lo dispuesto por los artículos 15 y 18 de la Ley de Fundaciones, respectivamente.				
El sujeto privado por estar sometido a las regulaciones establecidas por la Contraloría General para efectos de la presentación de sus presupuestos ante el Órgano Contralor, suministró una fotocopia certificada por un notario de la nota con la que aportó los informes de ejecución y liquidación presupuestaria ante esa Contraloría General, con el respectivo sello de recibido.				

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	91 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

REQUISITOS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
<p>El sujeto privado por haber tenido en el año natural anterior ingresos (en efectivo) de origen público, por una suma igual o menor al monto establecido por la Contraloría General en las regulaciones vigentes aplicables a los sujetos privados para efectos de la presentación de sus presupuestos ante el Órgano Contralor, o que las transferencias por recibir de las entidades u órganos públicos se estima que no superan ese monto, presentó a la administración concedente los siguientes documentos:</p> <p>a) Los estados financieros del último período contable (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo), firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal de la entidad.</p> <p>b) Certificación de un Contador Público Autorizado, en la cual hace constar que las cifras que presentan dichos estados financieros corresponden a las que están contenidas en los libros contables legalizados.</p>				
<p>El sujeto privado por haber tenido en el año natural anterior ingresos (en efectivo) de origen público, por una suma mayor al monto establecido por la Contraloría General en las regulaciones vigentes aplicables a los sujetos privados para efectos de la presentación de sus presupuestos ante el Órgano Contralor, o que las transferencias por recibir de las entidades u órganos públicos se estima que superan ese monto, presentó a la administración concedente los siguientes documentos:</p>				

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	92 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

REQUISITOS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
<p>a) Original del Dictamen de Auditoría de Estados Financieros y de los estados financieros auditados (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo y notas a los estados financieros), correspondientes al último período contable anual.</p> <p>Todas las hojas de los estados financieros adjuntas al dictamen de auditoría, y de las notas a los estados financieros auditados, contienen firma y el sello blanco del Contador Público Autorizado que elaboró dicha documentación.</p>				
<p>b) Original o copia certificada por un notario público de la Carta de Gerencia emitida por el Contador Público Autorizado que realizó la auditoría a que se refiere el punto anterior, acompañado de una nota suscrita por el representante legal del sujeto privado en la que se indican las acciones efectuadas por la administración para subsanar las debilidades de control interno determinadas.</p>				
<p>Se verificó que las certificaciones presentadas por el sujeto privado no tienen más de un mes de haber sido emitidas, salvo aquellas certificaciones cuya vigencia es mayor por disposición de otra norma jurídica, según lo establecido en las <i>Directrices sobre los requisitos que deben presentar los sujetos privados para obtener la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos.</i></p>				

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	93 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO: POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA COSTA RICA

Hago constar que se han revisado todos los aspectos señalados en esta guía.

Fecha: _____

Responsable:

Nombre: _____

Puesto: _____

Firma: _____

Sello de la unidad: _____

Revisado:

Nombre: _____

Puesto: _____

Firma: _____

Sello de la unidad: _____

Visto Bueno:

Nombre: _____

Puesto: _____

Firma: _____

Sello de la unidad: _____

FORMULARIO N°. 2

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	94 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

ADMINISTRACIÓN CONCEDENTE MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

Detalle del contenido del expediente que posee la administración concedente de fondos públicos relativo al cumplimiento por parte del sujeto privado de los requisitos establecidos la Contraloría General de la República para que pueda iniciar el trámite para la obtención de la “Calificación de sujeto privado idóneo para administrar fondos públicos”

La siguiente es una guía para que el responsable de la administración concedente proceda a remitir a la Contraloría General de la República un detalle de la información incorporada al expediente administrativo que se conserva internamente, el cual sirvió de base para remitir a este Órgano Contralor la respectiva recomendación para que se le otorgue al sujeto privado la calificación de idoneidad exigida por la ley aplicable al caso concreto. La información del detalle que se expondrá, deberá ajustarse según la naturaleza de cada sujeto privado y a la documentación aportada.

El suscrito _____, portador de la cédula de identidad número _____, funcionario de _____, hace constar que el expediente a nombre de (*sujeto privado*), cédula jurídica número _____ —quien el día _____ inició ante esta administración concedente el trámite para la obtención de la “Calificación de sujeto privado idóneo para administrar fondos públicos”— contiene la documentación debidamente foliada que seguidamente se indica, en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República mediante Resolución Nro. DFOE-141 de las quince horas del diez de junio de 2005, teniendo como referencia lo señalado en el Reglamento sobre la calificación de sujetos privados idóneos para administrar fondos públicos, publicado en La Gaceta Nro. 91 del 12 de mayo de 2005.

DOCUMENTO	FOLIO No.
1. Carta de presentación dirigida a la administración concedente de los recursos, firmada por el apoderado del sujeto privado, en la cual se solicita el inicio del proceso de calificación de idoneidad, y se indica: domicilio del sujeto privado, las calidades del representante legal; y un detalle de los documentos que se adjuntan a esa solicitud.	E
2. Número de teléfono, facsímil, apartado postal y dirección del correo electrónico, en caso de contar con ellos. ³	
3. Declaración jurada del representante legal de la organización, y autenticada por un Notario Público, en la cual se indica claramente que la entidad está activa, realizando en forma regular proyectos y actividades conducentes a la finalidad para la cual fue creada. Por tratarse de una fundación, presentó una declaración jurada firmada por el Presidente de la Junta Administrativa, autenticada por un Notario Público, en la cual se indica claramente que la entidad ha estado activa desde su constitución, calidad que adquiere con la ejecución de por lo menos un proyecto, programa u obra al año, según	

³ Esa información se deberá indicar en el tanto la haya suministrado el sujeto privado.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	95 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

DOCUMENTO	FOLIO No.
lo establecido por el inciso b) del artículo 18 de la Ley Nro. 5338 y sus reformas.	
4. Descripción detallada de los programas, proyectos u obras que se pretenden financiar total o parcialmente con fondos públicos, el monto estimado de cada uno y su fuente de financiamiento.	
5. Fotocopia certificada de la escritura constitutiva y sus reformas emitidas por la entidad u órgano público respectivo o por un Notario Público.	
6. Fotocopia certificada de la cédula jurídica vigente emitida por la entidad u órgano público respectivo o por un Notario Público.	
7. Certificación de personería jurídica vigente, emitida por la entidad u órgano público respectivo o por un Notario Público; en la cual se indica la fecha de vencimiento del nombramiento del representante legal.	
8. Certificación de un Contador Público Autorizado en la cual se indica en forma clara y precisa lo siguiente: la estructura administrativa con que cuenta el sujeto privado; que el sujeto privado utiliza reglamentos, manuales o directrices para la administración y manejo de los recursos destinados para el desarrollo de programas y proyectos y ejecución de obras; y que cuenta con libros contables y de actas actualizados de los principales órganos, debidamente legalizados y al día. En este caso con indicación del tipo de libros de actas y contables existentes, el nombre de la entidad, órgano o persona que los legalizó y la fecha del último registro en cada uno de ellos al menos del mes anterior a la fecha de recibo de la solicitud en la administración concedente.	
9. Estudio especial realizado por un Contador Público Autorizado sobre el control interno contable, financiero y administrativo del respectivo sujeto privado. En dicho estudio se indica la estructura administrativa del sujeto privado; que utiliza reglamentos, manuales o directrices para la administración y el manejo de recursos destinados para el desarrollo de programas y proyectos y ejecución de obras; además, que cuenta con libros contables y de actas actualizados de los principales órganos (Asamblea y Junta Directiva, u órganos que hagan sus veces), debidamente legalizados y al día.	
10. Certificación vigente del Instituto Mixto de Ayuda Social, que lo declara de bienestar social, según lo dispone el artículo 18 de la Ley Nro. 7972 del 22 de diciembre de 1999, cuando corresponda.	
11. Por tratarse de una fundación, informó sobre las calidades, el número de teléfono, el grado académico y el número de afiliación al Colegio Profesional correspondiente de la persona que ocupa el cargo de Auditor Interno de la fundación, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley de Fundaciones.	

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	96 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

DOCUMENTO	FOLIO No.
12. Por tratarse de una fundación, presentó fotocopia de La Gaceta donde constan los nombramientos de los directores designados por el Poder Ejecutivo y por el Concejo Municipal del cantón en que la fundación tiene su domicilio legal, según lo establecido por el artículo 11 de la Ley de Fundaciones y su Reglamento (Decreto Ejecutivo Nro. 29744-J del 29 de mayo del 2001). Esa fotocopia fue acompañada de las certificaciones de las autoridades correspondientes en que consta la vigencia de los nombramientos.	
13. Por tratarse de una fundación, aportó fotocopia certificada por un notario de la nota de presentación con el sello de recibido de la Contraloría General de los informes contables, del informe anual sobre el uso y destino de los fondos públicos que hubiere recibido la fundación y del informe del auditor interno relativo a la fiscalización de los recursos públicos que se le hubieran transferido a la fundación, según lo dispuesto por los artículos 15 y 18 de la Ley de Fundaciones, respectivamente.	
14. El sujeto privado por estar sometido a las regulaciones establecidas por la Contraloría General para efectos de la presentación de sus presupuestos ante el Órgano Contralor, suministró una fotocopia certificada por un notario de la nota con la que presentó los informes de ejecución y liquidación presupuestaria ante esa Contraloría General, con el respectivo sello de recibido.	
15. El sujeto privado por haber tenido en el año natural anterior ingresos (en efectivo) de origen público, por una suma igual o menor al monto establecido por la Contraloría General en las regulaciones vigentes aplicables a los sujetos privados para efectos de la presentación de sus presupuestos ante el Órgano Contralor, o que las transferencias por recibir de las entidades u órganos públicos se estima que no superan ese monto, presentó a la administración concedente los siguientes documentos:	
a) Los estados financieros del último período contable (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo), firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal de la entidad.	
b) Certificación de un Contador Público Autorizado, en la cual hace constar que las cifras que presentan dichos estados financieros corresponden a las que están contenidas en los libros contables legalizados.	

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	97 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

DOCUMENTO	FOLIO No.
<p>16. El sujeto privado por haber tenido en el año natural anterior ingresos (en efectivo) de origen público, por una suma mayor al monto establecido por la Contraloría General en las regulaciones vigentes aplicables a los sujetos privados para efectos de la presentación de sus presupuestos ante el Órgano Contralor, o que las transferencias por recibir de las entidades u órganos públicos se estima que superan ese monto, presentó a la administración concedente los siguientes documentos:</p> <p>a) Original del Dictamen de Auditoría de Estados Financieros y de los estados financieros auditados (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo y notas a los estados financieros), correspondientes al último período contable anual.</p> <p>Todas las hojas de los estados financieros adjuntas al dictamen de auditoría, y de las notas a los estados financieros auditados, contienen firma y el sello blanco del Contador Público Autorizado que elaboró dicha documentación.</p>	
<p>b) Original o copia certificada por un notario público de la Carta de Gerencia emitida por el Contador Público Autorizado que realizó la auditoría a que se refiere el punto anterior, acompañado de una nota suscrita por el representante legal del sujeto privado en la que se indican las acciones efectuadas por la administración para subsanar las debilidades de control interno determinadas.</p>	
<p>17. Detallar cualquier otra documentación adicional solicitada al sujeto privado por parte de la administración que conste en el expediente.</p>	

Responsable:

Nombre:

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	98 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

Puesto: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Sello de la unidad: _____

Revisado:

Nombre: _____

Puesto: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Sello de la unidad: _____

Visto Bueno:

Nombre: _____

Puesto: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Sello de la unidad: _____

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	99 de 129



ANEXO N°1
NOMBRE DEL SUJETO PRIVADO _____

PLAN DE TRABAJO

Información general del sujeto privado	
Síntesis del Plan Estratégico, si se cuenta con este instrumento	
Síntesis de Plan Operativo Anual	
Objetivo general del programa o proyecto a financiar con fondos provenientes de la Hacienda Pública:	Responsables (de cada objetivo y meta)
Objetivos específicos (Institucionales o del programa o proyecto) a lograr con los recursos incluidos en el presupuesto.	Metas
Aprobado por la Junta Directiva (u órgano que haga sus veces) en la Sección N° del..... de.....	
Firma del representante legal:	Fecha: _____ Sello:

CONTROL DE EMISIÓN	
Fecha Febrero 2019	Versión 4.0
Página 100 de 129	

Instructivo Anexo N° 1:

El Anexo N° 1 debe contener todos los detalles ahí solicitados, conforme a la siguiente guía:

APARTADO	INFORMACIÓN A INCLUIR
Nombre del sujeto privado	Nombre de la entidad beneficiaria.
Plan de trabajo	Se referirá en forma específica a las actividades desarrolladas por la entidad beneficiaria con fondos público.
Síntesis del Plan Estratégico	Conjunto de políticas y estrategias que definirá la entidad, para alcanzar sus objetivos de corto, mediano y largo plazo, partiendo de un diagnóstico inicial sobre su situación. Consiste en aclarar lo que se pretende conseguir y cómo se conseguirá, con los fondos públicos que estarán a su cargo.
Síntesis de Plan Operativo Anual	Las actividades que se llevarán a cabo en periodos de un año con los fondos públicos, para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional.
Objetivos generales del programa o proyecto	Es el propósito general de ejecutar el programa o proyecto. Debe responder a las preguntas <i>qué, cómo y para qué</i> , y se utilizan verbos fuertes, como ejemplo: describir, diagnosticar, explicar, analizar, establecer, averiguar, identificar, recopilar, investigar, revelar, descubrir, indagar, inquirir, registrar, buscar, desarrollar, etc. Tiene que ser claro, conciso y utilizar los verbos en infinitivo.
Objetivos específicos	Institucionales o programa o proyecto a lograr con los recursos incluidos en el presupuesto de origen de fondos públicos. Son los pasos para alcanzar el objetivo general, los logros y beneficios cuantificables esperados, se llevan a cabo por medio de estrategias, deben responder a: <i>¿Qué va lograr cada estrategia?</i> Facilitan el cumplimiento del objetivo general, mediante la determinación de etapas o la precisión y cumplimiento de los aspectos necesarios de este proceso. Tienen que ser claros, concisos y utilizar los verbos en infinitivo. No deben ser más de 3.
Metas	Se deben expresar indicadores cuantitativos y cualitativos. Son los procesos que se deben seguir y terminar para poder llegar al cumplimiento del objetivo. Todo objetivo está compuesto por una serie de metas, que unidas y alcanzadas lo conforman.
Responsables	Nombres los funcionarios o personas encargadas de llegar a cabo cada objetivo y meta.
Aprobado por la Junta Directiva (u órgano que haga sus veces)	Número de la Sesión en que fue aprobado el Plan de Trabajo.
Firma del representante legal, Fecha, Sello	El representante legal es aquel que actúa en nombre e interés de la Entidad dentro del ámbito jurídico, causando su actuación los mismos efectos que si actuara directamente la entidad beneficiaria.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	101 de 129



ANEXO N°2

NOMBRE DEL SUJETO PRIVADO _____

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
AÑO _____

INGRESOS CORRIENTES	INGRESOS	PARCIALES	PARCIALES	TOTALES
De Instituciones, y empresas públicas				
Del Gobierno Central				
De Municipalidades				
Intereses por la inversión transitoria de fondos públicos				
INGRESOS DE CAPITAL				
De Instituciones y empresas públicas				
Del Gobierno Central				
De Municipalidades				
TOTAL DE INGRESOS				

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	102 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

EGRESOS			
PARTIDA	PARCIALES	PARCIALES	TOTALES
SERVICIOS PERSONALES			
SERVICIOS NO PERSONALES			
MATERIALES Y SUMINISTROS			
MAQUINARIA Y EQUIPO			
DESEMBOLSOS FINANCIEROS			
CONSTRUCC. ADICIONES Y MEJORAS (POR CONTRATO)			
TRANSFERENCIAS			
SERVICIO A LA DEUDA			
ASIGNACIONES GLOBALES			
TOTAL			

Aprobado por la Junta Directiva (u órgano colegiado que haga sus veces) en la Sesión N° de Declaro que los gastos que se consignan en este documento presupuesto no han sido ejecutados.

Firma _____ Fecha _____ Sello _____

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	103 de 129

Instructivo Anexo N° 2:

El Anexo N° 2 debe contener todos los detalles ahí solicitados, conforme a la siguiente guía:

APARTADO	INFORMACIÓN POR INCLUIR
Año	Si los recursos asignados en un presupuesto público son para financiar programas plurianuales, el presupuesto de la entidad beneficiaria debe ser por periodos anuales; pero si dicho recursos son ocasionales, para financiar un proyecto específico, podrá presentarse un presupuesto con un título que diga "Presupuesto de ingresos y egresos del proyecto....."
INGRESOS	Deben incluirse solamente los ingresos de origen público, y los intereses que su inversión transitoria pudiere producir.
INGRESOS CORRIENTES	Son los ingresos que se destinan a financiar las operaciones normales o habituales de la Entidad Benéfica que tengan relación con el programa o proyecto para el que fue otorgada la transferencia.
De Instituciones y empresas públicas	Detallar nombre de los concedentes y ley que los autoriza.
Del Gobierno Central	Indicar la Ley de Presupuesto de la República que autoriza la partida o transferencia, así como el código correspondiente.
De Municipalidades	Detallar nombre de las municipalidades concedentes y ley que las autoriza.
Intereses por la inversión transitoria de fondos públicos	Estos intereses deben ser utilizados exclusivamente para la misma finalidad de la partida o transferencia que los produjo.
INGRESOS DE CAPITAL	Aportes para utilizar en inversión fija (v.g. terrenos, edificios, maquinaria, mobiliario, equipo)
De Instituciones y empresas públicas	Detallar nombre de los concedentes y ley que los autoriza.
Del Gobierno Central	Indicar la Ley de Presupuesto de la República que autoriza la partida o transferencia, así como el código correspondiente.
De Municipalidades	Detallar nombre de las municipalidades concedentes y ley que las autoriza.
EGRESOS	Se deben incluir solamente los egresos que se realizan con los fondos de origen público.
SERVICIOS PERSONALES	De conformidad con el artículo 6° de la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, N° 6955, con partidas específicas y transferencias del Presupuesto de la República no se podrán financiar plazas fijas. Si en el presupuesto se incluyen salarios, deberán incluirse también las cargas sociales, aguinaldo, y los aportes al régimen establecido en la Ley de Protección al Trabajado.
SERVICIOS PERSONALES NO	Los gastos en publicidad e información con fondos públicos deben ser presupuestados y utilizados según lo dispone la Ley N°4325 /69, publicada en La Gaceta N°42 del 19-2-89. Incluye honorarios, seguros, alquileres, publicidad e información.
MATERIALES SUMINISTROS Y	Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y productivas. Ver el Clasificador por objeto del Gasto del Sector Público vigente.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	104 de 129

APARTADO	Y	INFORMACIÓN POR INCLUIR
MAQUINARIA EQUIPO	Y	Gastos por concepto de compra de maquinaria, equipo y mobiliario tanto nuevo como existente. Ver el Clasificador por objeto del Gasto del Sector Público vigente.
DESEMBOLSOS FINANCIEROS		Adquisición Terrenos y edificios existentes, inversiones en valores, préstamos, etc.
CONSTRUCCIONES, ADICIONES MEJORAS(POR CONTRATO)	Y	<p>Construcción se entiende el proceso mediante el cual se lleva a cabo una obra hasta su total acabado, se puede realizar en varios periodos.</p> <p>Las adiciones y mejoras prolongan la vida útil del activo fijo, las primeras implican un incremento en la obra, las segundas son aquellas que incrementan la capacidad de servicio y eficiencia.</p> <p>Detallar las obras, en el cuadro o en hoja adicional.</p>
TRANSFERENCIAS		<p>Detallar las transferencias a otros sujetos privados, en el cuadro o en hoja adicional.</p> <p>Se debe incluir: Aporte a..... Autorizado por Ley N°.....</p>
SERVICIO A LA DEUDA	A LA	Son los gastos relacionados con el pago de las deudas que tiene el ente privado con otras entidades. Los pagos cubren tanto intereses como capital (monto recibido como préstamo).
ASIGNACIONES GLOBALES		Esta partida se utiliza para equilibrar los egresos con los ingresos. Los fondos de esta partida solamente se pueden utilizar mediante una modificación al presupuesto.



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	105 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

ANEXO N°3

NOMBRE DEL SUJETO PRIVADO _____

INFORME DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN _____
 AÑO _____

INFORME DE EJECUCIÓN

INGRESOS	PRESUP. ORDINARIO	PRESUP. EXTRAORD. Y MODIFICAC	PRESUP. DEFINITIVO	INGRESOS REALES	DIFERENCIA
TOTALES					

EGRESOS	PRESUP ORDINAR.	PRES. EXT. Y MODIFIC.	PRESUP. DEFINIT.	EGRESOS REALES	DIFERENCIA
TOTALES					

Firma del Representante legal _____

Fecha _____

Sello _____

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
13 de febrero 2019	4.0	106 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

LIQUIDACIÓN		
INGRESOS		
Ingresos presupuestados	_____	
Menos: Ingresos reales	_____	
Superávit o Déficit de Ingresos		_____
EGRESOS		
Egresos presupuestados	_____	
Menos: Egresos reales	_____	
Superávit o Déficit de Egresos		_____
SUPERÁVIT(o Déficit) TOTAL		_____
DETALLE DEL SUPERÁVIT TOTAL		
Concedente	Destino	Saldo ¢
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Firma del representante Legal	Fecha	Sello

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	107 de 129

Instructivo Anexo N° 3

El Anexo N° 3 debe contener todos los detalles ahí solicitados, conforme a la siguiente guía:

APARTADO	INFORMACIÓN POR INCLUIR
INFORME DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN	Nombre del presupuesto de la institución o del programa o proyecto, según corresponda.
INFORME DE EJECUCIÓN	Para los ingresos y egresos, Utilice el mismo nivel de detalle del presupuesto de ingresos y egresos, del Anexo N° 2.
INGRESOS REALES	Debe incluir el superávit del período anterior, aunque no se haya presupuestado
SUPERÁVIT(o Déficit) TOTAL	Se debe adjuntar una constancia del tesorero con un detalle de los saldos de dinero efectivo e inversiones que representan el superávit, con el número de cuenta corriente bancaria y tipo de inversiones, con el nombre del banco emisor o custodio.
DETALLE DEL SUPERÁVIT TOTAL	Concedente: programa o institución que les otorgó la transferencia. Destino: utilización de los fondos concedidos. Saldo: monto remanente de la transferencia en el momento de efectuar la liquidación.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	108 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA COSTA RICA

Instructivo Anexo N° 4

El Anexo N° 4 debe contener todos los detalles ahí solicitados, conforme a la siguiente guía:

APARTADO	INFORMACIÓN POR INCLUIR
INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO	Del Período o del programa o proyecto, según sea el caso.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Los definidos en el Anexo N° 1.
META (cantidad y calidad)	Las definidas en el Anexo N° 1.
GRADO DE CUMPLIMIENTO	Es el cumplimiento de los objetivos y metas propuesto en el momento de elaborar el presupuesto o programa o proyecto, según sea el caso.
JUSTIFICACIÓN	Se debe justificar el cumplimiento de los objetivos y las metas que se propusieron.



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	110 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

ANEXO N°5

Verificación requisitos de Transferencias		
Requisito	Sí	No
<p>1. Requisitos Iniciales (una sola vez al año)</p> <p>a. Oficio indicando: Razón Social y número de la cédula jurídica. Nombre, número de cédula y firma del representante legal, con el sello de la institución. Domicilio del representante legal, dirección domiciliar para notificaciones, si se cuenta con apartado postal, teléfono, facsimil y correo electrónico, deben aportarse. Objetivos de la transferencia.</p> <p>b. DECLARACIÓN JURADA de : que la transferencia ha sido y será ejecutado bajo su exclusiva responsabilidad. y que en los gastos consignados en el presupuesto no existen compromisos de otra naturaleza, que se cuenta con la organización administrativa adecuada, para lo cual se adjuntará una copia del organigrama, que los fondos del beneficio patrimonial no benefician directa ni indirectamente, ya sea en su carácter personal o como socios o indirectamente a miembros de la Junta Directiva del Organismo, diputados, sus cónyuges, hijos, padres, hermanos, suegros, yernos y cuñados, ni a los asistentes, asesores y secretarías de las fracciones políticas de la Asamblea Legislativa, que los fondos se administrarán en una cuenta corriente separada, de Tesorería Nacional o en un banco estatal, y que se llevarán registros de su empleo, independientes de los que correspondan a otros fondos de su propiedad o administración, el compromiso incondicional de presentar al MINAE, un informe anual sobre el uso de los fondos y de mantener a su disposición, del Ministerio de Hacienda y de la Contraloría General de la República, sin restricción alguna, toda la información y documentación relacionada con el manejo de los recursos, y libre acceso para la verificación de la ejecución financiera y física del programa o proyecto.</p> <p>c. Certificación de Cédula Jurídica: Copia certificada legible (nombre de la entidad, número de cédula Jurídica, fecha de emisión y vencimiento)</p> <p>d. Certificación de Personería Jurídica: Original e indicar integrantes de la Junta Directiva, cargos dentro de esta junta, el período de nombramiento y autenticada por el encargado en materia jurídica de la Institución con su respectivo sello.</p> <p>e. Cédula de Identidad: Del representante legal de la entidad, copia por ambos lados. Este documento es importante para cotejar con la firma emitida en la carta de solicitud de recursos, plan de trabajo y otros. <input type="checkbox"/></p>		
<p>2. Presupuestación (Ordinario y Modificaciones)</p> <p>a. Presupuesto Ordinario (al inicio del año y por una única vez) con su aprobación respectiva (si es digital debe remitir el archivo)</p> <p>b. Modificaciones realizadas durante el año con su aprobación respectiva</p>		
<p>3. Solicitud de Recursos</p> <p>a. Oficio de solicitud de recursos acompañado por la justificación y la certificación de los recursos que solicita</p> <p>b. Certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social:</p> <p>c. Certificación donde conste que los pagos se encuentran al día.</p> <p>d. Reserva de Recursos y Cuenta Cliente: Copia de la reserva recursos aprobada Copia de Certificación de Cuenta Cliente actual</p>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	111 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA COSTA RICA

e. Liquidación de Transferencias Anteriores: (requisito previo para realizar un nuevo desembolso) Cuadros de ingresos y egresos relacionados con las transferencias anteriores		
4. Liquidaciones Trimestrales		
a. Estados financieros (estado de resultados y balance de situación): (corresponde a la liquidación presupuestaria trimestral) Copia de los estados financieros firmados por el contador que los preparó y por el representante legal de la entidad. Certificados por la Asesoría Jurídica (para los entes privados).		
b. Certificación del Superávit correspondiente a las Transferencias recibidas de años anteriores: Cuadro de superávit acumulado, separado por año de origen de los recursos.		
5. Informe Final Informe Anual del uso de los recursos del año anterior, cuya fecha límite de entrega el último día hábil del mes de febrero		



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	112 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

ANEXO N°6

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGÍA									
TRANSFERENCIAS DE PROGRAMA (CÓDIGO Y NOMBRE PROGRAMA)									
							LOGO		
Título: 219 Programa: XXX Subprograma: 00							Planilla No. XX-AÑO Fecha: DÍA/MES/AÑO		
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA PARTIDA									
PERIODO:	XXXX								
REGISTRO CONTABLE/SGAF	FUENTE FINANC	BENEFICIARIO	OBJ. DE GASTO	MONTO ANUAL	MONTO A GIRAR	NUMERO CEDULA	No. CUENTA CORRIENTE	BANCO	
219-XXX- (código contable)		Descripción		XXXX	XXXX	XXX	XXXX	XXXX	
E (código SIGAF)									
		CUENTA CAJA UNICA No:							
		RESERVA No:							
		MONTO A TRANSFERIR:		XXXX					
		Solicitud oficio XXXXX (según cuota asignada por Hacienda)							

Con la firma de autorización y aprobación de la presente planilla por parte del respectivo Director o Subdirector financiero, se hace constar que se cumplen todas aquellas disposiciones emitidas por la Contaduría General de la República, Ministerio de Hacienda y Ministerio de Ambiente y Energía.

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO Realizado por:	FIRMA, NOMBRE COMPLETO Y CARGO Revisado:	FIRMA Y NOMBRE COMPLETO Autorizado por Jefe de Programa:
---	---	---

USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE					
Analista Financiero	REVISADO	Analista Tesorería	REVISADO	Randall Loria Slack/Persona designada Tesorero Institucional/Persona designada REVISADO	Ana Lía Padilla Duarte/Leisle Alvarado Calderón Directora/Subdirectora Dirección Financiera Contable APROBADO

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	113 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

INSTRUCTIVO PLANILLA TRANSFERENCIAS GENERALES

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

APARTADO	INFORMACION POR INCLUIR																
LOGO	Colocar en este apartado el emblema del Programa/ Órgano desconcentrado.																
TÍTULO	219																
PROGRAMA	Anotar número de programa																
SUBPROGRAMA	Incluido																
PLANILLA	Se debe llamar a la Tesorería Institucional para obtener el Número de la planilla.																
FECHA	Fecha de elaboración de la planilla.																
CÓDIGO Y PARTIDA	Se debe colocar el número y nombre de la partida presupuestaria. Ejemplo: 70102 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS																
PERÍODO	Mes y año																
REGISTRO CONTABLE/SIGAF	Clasificación según Presupuesto Ordinario y SIGAF: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>COD.</th> <th>PROG.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>219</td><td>879</td></tr> <tr><td>219</td><td>883</td></tr> <tr><td>219</td><td>887</td></tr> <tr><td>219</td><td>888</td></tr> <tr><td>219</td><td>889</td></tr> <tr><td>219</td><td>890</td></tr> <tr><td>219</td><td>898</td></tr> </tbody> </table> Ejemplo: 219-887-70102 280 2310 2111 200E7010220088700	COD.	PROG.	219	879	219	883	219	887	219	888	219	889	219	890	219	898
COD.	PROG.																
219	879																
219	883																
219	887																
219	888																
219	889																
219	890																
219	898																
FUENTE FINANC	Fondo de financiamiento, los cuales pueden ser 001 y 280, según lo refleje la Ley de Presupuesto o el presupuesto de Cuenta Especial.																
BENEFICIARIO	Se debe colocar la misma leyenda que está en la Ley de Presupuesto Ordinario o Extraordinario, Cuenta cliente del beneficiario dada, número de reserva, monto a transferir (colocar en la columna de monto anual) y se incluye la leyenda: Solicitud Oficio N°.xxx-20xx".																
OBJ. DE GASTO	Número de la partida presupuestaria																
MONTO ANUAL	Monto Presupuestado																
MONTO A GIRAR	Monto que se va transferir																
NÚMERO DE CÉDULA	Número de cédula jurídica																
N° CUENTA CORRIENTE	Cuenta cliente o cuenta caja única según corresponda																
BANCO	Nombre del banco o Tesorería Nacional																

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	114 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA COSTA RICA

APARTADO	INFORMACION POR INCLUIR
REALIZADO POR:	Firma, nombre completo y puesto del funcionario que realiza la planilla
REVISADO POR:	Firma, nombre completo y cargo.
APROBADO JEFE DE PROGRAMA/JEFE PROGRAMA SUPLENTE	Firma y nombre completo del Jefe de Programa.

SOLO PARA LA DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE

APARTADO	INFORMACION POR INCLUIR
REVISADO ANALISTA PRESUPUESTO	Firma del Analista que revisa la planilla y verifica cumplimiento presupuestario.
REVISADO ANALISTA TESORERÍA	Firma del Analista que revisa la planilla para incluir para pago
RESISADO	Firma del Tesorero o persona designada.
APROBADO	Firma de la Directora/Subdirectora que aprueba la planilla

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR A LA PLANILLA:

1. Oficio de envío del documentos de presupuesto, Presupuesto presentado oficio de aprobación por los entes correspondientes, en la primera planilla del año. Liquidación de los recursos transferidos del año anterior, en la primera planilla y en las siguientes planillas se debe adjuntar la liquidación de los recursos transferidos con anterioridad. Reserva aprobada. Copia de Presupuesto Ordinario o Extraordinario autorizado en la ley vigente por única vez o cuando se haga una modificación

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	115 de 129



**DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA**

ANEXO N°7

REGISTRO CONTABLE/SIGAF		FUENTE FINANC	BENEFICIARIO	OBJ. DE GASTO	MONTO ANUAL	MONTO A GIRAR	NUMERO CEDULA	No. CUENTA CORRIENTE	BANCO
00505 001 1112 XXXX 202 E00505202XXX00			ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGIA (APORTE PATRONAL A LA ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL MINAE DE ACUERDO A LA LEY N° 8070. LEY DE ASOCIACIONES SOLIDARISTAS DEL 07 DE NOVIEMBRE DE 2004) Ley 3-002-04408		XXX	XXX	3-002-104408	100-01-000-217105-6	BANCO NACIONAL
			CUENTA CLIENTE N° 15100010012171059						
			RESERVA:						
			MONTO A TRANSFERIR:		XXX				
			Se adjunta el oficio No. xxx-20xx, mediante el cual se realiza el calculo del aporte patronal del mes de xxx de 20xx.						
<p>Con la firma de autorización y aprobación de la presente planilla por parte del respectivo Director o Subdirector Financiero, se hace constar que se cumplen todas aquellas disposiciones emitidas por la "Contraloría General de la República en la Circular 1427R del 18 de diciembre del 2001: regulaciones sobre focalización y control de beneficios patrimoniales sin contraprestación alguna otorgados a sujetos privados".</p>									
REALIZADO POR: (Nombre)				Vianney Lozano Camacho / Alexander Quesada Vargas			Aprobado por: (Nombre)		
(Puesto)				Directora / Subdirector Dirección Recursos Humanos			Jefe de Programa		
USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE									
Analista Presupuesto REVISADO		Analista Tesorería REVISADO		Randall Loria Slack / Persona designada Tesorero Institucional / Persona designada REVISADO			Ana Lia Padilla Cuartero es He Alvarado Calderón Directora / Subdirectora Dirección Financiera-Contable APROBADO		

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	116 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

INSTRUCTIVO PLANILLA DE LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DEL MINAE
(ASOMINAE)

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

APARTADO	INFORMACION POR INCLUIR																
LOGO	Colocar en este apartado el emblema del Programa/ Órgano desconcentrado.																
TÍTULO	219																
PROGRAMA	Anotar número de programa																
SUBPROGRAMA	Incluido																
PLANILLA	Se debe llamar a la Tesorería Institucional para obtener el Número de la planilla.																
FECHA	Fecha de elaboración de la planilla.																
PERÍODO	Mes y año																
REGISTRO CONTABLE/SIGAF	Clasificación según Presupuesto Ordinario y SIGAF. Ya está dado solo se debe cambiar las XXX por el número de registro y del Programa: <table border="1" data-bbox="906 953 1089 1140"><thead><tr><th>REG.</th><th>PROG.</th></tr></thead><tbody><tr><td>2260</td><td>879</td></tr><tr><td>1320</td><td>883</td></tr><tr><td>2111</td><td>887</td></tr><tr><td>2111</td><td>888</td></tr><tr><td>2260</td><td>889</td></tr><tr><td>2132</td><td>890</td></tr><tr><td>2141</td><td>898</td></tr></tbody></table> Ejemplo: 00505 001 1112 1320 202 E0050520288300	REG.	PROG.	2260	879	1320	883	2111	887	2111	888	2260	889	2132	890	2141	898
REG.	PROG.																
2260	879																
1320	883																
2111	887																
2111	888																
2260	889																
2132	890																
2141	898																
FUENTE FINANC	Fondo de financiamiento, los cuales pueden ser 001 y 280, según lo refleje la Ley de Presupuesto o el presupuesto de Cuenta Especial.																
BENEFICIARIO	Se debe colocar la misma leyenda que está en la Ley de Presupuesto Ordinario o Extraordinario, Cuenta cliente del beneficiario dada, número de reserva, monto a transferir (colocar en la columna de monto anual) y se incluye la leyenda: Se adjunta el Oficio N°.xxx-20xx". En dicho documento debe constar número de cédula y nombre de los funcionarios, salario y aporte patronal debidamente totalizados.																
OBJ. DE GASTO	Número de la partida presupuestaria																
MONTO ANUAL	Monto Presupuestado																
MONTO POR GIRAR	Monto que se va a transferir																
NÚMERO DE CÉDULA	Incluida en el formulario																
N° CUENTA CORRIENTE	Incluida en el formulario																
BANCO	Incluida en el formulario																
REALIZADO POR:	Nombre completo y puesto del funcionario que realiza la planilla o del Encargado Administrativo.																
DIRECTORA RECURSOS HUMANOS /DIRECTOR a.i.	Nombre completo y firma.																

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	117 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO; POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA COSTA RICA

Apartado	Información a incluir
APROBADO JEFE DE PROGRAMA/JEFE PROGRAMA SUPLENTE	Nombre completo y firma del Jefe de Programa.

SOLO PARA LA DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE

Apartado	Información a incluir
REVISADO ANALISTA PRESUPUESTO	Firma del Analista que revisa la planilla y verifica cumplimiento presupuestario.
REVISADO ANALISTA TESORERÍA	Firma del Analista que revisa la planilla para incluir para pago
RESISADO	Firma del Tesorero o persona designada.
APROBADO	Firma de la Directora/Subdirectora que aprueba la planilla

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR A LA PLANILLA:

1. Oficio del programa con listado de asociados, debe indicar como mínimo (nombre del asociado, salario del mes, salario escolar, total, asociado, 5.33% Aporte). Reserva. Copia de presupuesto autorizado en la ley vigente por única vez.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	118 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTEJ DEL SECTOR PÚBLICO Y
PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
 DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
 SINAC
 INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS
 2020

CODIGO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO NO. 1	TOTAL MODIFICACIONES	PRESUPUESTO DEFINITIVO	GOBIERNO CENTRAL SUPERAVIT	INGRESO ANTERIOR	INGRESO TRIMESTRAL	TOTAL INGRESO	SUPERAVIT DEFICIT
1.4.0.0.00.00.0.0.000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.0.0.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes del Sector Público	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.1.00.00.00.0.0.000	Transferencia del Gobierno Central	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.1.00.00.00.0.0.000	TRANSF. CORRIENTES AL SECTOR PUBLICO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.1.1.00.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes al Gobierno Central	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.0.0.0.00.00.0.0.000	INGRESOS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.0.0.00.00.0.0.000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.1.0.00.00.0.0.000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PUBLICO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.1.1.00.00.00.0.0.000	Transferencia de Capital del Gobierno Central	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	121 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

ANEXO N°10

TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANOS DESCENTRALIZADOS
SINAC - REMUNERACIONES Y OTROS GASTOS OPERATIVOS
E6010221087900

PREPUESTO SIGAF 502.880.800,00
 TP/A 125.525.000,00
 DISEÑO 41.841.566,67
 CUOTA TOTAL LIBERADA 125.525.800,00
 CUOTA LIBERADA I TRIMESTRE 125.525.000,00
 CUOTA LIBERADA II TRIMESTRE -
 CUOTA LIBERADA III TRIMESTRE -
 DISPONIBLE PRESUPUESTARIO 374.575.800,00
 MODIFICACIÓN -
 PRESEP. EXTRAORDINARIO -
 DISPONIBLE LIBERADO -
 COMPROMETIDO TOTAL 125.525.800,00

PLANTILLA	MONTO	FECHA	DETALLE
370018465-1	4.125.500.000,00	04/03/2020	RENTAS Y OTROS GASTOS OPERATIVOS
370018465-2	295.218.250,00	04/03/2020	FONDO DE VIDA SILVESTRE LEY 7317
370018465-4	98.456.350,00	04/03/2020	FONDO DE VIDA SILVESTRE CONAGEBID
TRANSFERENCIAS TOTALES GRABADAS	96.654.250,00		
TOTAL SALDO RESERVA	28.870.250,00		
SALDO COMPROMETIDO (RESERVA) 12	28.870.250,00		

PLANTILLA	MONTO	FECHA	DETALLE
PIANTILLA N°041-2020	96.654.250,00	04/03/2020	LIQUIDACIONES FONDO FORESTAL
TOTALES	96.654.250,00		



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA



CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	123 de 129

Glosario:

- **Administración Central:** se constituya por el Poder Ejecutivo y sus dependencias.
- **Control:** es vigilar que los resultados prácticos se conformen lo más exactamente con los planes. El control presupuestario está constituido por una serie de acciones administrativas que permiten medir y corregir la ejecución presupuestaria para que se mantenga dentro de los límites previstos en el presupuesto aprobado.
- **Déficit:** Situación en la que los flujos de gasto son superiores a los de ingreso y el resultado, en consecuencia, es negativo. Se aplica generalmente a patrimonio y tesorería. Se puede cuando hay más egresos que ingresos.
- **Déficit de egresos:** cuando los egresos reales son mayores a lo presupuestado.
- **Déficit de Ingresos:** los ingresos reales son menores a lo presupuestado.
- **Egresos presupuestados:** monto que fue autorizado para ejecutar en el período.
- **Egresos reales:** monto que la entidad utilizó realmente en el año.
- **Ejecución Presupuestaria:** La ejecución presupuestaria debe entenderse como el conjunto de transacciones, operaciones financieras o de otra naturaleza realizadas para recibir los fondos correspondientes, así como para gastar con cargo a las asignaciones presupuestarias autorizadas y disponibles en cada programa o elemento de este. Es un conjunto de procesos técnicos institucionales que combinados de manera apropiada y racional posibilitan la obtención de fondos, la adquisición y aplicación de bienes y/o servicios y el correspondiente pago de los mismos; tomando en cuenta las consideraciones legales y el papel que juega cada una de estas dependencias en estos procesos.
- **Entidad Beneficiaria:** Personas físicas con capacidad de actuar o jurídicas, públicas y privadas, entendiéndose estas últimas con la condición de que sean idóneas para administrar recursos públicos de conformidad con la

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	124 de 129

normativa vigente en los casos que corresponda.

- **Entidad Concedente:** Entidad pública de la Administración Central que otorga a entidad beneficiaria una suma de dinero de conformidad con lo descrito por la norma, mediante transferencia.
- **Entidad privadas Idóneas:** Sujetos privados calificados como idóneos para administrar los recursos públicos de conformidad con el cumplimiento de una serie de requisitos estipulados en la normativa vigente.
- **Entidad Pública Beneficiaria:** Entidades públicas que reciben fondos públicos mediante transferencias presupuestarias incluidos en los subsidios, las donaciones y prestaciones de asistencia social, por parte de la Administración Central.
- **Expediente Administrativo:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y de base, para el procedimiento de compra, etc. Nos va a contar la historia del procedimiento, desde su inicio, hasta cuando hemos satisfecho el fin público, ya que va a estar conformado por todos los documentos que tengan relación con el la contratación y que demuestren las acciones de la Administración en relación con esa compra.

Es muy importante tener presente que el expediente administrativo no debe estar desordenado, ni tampoco incompleto, al contrario, debe estar siempre debidamente ordenado, incluir todos los actos relacionados con esa compra, y además, estar accesible para todo público. Asimismo, el expediente debe encontrarse debidamente foliado, esto significa que sus hojas deben seguir un consecutivo numérico, para mayor orden. Lo ideal es que estos números sean lo más legibles posible, y aunque sería recomendable usar algún tipo de herramienta para foliar, ya que los números son más claros de esta forma, también es posible foliar los expediente "a mano", aunque como se indicó, debe escribirse de manera clara.

Por lo tanto, no es de recibo que el expediente sea solamente un conjunto de hojas sueltas, guardadas en un folder y sin orden de ningún tipo. Sino que, debe estar debidamente ordenado, foliado, completo y disponible para cualquier interesado.

Si bien podría pensarse equivocadamente que el orden del expediente no es tan importante dentro del proceso, hay que tener presente que al estarse utilizando fondos públicos, debe existir la mayor transparencia posible, que en este caso significa que el expediente está ordenado, foliado y completo.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	125 de 129

- **Fondos Públicos:** Son aquellos recursos, valores, bienes, y derechos propiedad del Estado, de órganos, empresas o entes públicos.
- **Ingresos presupuestados:** monto que fue autorizado para ejecutar en el período y es igual al de la transferencia.
- **Ingresos reales:** es el monto que fue depositado en las arcas de la entidad por parte del MINAE en el año.
- **Liquidación Presupuestaria:** muestra el resultado financiero (déficit o superávit) de un período determinado, al relacionar lo presupuestado con lo ejecutado; además, este proceso de liquidación implica, obtener el resultado final de un período presupuestario en términos físicos, es decir, desde el punto de vista de las realizaciones de los objetivos y notas previamente establecidos.
- **Principio de Caja Única del Estado:** expresión contable del principio de la no afectación de los recursos, que se desprende del artículo 185 de la Constitución Política, tales recursos deben ser incluidos en el presupuesto ordinario de la República. El **principio constitucional de Caja única** determina que todos los ingresos del Estado central, como sus egresos de dinero, deberán ser canalizados a través de una oficina especializada por el Ministerio de Hacienda, la Tesorería Nacional, de modo que para las autoridades de control de la Hacienda Pública, en especial para la Contraloría General de la República, resulte más eficaz la vigilancia sobre el buen uso que se dé a los fondos públicos. (Sala IV, Sentencia 15760-11)
- **Superávit:** Saldo positivo de los ingresos sobre los egresos de operación o entre los ingresos y egresos de caja. El superávit, es el beneficio líquido y realizado que obtiene la entidad en su gestión; situación, por tanto, opuesta al déficit. Se puede decir cuando hay más ingresos que egresos.
- **Superávit de Egresos:** cuando los egresos reales son menores a los presupuestados.
- **Superávit de Ingresos:** los ingresos reales son mayores a los presupuestados.
- **Transferencia:** Traslado por parte de la Administración Central de fondos públicos asignados en el respectivo presupuesto para atender los fines

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	126 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA

dados por ley, a favor de una Entidad Beneficiaria de conformidad con lo previsto por la ley el Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias.

- **Transferencia Específicas:** Conjunto de recursos públicos asignados en los Presupuestos Nacionales para atender las necesidades públicas locales, comunales o regionales, expresadas en proyectos de inversión o programas de interés social, independientemente de que su ejecución esté a cargo de las municipalidades en forma directa o por medio de contrataciones o convenios con otras instancias gubernamentales o no gubernamentales; o que sean ejecutados directamente por asociaciones de desarrollo comunal u otras Entidades privadas idóneas para administrar fondos públicos
- **Transferencias obligatorias:** Corresponde a las transferencias presupuestarias que deben realizarse en atención a disposiciones legales específicas que establecen su obligatoriedad.
- **Partidas Específicas:** Conjunto de recursos públicos asignados en los Presupuestos Nacionales para atender las necesidades públicas locales, comunales o regionales, expresadas en proyectos de inversión o programas de interés social, independientemente de que su ejecución esté a cargo de las municipalidades en forma directa o por medio de contrataciones o convenios con otras instancias gubernamentales o no gubernamentales; o que sean ejecutados directamente por asociaciones de desarrollo comunal u otras Entidades privadas idóneas para administrar fondos públicos.

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	127 de 129



DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA





CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	128 de 129




DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
COSTA RICA


IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS A ENTES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
DIRECCIÓN FINANCIERO-CONTABLE
MINAE

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA DE AUTORIZACIÓN
Lic. José Rafael Marín Montero Oficial Mayor (Delegación R-0172-2018)	
Licda. Ana Lía Padilla Duarte Directora Dirección Financiero-Contable	



NOMBRE Y PUESTO	FIRMA DE REVISIÓN
Lic. Randall Loría Slack Jefe Departamento de Tesorería	



ELABORADO POR	FIRMA DE ELABORACIÓN
Licda. Ana Hazel Sánchez Acuña Analista Financiero	

CONTROL DE EMISIÓN		
Fecha	Versión	Página
Febrero 2019	4.0	129 de 129