

San José, a las once horas del tres de diciembre del 2021

LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO NACIONAL

CONSIDERANDO

1. Que la Contraloría General de la República, mediante Resolución R-DC-70-2019, publicada en La Gaceta No. 199 del 21 de octubre del 2019, derogó el Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado, resolución N° M-1-2003- CO-DFOE del 03 diciembre de 2003.
2. Que de conformidad con lo dispuesto en el Transitorio Único de la Resolución citada en el Considerando precedente, la citada derogatoria rige a partir del 1° de enero del 2020.
3. Que en el artículo 1° de la resolución R-DC-70-2019 se dispone de forma expresa que el proceso de visado se regirá por el Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, R-2-2003-CO-DFOE del 1° de diciembre de 2003; así como por los mecanismos y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda en virtud de las atribuciones otorgadas en dicho reglamento.
4. Que ese mismo Órgano Contralor, establece en el artículo 6, del Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República (R-2-2003-CO-DFOE) del 1° de diciembre de 2003 y sus reformas, punto 3, lo siguiente:

“...El Ministerio de Hacienda como rector del Sistema de Administración Financiera, podrá emitir la normativa que al efecto considere necesaria para regular aspectos específicos de la operativización del proceso de visado.

La normativa relacionada con el proceso de visado que emita el Ministerio de Hacienda en el ejercicio de sus competencias como órgano rector del Sistema de Administración Financiera, deberá observar la normativa aplicable, emitida por la Contraloría General de la República”.

5. Que mediante CIRCULAR N° DGPN-0063-2020 de fecha 13 de febrero del 2020, la Dirección General de Presupuesto Nacional, emitió y comunicó el INSTRUCTIVO PARA LA OPERATIVIZACIÓN DEL PROCESO DE VISADO QUE SE CONSTITUYE EN ASPECTOS MÍNIMOS A CONSIDERAR EN EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN DICHO PROCESO, con rige a partir del 17 de febrero del año 2020.

6. Que dicho Instructivo es de acatamiento para las Unidades Financieras, los Directores de Programa/Subprograma, Proveedurías Institucionales, Recursos Humanos y Direcciones Jurídicas, según sus competencias; de la Administración Central y sus Órganos Desconcentrados.
7. Que se insta a los Poderes de la República y al Tribunal Supremo de Elecciones a aprobar su aplicación o a emitir su propia normativa interna en materia de visado de gastos, ya que el Reglamento sobre visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República (R-2-2003-CO-DFOE), emitido por la Contraloría General de la República, establece que este resulta de aplicación al Gobierno de la República, lo cual incluye a los Poderes, al Tribunal Supremo de Elecciones y a sus órganos auxiliares. Además, porque el artículo 10 de dicho Reglamento estipula que es responsabilidad de la Administración activa, verificar en el proceso de visado, la conformidad de un gasto con el bloque de legalidad, con anterioridad a la emisión de la orden de pago, de acuerdo con lo establecido en las directrices, lineamientos e instructivos que emita la Contraloría General de la República y la normativa emitida por los órganos que forman parte del Sistema de Visado.
8. Que producto de variaciones en la legislación¹, así como de la experiencia resultante de este período, este ente Rector, determina que existe una necesidad manifiesta de reorganizar y reforzar el Instructivo para la Operativización del Proceso de Visado que se constituye en Aspectos Mínimos a Considerar en el Análisis de los Documentos de Ejecución Presupuestaria en dicho Proceso.
9. Que las facultades otorgadas a la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN), en el artículo 177 de la Constitución Política, como ente especializado en la preparación del Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional; conferidas como Rector del Subsistema de Presupuesto en el artículo 32, incisos a), b), e) y h) de la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reformas (LAFRPP), así como lo estatuido en los artículos 7,9,30,31,35,49 y 57 de esa misma Ley; y los artículos 2,22,23,25,27,29,30,42,43,45,50,51,52,54,55,56 y en el 57 de su Reglamento y sus reformas (Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MP-PLAN), permite la centralización normativa y por tanto, la verificación de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que regulan la gestión presupuestaria y la emisión de normativa.

¹ NTN-001 Norma Técnica Nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, alcance 168 a la Gaceta N° 165 del 8 de julio del 2020.

POR TANTO, RESUELVE

1. Emitir el siguiente:

INSTRUCTIVO PARA LA OPERATIVIZACIÓN DEL PROCESO DE VISADO QUE SE CONSTITUYE EN ASPECTOS MÍNIMOS A CONSIDERAR EN EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN DICHO PROCESO.

1 INTRODUCCIÓN

De conformidad con las potestades otorgadas en el citado artículo 6, punto 3 del “Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República (R-2-2003-CO-DFOE).”, emitido por la Contraloría General de la República, así como de lo dispuesto en el marco jurídico al que se hizo referencia en el Considerando N°9 del presente documento, se establece el siguiente instructivo que tiene como propósito, servir de marco orientador para los Directores de Programa/Subprograma, Proveedurías Institucionales, Direcciones de Recursos Humanos, Direcciones Jurídicas y Jefes de Unidades Financieras, así como, a otros funcionarios responsables de la Administración Central y sus Órganos Desconcentrados, en la atención del proceso de visado al cual están asociados los documentos de ejecución presupuestaria, que facultan formalizar las transacciones que se realizan en el ámbito institucional. Lo anterior, sin perjuicio de los mecanismos de control que se encuentran vigentes en cada una de las instancias anteriormente referidas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y sus reformas; Ley N° 8292, Ley General de Control Interno; la citada Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reformas; Ley N° 7494, Ley de Contratación Administrativa y sus reformas; Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública y sus reformas, así como demás normativa concordante.

El estudio de los documentos de ejecución presupuestaria para el proceso de visado, consiste en el análisis del bloque de legalidad a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Activa, de previo a su eventual aprobación.

Lo dispuesto en el presente instructivo corresponde a aspectos mínimos a considerar por parte de las instancias involucradas en el proceso de visado, sin perjuicio de los mecanismos de control interno vigentes en los órganos del Gobierno de la República, así como de otra normativa concordante que establezcan los Órganos Rectores de los Sistemas y Subsistemas de conformidad con el artículo 29 de la Ley No. 8131 y sus reformas.

2 ASPECTOS GENERALES SOBRE EL VISADO DE GASTO

Como parte del proceso de visado, los Directores de Programa/Subprograma, Proveedores Institucionales, Jefes de Recursos Humanos y responsables de las Unidades Financieras, así como otros funcionarios responsables de la Administración Central y sus Órganos Desconcentrados, según sus competencias, realizarán un análisis jurídico, contable y presupuestario de los documentos de ejecución presupuestaria (definidos en el Reglamento a la Ley No. 8131 así como de aquellos establecidos en la normativa técnica y particular vigente), con el propósito de determinar que el gasto propuesto se ajuste al bloque de legalidad, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Activa, de previo a su eventual aprobación.

Para el proceso de visado de los documentos de ejecución presupuestaria presentados físicamente deben visarse de forma física, por el contrario, si son presentados en formato digital, el visado debe hacerse de forma digital.

Para el trámite de todos los documentos de ejecución presupuestaria se deberán considerar como mínimo los aspectos generales aquí indicados, así como, los lineamientos, circulares, normativa técnica y procedimientos establecidos sobre el particular por los Órganos Rectores de los Sistemas y Subsistemas de conformidad con el citado artículo 29 de la Ley No. 8131 y por la Administración Activa como responsable del Sistema de Control Interno Institucional.

2.1 Para todos los documentos de ejecución presupuestaria, se debe verificar lo siguiente:

2.1.1 Aspectos de Legalidad:

1. Que exista partida y contenido presupuestario en el Presupuesto de la República.
2. Que el procedimiento de contratación utilizado, corresponda con la cuantía de la transacción indicada en el documento de ejecución presupuestaria correspondiente, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República y la Ley de la Contratación Administrativa vigente y su Reglamento.
3. Que se cumpla con lo dispuesto en normativa específica (normativa a lo interno emitida por las entidades del Estado) relacionada con un gasto en particular, cuando corresponda.
4. Que se cumpla con lo dispuesto en la normativa respectiva, cuando por la naturaleza de las funciones que realiza el respectivo órgano gestor existan disposiciones particulares.

5. Cuando corresponda, debe verificarse el cumplimiento de las obligaciones con la Dirección General de Tributación y la Caja Costarricense de Seguro Social, en lo que es competencia a cada una de ellas.
6. Los documentos de ejecución presupuestaria que se gestionen de forma digital, deben cumplir con lo establecido en la Ley N°8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos del 30 de agosto de 2005 y su reforma, así como su Reglamento, Decreto Ejecutivo No. 33018 del 20 de marzo del 2006 y sus reformas, así como, con lo normado en las Políticas de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente, emitidas por el MICITT, publicadas en La Gaceta N°95 del 20 de mayo de 2013
7. Para la conformación y resguardo de los expedientes administrativos, físicos o digitales, debe cumplirse con lo dispuesto por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, tanto en las normas técnicas como en las directrices, considerando especialmente lo establecido la Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes, según alcance 105 a la Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018, como en el alcance 168 a la Gaceta N° 165 del 8 de julio del 2020, NTN-001 Norma Técnica Nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos.
8. Cualquier otra disposición normativa que se emita y esté vinculada al proceso de visado.

2.1.2 Aspectos contables y presupuestarios:

1. Que exista el registro inicial del documento en los sistemas informáticos de apoyo a la gestión financiera.
2. Que el registro presupuestario se ajuste a lo establecido en el Presupuesto de la República vigente (título, programa, subprograma, partida, subpartida y fuente de financiamiento).
3. Que la descripción del objeto del gasto esté de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público vigente y con lo establecido en la herramienta de consulta utilizada para determinar la correcta clasificación presupuestaria de las compras, ubicada en la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) y denominada DGABCA.UID-I.03 Instructivo para las herramientas de Asociación de Catálogo y Registro de Materiales del SICOP.
4. Que se cumpla con las circulares, directrices, instructivos, lineamientos técnicos y procedimientos emitidos por los entes rectores del Sistema de Administración Financiera y cualquier órgano superior.

5. Que los cálculos aritméticos estén correctos.
6. Que la adquisición del bien o servicio responda a los objetivos del programa y/o subprograma presupuestario, actividad, proyecto y obra y al plan de compras de conformidad al Artículo 6 de la citada Ley de Contratación Administrativa No.7494 y el artículo 7 del Reglamento No.33411 de setiembre del 2006 y sus reformas.
7. Que todo documento de ejecución presupuestaria dentro del proceso de visado contenga las firmas autorizadas que correspondan, nombre completo y cargo que desempeñan, para lo cual se debe mantener, resguardar y actualizar un registro de firmas de los funcionarios responsables en concordancia con lo dispuesto en el artículo 11° del Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, emitido por la Contraloría General de la República.

3 ASPECTOS ESPECÍFICOS PARA LOS DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

3.1 Solicitud de pedido

Para el trámite del documento de ejecución presupuestaria denominado solicitud de pedido, además de los aspectos generales indicados en el punto 2 anterior, para los casos específicos que a continuación se detallan, debe observarse lo siguiente:

3.1.1 Gastos por concepto de publicidad

Revisar que en todo tipo de información que se vaya a divulgar a través de distintos medios informativos (escritos, radio, televisión, periódicos, revistas y cualquier otro medio), se indique expresamente el órgano responsable de su difusión y la aprobación respectiva de la información.

Verificar que los funcionarios competentes justifiquen que el contenido de la información a divulgar es congruente con los objetivos y metas del plan anual operativo.

3.1.2 Gastos por compra de uniformes

Verificar que los gastos por concepto del uniforme que se otorga a algunos funcionarios se encuentren fundamentados en el artículo 9° de la Ley N° 2166 del 09 de octubre de 1957 y sus reformas, Ley de Salarios de la Administración Pública. Consecuentemente, sólo se permite la compra de uniformes cuando el uso de éste responda a una evidente necesidad del servicio. Desde ese punto de vista califican

miembros de los diversos cuerpos de policía, guardias de escolta, choferes, conserjes, vigilantes, recolectores de basura, personas que tengan contacto con productos químicos u otros que hagan necesario el uso de uniformes especiales.

3.1.3 Gastos por concepto de becas

Verificar por parte de las unidades competentes involucradas en la aprobación de becas, lo siguiente:

1. La base legal, competencias y atribuciones del órgano para otorgar este tipo de beneficios a sus funcionarios u otras personas beneficiarias.
2. El cumplimiento de la reglamentación interna correspondiente que defina la entidad que otorga la beca.
3. El interés que tiene la Administración en la formación técnica o profesional del beneficiario. En el caso de funcionarios, aportar información respecto al cargo que ocupa, funciones que realiza y la congruencia que existe entre el programa de estudio de la beca y los objetivos y metas de la Institución. Para otros beneficiarios externos, considerar lo que la normativa al respecto establezca.
4. Existencia de un contrato entre el beneficiario y el órgano que la otorga.
5. Si en la Ley del Presupuesto de la República, en directrices presidenciales, lineamientos, normas de ejecución, decretos ejecutivos existe alguna restricción para el otorgamiento de becas.

3.2 Pedido

Para el trámite del documento presupuestario denominado pedido, además de los aspectos generales indicados en el punto 2 de este instructivo, se debe revisar lo siguiente:

1. Que en el pedido conste el número de solicitud de pedido correspondiente.
2. Que el código presupuestario coincida con el de la solicitud de pedido.
3. Que la información del proveedor sea la correcta de acuerdo con la documentación que respalda el proceso de contratación.
4. Que se indique el procedimiento de contratación que corresponda: licitación pública, licitación abreviada, contratación directa y otras modalidades que establezca el ente rector.

5. Que se especifique el número de oficio y la fecha en que la Contraloría General de la República refrendó el contrato respectivo, o en que la Administración dio su aprobación al mismo, según corresponda.
6. Que el contrato esté vigente, la periodicidad de los pagos y el lapso al cual corresponde la gestión de pago.

3.3 Factura

De conformidad con la definición establecida en el artículo 56 inciso d, del Reglamento a la Ley de la Administración Financiera y el artículo 10 del Reglamento sobre Visado de Gastos con cargo al Presupuesto de la República, para el trámite de facturas, además de los aspectos generales indicados en el punto 2 del presente instructivo, se debe revisar lo siguiente:

3.3.1 Aspectos generales de la factura

1. Cuando la obligación sea respaldada por una factura comercial (física o digital), dicha factura debe estar debidamente autorizada y cumplir con las especificaciones técnicas y formato de los documentos electrónicos según corresponda, establecidas por la Administración Tributaria.
2. Cuando se trate de una factura que no sea comercial (otro documento idóneo), dicho documento debe cumplir con los elementos definidos por la Administración Tributaria con las especificaciones técnicas y formato de los documentos electrónicos que sean de aplicación.
3. Que se indique el número de documento de ejecución presupuestaria al cual se le imputa el gasto.
4. Que se indique el número de contratación en los casos que corresponda.
5. Que el registro presupuestario coincida con el registro presupuestario del documento de ejecución presupuestaria que precede.
6. Que la descripción del bien comprado o el servicio obtenido, esté acorde con lo señalado en los documentos presupuestarios que le anteceden y que son parte del procedimiento de contratación, cuando corresponda.
7. Que la información contenida en los sistemas de información correspondientes, coincida con el de la factura (física o digital) según corresponda y la documentación de respaldo del proceso de contratación.
8. Que en el “recibido por”, se indique la fecha, nombre completo, firma del funcionario encargado de recibir a satisfacción los bienes y servicios correspondientes y el cargo que desempeña. Tener presente, que tal

funcionario al firmar física o digitalmente, se responsabiliza de que el bien o servicio recibido concuerda con los términos contractuales previamente establecidos, en cuanto a cantidad, precio, calidad y demás especificaciones técnicas y legales.

9. Que a toda factura se le aplique la retención del impuesto sobre la renta, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 7092 del 21 de abril de 1988, y sus reformas, Ley del impuesto sobre la renta y su Reglamento.
10. Que el pago que se está realizando no se haya efectuado previamente.
11. Que en los casos de pagos continuos se indique el número y la vigencia del contrato, así como, el periodo al que corresponde el pago.
12. Que la factura (física o digital) indique la cuenta cliente y/o cuenta IBAN a la que debe direccionarse el pago la cual debe coincidir con la registrada en el sistema informático.
13. Que toda factura firmada digitalmente debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos de 30 de agosto de 2005 y su reforma, así como su Reglamento.
14. Que se indique el número de la propuesta de pago en la cual fue incluida y que dicha propuesta esté debidamente archivada, considerando los elementos de apertura, agregación, ordenación y foliación, de conformidad con los lineamientos para la conformación de los expedientes administrativos emitidos por la Junta Administrativa del Archivo Nacional² al respecto.

3.3.2 Aspectos específicos de algunas facturas con cargo a un pedido

Para el trámite de pago de facturas con cargo a un pedido, además de lo indicado en el punto 3.3.1, se debe cumplir con los siguientes aspectos, según sea el caso:

3.3.2.1 Por concepto de transporte de estudiantes

1. Que en la factura comercial tanto física como digital, conste el número de ruta, la tarifa, cantidad de estudiantes transportados, mes y días durante los que se prestó el servicio.

² NTN-001 Norma Técnica Nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, alcance 168 a la Gaceta N° 165 del 8 de julio del 2020.

Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes, según alcance 105 a la Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018.

2. Debe consignarse en la factura referida en el punto 1. el nombre completo y la firma del director, así como el nombre de la institución educativa correspondiente.
3. Verificar que la información precitada concuerde con lo pactado en el respectivo contrato.

3.3.2.2 Por concepto de becas

1. La fecha a partir de la cual se concedió el beneficio.
2. La vigencia del contrato y el cumplimiento de sus cláusulas.
3. En el caso que se trate de becas amparadas a una reserva de recursos, se deberá cumplir con lo establecido en el punto 3.5.4 Planilla por transferencias del presente Instructivo.

3.3.2.3 Por concepto de expropiación o compra de terrenos:

1. Que se indique el número de acuerdo o los datos de la sentencia, mediante el cual se dispone la expropiación o compra y las citas de su publicación cuando corresponda.
2. Que el expediente administrativo contenga información completa y fehaciente que fundamente el pago, de conformidad con la Ley N°7495 del 3 de mayo de 1995 Ley de Expropiaciones, reformada de manera integral por la Ley No. 9286 del 11 de noviembre del 2014.
3. Que el pago quede condicionado a la suscripción de la escritura pública correspondiente, elaborada por la Unidad de Notaría del Estado de la Procuraduría General de la República u otro órgano debidamente autorizado.

3.4 Reservas de recursos

De conformidad con la definición establecida en el artículo 56 inciso c), del Reglamento a la Ley de la Administración Financiera, para el trámite del documento de ejecución presupuestaria denominado reserva de recursos:

1. La Unidad Financiera debe además de los aspectos generales indicados en el punto 2 del presente instructivo, cumplir con lo señalado en los procedimientos

establecidos por el Ministerio de Hacienda en su carácter de rector del Sistema de Administración Financiera.

2. El uso de la reserva de recursos para los reintegros de caja chica, se encuentra fundamentado en el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, Decreto 32874-H publicado en La Gaceta 22 del 31 de enero del 2006.
3. Para la creación las reservas de recursos en SIGAF, debidamente autorizadas por los entes rectores, se deberá elegir la clase de documentos según el tipo de gasto de que se trate, de conformidad con lo siguiente:
 - a. Clase de Documento 11, Reserva de Recursos Otros, Rango Número 32. Se utiliza para pago de Diferencias salariales, Prestaciones Legales, Indemnizaciones, Intereses moratorios, Dietas, Resoluciones Casas Comerciales, Premios, Reajustes Transportes de Estudiantes. Pago consultores externos contratados en otro país, cuando se cubre por Costa Rica una parte.
 - b. Clase de Documento AF, Autorización Financiera CCAF, Rango Número 40. Esta clase de reserva se debe utilizar solamente si de forma específica lo autoriza la Comisión de Coordinación de la Administración Financiera (CCAF) o el ente Rector según su competencia.
 - c. Clase de Documento AV, Reserva Rec Solicitud Anticipos, Rango Número 38. Reserva de recursos para el registro de Anticipo de transportes, viáticos dentro y fuera del país, según lo estipulado en el procedimiento SIGAF AP-01-02.
 - d. Clase de Documento CC, Reserva de Recursos Caja Chica, Rango Número 33. Reserva para separación de recursos para Reintegros de Caja Chica.
 - e. Clase de Documento GF, Reserva Recursos Gastos Fijos, Rango Número 34. Reserva para consumo y pago por la contraprestación de servicios percibidos de sujetos de derecho público, debidamente autorizadas por los entes rectores de la administración financiera, en la circular CCAF-054-2021 Lineamiento para Autorizar el Uso de Reserva de Recursos.
 - f. Clase de Documento PV, Pagos Variables, Rango Número 31. Reserva para pagos Variables. Reserva para reconocer aquellos viáticos y/o transporte ocasional, cuando el gasto ha sido asumido por el funcionario, es decir, sin que se haya otorgado al funcionario un anticipo de viáticos.
 - g. Clase de Documento TD, Reserva Transferenc. Distr., Rango Número 26. Reserva para la separación de recursos a girar mediante transferencia a distribuir o bien para aquellas transferencias que no contengan nombre específico y número de identificación del beneficiario, según lo indicado en la

Ley de Presupuesto vigente y sus modificaciones. Con excepción de lo regulado en el punto 3.5.1 de este instructivo.

- h. Clase de Documento TM, Reserva Transferenc. Minist., Rango Número 37. Reserva para la separación de recursos a girar mediante transferencia a instituciones con nombre específico y número de cédula jurídica del beneficiario, según lo indicado en la Ley de Presupuesto vigente y sus modificaciones. Con excepción de lo regulado en el punto 3.5.1 de este instructivo.
- i. Clase de Documento VI, Reserva de Recursos Viáticos, Rango Número 16. Reserva para la separación de recursos para honrar pago de viáticos, sea de liquidación de anticipos o cuando se reconoce a un funcionario lo erogado de su propio peculio, según lo estipulado en el procedimiento SIGAF AP-01-02.

3.5 Facturas con cargo a Reservas de Recursos:

Para el trámite del documento de ejecución presupuestaria denominado factura³ con cargo a reserva de recursos, debe cumplirse en lo que corresponda, los aspectos generales indicados en los puntos 2 Aspectos Generales sobre el Visado de Gasto, 3.3 Factura y 3.3.1 Aspectos Generales de la factura del presente instructivo y lo señalado en los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda en su carácter rector del Sistema de la Administración Financiera.

3.5.1 Resoluciones administrativas u otro documento idóneo establecido por la instancia competente, para atender pagos en cumplimiento de mandatos y sentencias judiciales en firme con cargo a reservas de recursos

En el caso de reconocimiento de gastos por concepto de prestaciones legales, reconocimiento de otros derechos laborales, indemnizaciones a particulares, diferencias de pensión y cuentas pendientes de ejercicios anteriores, devolución de sumas captadas a los administrados por parte del Ministerio de Hacienda, se deberán fundamentar en una resolución administrativa o en el documento idóneo que para tales efectos establezca la instancia competente⁴, salvo que el gasto corresponda al cumplimiento de obligaciones ordenadas por mandatos y sentencias judiciales en firme, en cuyo caso estos serán títulos únicos y suficientes para el pago respectivo.

En los casos indicados en el párrafo anterior, deberán registrarse en SIGAF con la clase de documento siguiente:

- a. Lo que corresponda a resoluciones sobre prestaciones legales, será PC.

³ Según artículo 56 del Reglamento a la Ley 8131 LAFPP.

⁴ Según artículo 10 del Reglamento sobre Visado de Gastos con cargo al Presupuesto de la República.

- b. En el caso sentencias judiciales se debe utilizar SN.
- c. El resto de resoluciones se incluirán como RP.

3.5.1.1 Aspectos generales

Para el trámite de gastos con cargo a una reserva de recursos amparados a una resolución administrativa u otro documento idóneo, así como, para los que se deban realizar en atención de mandatos y sentencias judiciales, además de las verificaciones de los aspectos generales indicados en el punto 2 del presente instructivo, se debe verificar:

1. Que se indique el número de reserva de recursos a la que se carga el gasto.
2. Que el código presupuestario coincida con el de la reserva de recursos.
3. Que se indique el número de resolución administrativa o documento idóneo, mandato o sentencia judicial, según corresponda.
4. Que la información del beneficiario coincida con la indicada en la resolución administrativa o documento idóneo, mandato o sentencia judicial, según corresponda (nombre completo, número de cédula del beneficiario y monto total por pagar).
5. Que en los casos en que la obligación se origina por un mandato o sentencia judicial, este se encuentre en firme.

3.5.1.2 Aspectos específicos

3.5.1.2.1 Estudio de la resolución administrativa

Las Direcciones Jurídicas o aquella dependencia a la que le corresponda elaborar la resolución administrativa de pago para la firma correspondiente, tiene que considerar que la resolución deberá ajustarse a la normativa establecida, dentro de la cual se encuentra el Código de Trabajo, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público; Ley N° 9635 de 3 de diciembre de 2018 y sus reformas, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas; la Ley N° 2166 del 09 de octubre de 1957 y sus reformas, Ley de Salarios de la Administración Pública y leyes y reglamentos propios de cada institución, jurisprudencia judicial, jurisprudencia administrativa, circulares e instructivos de las oficinas relacionadas con el trámite de derechos laborales, Código de normas y procedimientos tributarios y cualesquiera otra normativa atinente a la materia.

A la resolución administrativa se le debe realizar un análisis de legalidad y de verificación de las sumas que se ordena pagar, así como, algunos aspectos básicos que a continuación se detallan:

1. Que la resolución administrativa se ajuste a los lineamientos de la “Circular sobre pagos de la Hacienda Pública” emitida por la Contraloría General y publicada en La Gaceta N° 77 del 24 de abril de 1990 y su reforma.
2. En los casos que el trámite deba realizarse con una copia de la resolución, la misma debe contener una certificación de que es copia fiel del original.
3. Que dentro del texto de la resolución administrativa exista un análisis expreso sobre el tema de la prescripción del derecho.
4. En algunos casos particulares además de los puntos anteriores, se deberá analizar lo siguiente:

a. Resoluciones administrativas por concepto de cuentas pendientes de ejercicios anteriores:

Verificar que se indicó en forma precisa el inicio de las gestiones tendientes a determinar la eventual responsabilidad de funcionarios públicos por los actos que originan este tipo de pago, con indicación al menos de la fecha de inicio y el órgano responsable del procedimiento, según las disposiciones de los artículos 203 y concordantes de la mencionada Ley General de la Administración Pública, y el artículo 108 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, previamente citada, cuyo resultado deberá encontrarse a disposición de los entes fiscalizadores para los efectos que les compete.

b. Resoluciones administrativas por concepto de diferencias salariales de años anteriores:

Se debe verificar que indiquen el período que se está cancelando, el aguinaldo proporcional y salario escolar correspondiente, las contribuciones sociales respectivas, el impuesto sobre la renta, y en los casos que corresponda el porcentaje para el régimen de pensión respectivo.

c. Resoluciones administrativas por concepto de diferencias de pensión de años anteriores:

Se debe verificar que indiquen el período que se cancela, el aguinaldo proporcional, las contribuciones sociales respectivas, el impuesto sobre la renta y el porcentaje para el régimen de pensión que corresponda.

d. Resoluciones administrativas por concepto de indemnización originadas en contrataciones irregulares:

Verificar que se indicó en forma precisa el inicio de las gestiones tendientes a determinar la eventual responsabilidad de funcionarios públicos por los actos que originan este tipo de pago, con indicación al menos de la fecha de inicio y el órgano responsable del procedimiento, según las disposiciones de los artículos 203 y concordantes de Ley General de la Administración Pública, y el artículo 108 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, cuyo resultado deberá encontrarse a disposición de los entes fiscalizadores para los efectos que les compete.

En los casos de contrataciones irregulares, se aplicará lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Contratación Administrativa No. 7494, de 02 de mayo de 1995 y sus reformas; así como el artículo 218 del Decreto Ejecutivo N° 33411 del 27 de setiembre de 2006, Reglamento a dicha Ley de Contratación Administrativa y sus modificaciones. Asimismo, de conformidad con el oficio 12194 (DCA-2112) del 25 de agosto del 2015, emitido por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República y la Sentencia 001455-F-S1-2013 de las nueve horas diez minutos del treinta y uno de octubre de dos mil trece de Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia, no procede un pago propiamente dicho, sino el reconocimiento de una indemnización, con la respectiva deducción del lucro, en consideración del provecho que ha obtenido la Administración.

3.5.1.2.2 Aspectos adicionales a considerar para el trámite de resoluciones por concepto de prestaciones legales

Para el trámite de resoluciones con cargo a una reserva de recursos por concepto de prestaciones legales, además de lo indicado en los puntos 3.5.1.1 y 3.5.1.2, se requiere tomar en consideración lo siguiente:

1. Que se tramiten en orden de presentación a la Unidad Financiera, de conformidad con lo señalado en las normas de ejecución del Presupuesto de la República sobre el particular.
2. Que en los casos de fallecimiento del servidor, se indique el Juzgado de Trabajo o Autoridad Judicial correspondiente, en el cual se abrió el

expediente correspondiente, para efectos del depósito establecido en el artículo 85, inciso a), del Código de Trabajo.

3. Verificar a través de los sistemas de información que contienen los registros de pago por concepto de sueldos o en su defecto por certificación extendida por la Unidad de Recursos Humanos, lo siguiente:
 - a. Si existen giros por concepto de salarios a favor del ex servidor, después de la fecha a partir de la cual cesa su relación laboral. En caso afirmativo, determinar si los mismos fueron depositados en la cuenta del interesado, lo que obligaría a la Administración a solicitar el reintegro directamente.
 - b. Si el servidor continúa laborando, en cuyo caso, la Administración deberá dejar sin efecto el trámite de la factura e iniciar el procedimiento administrativo para establecer las eventuales responsabilidades.
 - c. Si el servidor ha ingresado de nuevo antes del transcurso del plazo señalado en el artículo 686 del Código de Trabajo, para lo cual la Administración deberá dejar sin efecto el trámite de la factura y confeccionar una nueva resolución reconociendo sólo el período durante el cual no laboró.
 - d. El registro de la resolución en el SIGAF se realizará con la clase de documento PC.

3.5.2 Fórmula para procesar gastos de Representación y Dietas amparadas a una reserva de recursos

Para el registro de la obligación de pago correspondiente a gastos de representación y dietas, se debe utilizar como documento de ejecución presupuestaria, los formularios dispuestos por la Dirección General de Presupuesto Nacional⁵, de conformidad con los requerimientos establecidos, constituyéndose estos en aspectos mínimos sin perjuicio de otros que determine la administración activa.

Para el trámite de documentos de ejecución presupuestaria que respaldan gastos de representación y dietas, además de los aspectos generales indicados en el punto 2 y 3.3.1 de este instructivo, se debe verificar lo siguiente:

⁵ Dispuestos en la página del Ministerio de Hacienda, en el siguiente enlace:
<https://www.hacienda.go.cr/contenido/12581-saf-sistema-de-administracion-financiera>

3.5.2.1 Gastos de Representación:

1. Lo establecido en el Reglamento para el Pago de Gastos de Representación en el Gobierno de la República y sus Órganos Adscritos, Decreto Ejecutivo No. 32031, del 31 de marzo de 2004.
2. Lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, Resolución N° 4-DI-AA-2001 de la Contraloría General de la República, San José 10 de mayo de 2001.
3. Que exista base legal que fundamente el gasto.
4. Que conste el nombre completo y número de cédula del beneficiario.
5. Que se indique el período que cubre el pago.
6. Que los pagos por concepto de gastos de representación fijos incluyan las retenciones mensuales que por ley se establecen (Impuesto sobre la Renta, aportes a la Caja Costarricense de Seguro Social y al Banco Popular y de Desarrollo Comunal), de conformidad con los términos del pronunciamiento N°10340 del 9 de setiembre de 1993 de la Contraloría General de la República, cuando corresponda.
7. En cuanto a pagos de gastos de representación sujetos a liquidación, verificar que se ajusten a los trámites establecidos y que se adjunten los comprobantes originales que justifican las erogaciones efectuadas.

3.5.2.2 Gastos por concepto de Dietas:

1. Que exista base legal que fundamente el gasto.
2. Que conste el nombre completo y número de cédula del beneficiario.
3. Que se indique el período que cubre el pago.
4. Que se aplique la deducción del Impuesto de Renta que corresponda.
5. Que se indique el número de sesiones a las que asistió el beneficiario, si fue como propietario o suplente y el monto a pagar por sesión.
6. Que se indique el número de acta y la fecha de la misma.
7. Que se indique el número de reserva de recursos a la que se carga el gasto.

8. Que el código presupuestario coincide con el de la reserva de recursos.

3.5.3 Planillas por concepto de salarios y horas extras

Las Unidades de Recursos Humanos de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 26402-H, Sección Planillas de Gastos Fijos y Variables, primer párrafo del Artículo 39, tienen la responsabilidad de procesar las planillas de gastos correspondientes a la partida de servicios personales (actualmente Remuneraciones). Bajo ese esquema les corresponde a los titulares de las Unidades de Recursos Humanos de la Administración Activa, verificar además de los aspectos generales indicados en el punto 2 de este instructivo, entre otros, lo siguiente:

1. Ejercer un adecuado seguimiento y control de la partida de servicios personales (actualmente Remuneraciones), de forma que se garantice la ejecución de estos gastos en estricto apego al bloque de legalidad.
2. Establecer los mecanismos y procedimientos de control interno que les permitan garantizar la adecuada ejecución y seguimiento de la partida de servicios personales (actualmente Remuneraciones) y gastos asociados.
3. Constatar que se cumpla con el detalle consignado en la Relación de puestos del Presupuesto de la República.
4. Que exista contenido presupuestario suficiente para el pago de las respectivas planillas.
5. En el caso particular de horas extras deben existir las autorizaciones correspondientes.

3.5.4 Planillas por transferencias

Como parte del proceso de visado para efectos del trámite de planillas por transferencias, la Unidad Financiera debe de observar, además de lo indicado en el punto 2 de este instructivo, los siguientes aspectos:

1. Que la transferencia se encuentre incluida en el Presupuesto de la República o sus modificaciones.
2. Que se cumpla con lo establecido en el Reglamento para transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias N° 37485-H del 17 de diciembre del 2012.

3. Atender lo dispuesto por la Contraloría General de la República en el documento R-DC-00122-2019 de las once horas del dos de diciembre de dos mil diecinueve, denominado Normas técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados. Su aplicación corresponde en aquellos casos que los recursos otorgados mediante transferencia se enmarquen dentro de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley N.º 7428.
4. Para el registro de la orden de pago en SIGAF, la clase de documento a elegir será de conformidad con lo establecido seguidamente:

Clase	Denominación
AD	Asociaciones de Desarrollo
AL	Alimentos (MEP)
BE	Becas
CT	Colegios Técnicos Ley 7372
CU	Subvenciones Caja Única
EC	Equipo Comedores
EE	Enseñanza Especial
IF	Infraestructura MEP
IO	Igualdad Oportunidad Ley 7600
JE	Subvenciones Juntas Educación
LY	Ley 6746 MEP
OI	Subvenciones Organismos Internacionales
PE	Partidas Específicas
RS	5% Ley 6746 MEPU
SS	Subsidio Servidoras
ST	Subsidio Transporte Estudiantes
SV	Subvenciones

3.5.4.1 Gastos por transferencia de becas a funcionarios y terceras personas

Cuando se trate del giro de transferencias por concepto de becas a funcionarios o terceras personas, las unidades competentes involucradas en la aprobación de becas, deben verificar lo siguiente:

1. La base legal, competencias y atribuciones del órgano para otorgar este tipo de beneficios a sus funcionarios u otras personas beneficiarias.
2. El cumplimiento de la reglamentación interna correspondiente que defina la entidad que otorga la beca.

3. El interés que tiene la Administración en la formación técnica o profesional del beneficiario. En el caso de funcionarios aportar información respecto al cargo que ocupa, funciones que realiza y la congruencia que existe entre el programa de estudio de la beca y los objetivos y metas de la Institución. Para otros beneficiarios externos, considerar lo que la normativa al respecto establezca.
4. Existencia de un contrato vigente entre el beneficiario y el órgano que la otorga.
5. Mantener un expediente administrativo personal del becario, con toda la información que respalda el otorgamiento de la beca y los giros de las transferencias.
6. Si en la Ley del Presupuesto de la República, en directrices presidenciales, lineamientos, normas de ejecución, decretos ejecutivos existe alguna restricción para el otorgamiento de becas.

4 ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE EL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD

El incumplimiento de las disposiciones indicadas en los puntos anteriores, así como de los restantes mecanismos de control que garanticen el ajuste de los gastos con cargo al Presupuesto de la República al bloque de legalidad y el correcto funcionamiento del Sistema de Visado, dará lugar, previa observancia del debido proceso, al establecimiento de la responsabilidad de los funcionarios públicos involucrados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

4.1 Responsabilidad disciplinaria

Se encuentran referidos a la responsabilidad disciplinaria los artículos 211 y 213 de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública; 68 al 73 de la Ley N° 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; 107, 108, 109, 110, 112 y 113 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos; 93, 95, 96, 96 bis, 96 ter, 97 y 98 de la Ley N° 7494, Ley de Contratación Administrativa; 220 al 222 del Reglamento General de la Contratación Administrativa No.33411; 39 al 43 de la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno y las restantes disposiciones especiales sobre la materia.

4.2 Responsabilidad Civil

Son disposiciones atinentes a la responsabilidad civil los artículos 704, 1045 y 1047 del Código Civil; 190, 196, 199, 201, 203 y 210 de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública; 110, 114, 115 y 118 de la Ley N° 8131, Ley de

Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos; 68, 74, 75 y 76 de la Ley N° 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y las regulaciones conexas y concordantes.

4.3 Responsabilidad Penal

Las disposiciones referidas a la responsabilidad penal se encuentran principalmente en el Código Penal y el Código Procesal Penal, sin perjuicio de otras disposiciones legales aplicables.

5 VIGENCIA

Este instructivo **rige a partir del primero de enero del 2022**, comunicado mediante CIRCULAR N° DGPN-CIR-0025-2021 de fecha 03 de diciembre del 2021 y publicado en la página Web del Ministerio de Hacienda, apartado Servicios más utilizados, icono SAF Sistema de la Administración Financiera, en la siguiente dirección electrónica: <https://www.hacienda.go.cr/contenido/12581-saf-sistema-de-administracion-financiera> y deja sin efecto al instructivo emitido mediante la Circular N.° DGPN-0063-2020 de fecha 13 de febrero del 2020.



Jose Luis Araya Alpízar
Director a.i.
Dirección General de Presupuesto Nacional