



## ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### Unidad de Transferencias

**Consecutivo:** DGAF-DAC-ACED-14-202

**Dependencia:** Departamento Financiero, Unidad de Transferencias. Se valoró como Departamento de Transferencias de la Dirección Financiera.

El día 06 de julio del 2023, a las 10 horas, los abajo firmantes, proceden a la eliminación de 3.40 m/l aproximadamente, aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión CISED-AC-01-2019 del 07 de noviembre en acuerdo #2, cuya autorización fue dada por Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, sesión N° 21-2020 de 6 de noviembre de 2020, aprobado conforme al Informe de Valoración IV-018-2020-TP.

La documentación que se elimina es la siguiente:

Número de orden	Tipo Documental	Fechas Extremas	Descripción	Cantidad aproximada en m/l
1	Expedientes Administrativos de transferencias presupuestarias a entidades privadas	2011-2012	Oficios de: solicitud de transferencia de recursos anual, POI, Presupuesto, Proyecciones de aporte patronal ASETRABAJO, Acuerdo de Junta Directiva Administrativa, auditoría del MTSS solicitando información, aprobación de transferencias a entes privados, relacionado con la ejecución, solicitud de confección de convenio, semestral de transferencias. Estudio de Control Interno contable y administrativo, reportes de pagos SIGAF. Certificaciones de: Personería, cédula Jurídica, IMAS, Cuenta Corriente Bancaria, Organigrama institucional, Declaración Jurada, información del responsable de los procedimientos administrativos y financieros, Contador Público Autorizado de libros. Estados Financieros, estados Financieros Auditados, Carta de Gerencia, Estudio de Control Interno,	108 cm/l



## ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### Unidad de Transferencias

			<p>Guía para la verificación de requisitos presentados por entidades privadas, Oficio de: remisión del presupuesto ordinario o extraordinario a la Contraloría General de la República para aprobación adjuntando el presupuesto, aprobación de presupuesto por la Contraloría General de la República, Oficios de presentación de: Informe de gastos mensuales, lista donde trabajadores, formularios, formulario CU-004-005-solicitud de retiro y pago masivo.</p> <p>Lista de transacciones por periodo, copias de planillas de salarios, analítico de cuentas, estados de cuenta corriente y caja única, detalle de movimientos de pagos (depósitos de salarios), Conciliaciones Bancarias de cuentas comerciales y cuenta de Caja Única, modificaciones presupuestarias, solicitud de cheques, copias de comprobantes de cheques y copia de facturas, lista de asociados y cobro de aporte patronal de ASETRABAJO, Documento muestreo del porte patronal mensual, Resoluciones de pago, Reporte de funcionarios que se jubilan, o ingresan y dejan de laborar en el MTSS, reporte de movimientos de aporte patronal asociados, Informe de: técnico para elaboración de convenios, Ejecución presupuestaria semestral, liquidación presupuestaria anual, cumplimiento de metas según el POI. Información sobre inclusión de liquidación en el Sistema SIPP, Oficio e informe de gestión de sujetos privados que reciben transferencias elaborado por la Dirección de Planificación, Oficio y Criterio Técnico elaborado por la Comisión de Transferencias del MTSS, Formulario de: programación PREEFECTIVO Y PRESIGAF, de Ante proyecto de presupuesto F9 y F10,</p>	
--	--	--	---	--



## ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### Unidad de Transferencias

			Oficios con información de cómo y cuándo deben presentar las solicitudes de recursos, Convenio para la transferencia de fondos públicos, Informes de visitas realizadas entes privados para verificar el uso y destino de las transferencias otorgadas.	
2	Expedientes Administrativos de transferencias presupuestarias a entidades públicas	2011-2012	Oficio : informando sobre la ejecución presupuestaria trimestral de la sentida despublicas, STAP relacionados con temas límites presupuestarios, solicitando el reintegro al Fondo General por transferencia de FODESA, información de transferencia, aprobación de recursos, solicitud de transferencias recursos de: PRONAMYPE, PANI ,CCSS, CONAI, modificación de metas, devolución de fondos FODESAF , oficio adjuntando informe de acciones realizadas Solicitud de recursos, POI ,Presupuesto, Acuerdo de Junta Directiva aprobando los presupuestos y el POI ,Certificaciones de Personería Jurídica ,copia de cédula jurídica ,información de los números de cuenta bancaria y cuentas CU,, Memorándum del Depto. De Evaluación de DESAF con análisis de solicitud de recursos copia del oficio aprobación de presupuesto ordinario y/o extraordinario por parte de la Contraloría General de la República ,oficio y reporte inclusión de presupuesto ,informe de ejecución e informe de labores fue incorporado en el SIPP, Conciliaciones Bancarias, estados de cuenta bancaria comercial y Caja Única, Estados Financieros (Balance de Comprobación ,Estado de Resultados ,Balance de Situación, Libro de Efectivo),Programación Anual de necesidades de efectivo, Formularios ante proyecto de presupuesto denominados F9,F10, Formulario	100 cm/l



## ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### Unidad de Transferencias

			<p>PREEFECTIVO Y PRESIGAF ,Oficios con información de cómo y cuándo deben presentarlas solicitudes de recursos, Adenda al Convenio de Cooperación y Aporte Financiero suscrito entre el MTSS-DESAF-PRONAMYPE, Listado de beneficiarios de crédito-PRONAMYPE, Informe de Ejecución presupuestaria trimestral y/o semestral, Informe de liquidación presupuestaria anual, Informe anual de labores, Memoria anual del período, Liquidación Presupuestaria FIDEICOMIS O02-99 MTSS-PRONAMY PEBCOPOPULAR, Informe de cumplimiento de metas ,oficios dirigido a Unidad Control de Ingresos del Ministerio de Hacienda, informando los recursos transferidos a los entes públicos durante el mes.</p>	
3	<p>Expedientes Administrativos Transferencias por Distribuir a varias instituciones privadas.</p>	<p>2007-2012</p>	<p>1.Oficio y/o Memorando originales, del Despacho Ministro informando a la Dirección Financiera sobre la aprobación de las transferencias por distribuir al as entidades privadas, contiene: Nombre del ente, número de cédula jurídica, monto ,destino de los recursos por transferir., 2.Formulario original de requisitos y formatos enviado a las instituciones para que presenten trámite solicitud de transferencia.,3 .Memorando original de la Jefatura del Despacho del Ministro (a), remitiendo documentación presentada al Despacho por las entidades privadas, lo trasladan a Financiero para trámite., 4.Oficio original de solicitud de transferencia de recursos por parte del ente privado, contiene: Las calidades del representante legal, dirección exacta de la entidad, números de teléfono ,e-amil, entre otros datos., 5.Declaración Jurada del representante legal indicando que la entidad se encuentra activa ,que cuenta con la organización adecuada ,que los gastos</p>	<p>100 cm/l</p>



## ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### Unidad de Transferencias

			<p>que se consignan en el presupuesto no están comprometidos, entre otros datos.,6.Fotocopias de: Acta constitutiva-cédula jurídica y actas de asamblea ordinaria y/o extraordinaria, acompañada de certificación literal suscrita por notario público comunicando que son copias fieles y exactas de sus originales .7. Original de certificación de personería jurídica extendida por el Registro Nacional .8. Fotocopia de cédula de identidad del representante legal. ,9. Plan de Trabajo (POI),.10. Presupuesto de ingresos y egresos., 11. Acuerdo de Junta Directiva o Administrativa aprobando el POI y el Presupuesto .12. Original de Certificación de cuenta bancaria o cuenta cliente extendida por Bancos públicos., 13. Original o copia del organigrama institucional., 14. Constancia de contenido presupuestario extendida por el Depto. De Presupuesto de la Dirección Financiera del MTSS.15. Certificación de Estados Financieros (Balance de Situación, Estado de Resultados, Estado Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y Nota a los Estados Financieros., 16. Estudio de Control Interno contable y administrativo elaborado por Contador Público., 17.Estados Financieros Auditados., 18.Carta de Gerencia., 19.Guía verificación de requisitos., 20.Oficio y Criterio Técnico elaborado por la Comisión de Transferencias del MTSS., 21.Oficio Despacho Ministro (a) dirigido a la Contraloría General de la República, solicitando el otorgamiento de la calificación de idoneidad a la entidad privada., 22. Oficio de CGR dirigido a l ente privado otorgando la idoneidad., 23. Oficio y remisión del presupuesto ordinario o extra ordinario a la C.G.R. para aprobación., 24. Oficio aprobación</p>	
--	--	--	---	--



## ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### Unidad de Transferencias

			<p>de presupuesto por parte de la C.G.R.,25. Convenio para la transferencia de Fondos públicos., 26.Giro de recursos-reportes de pagos SIGAF.,27.Oficios originales, adjuntando: Original de Informe de ingresos y gastos mensuales, invitaciones a proveedores ,ofertas - cotizaciones (facturas pro formas), listas de asistencia a actividades, órdenes de compra, contratos, copias de planillas de salarios, estados de cuenta corriente y caja única, original y/o copias de Conciliaciones Bancarias de cuentas comerciales, solicitud de cheques, copias de comprobantes de cheques años 2010-, copias de depósitos, facturas y recibos por dinero años 2010-, reportes sobre avances de proyectos, fotografías del proyecto u obras realizadas, adquisiciones de equipo entre otros, cheques anulados ,Informe de Ejecución presupuestaria trimestral ,Informe de cumplimiento de metas según el POI, Informe de liquidación presupuestaria anual., 28.Oficios solicitando la aclaración y/o corrección de informes. 29. Copia de entero de gobierno por devolución de dinero proveniente de transferencias. 30.Información sobre inclusión de liquidación en el Sistema SIPP.30. Informes de visitas realizadas a entes privados para verificar el uso y destino de las transferencias otorgadas. 31.Oficio dirigido al ministro (a) relacionado con la ejecución de las transferencias., 32. Oficios devolución de facturas originales a la entidad privada.,33. Oficios varios de la entidad para el ministro (a) y viceversa., 34. Oficios de Auditoría del MTSS solicitando información. 35. Correspondencia relacionada con transferencias por distribuir.</p>	
--	--	--	---	--



## ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### Unidad de Transferencias

4	Expediente Reservas y Planillas de Transferencias	2011-2012	Formularios de Reserva de Recursos de transferencias, Memorando solicitud de emisión mensual de boletas de transferencias, Boletas para pago de Transferencias corrientes y de capital, reporte saldos acumulados en Caja Única.	20 cm/l
5	Expedientes Administrativos Organismos Internacionales.	2011-2012	Formulario ante proyecto presupuesto MTSS, formularios programación financiera, Carta de la OIT informando el monto de la cuota anual ordinaria en francos suizos con ocasión de la representación de Costa Rica como país miembro de la OIT, presupuesto de gastos, documentos relacionados con proyectos suscritos entre MTSS-OIT, convenios para el pago de la transferencias ,cálculo de la deuda de francos suizos a dólar y colones , consultas efectuadas a la Tesorería Nacional referente al trámite de pagos, oficios dirigidos a la Tesorería Nacional autorizando la efectuarlas gestiones ante el BCR Depto. Comercio Exterior, para que tramite el depósito a la OIT que mantiene la cuenta en ban cosa exterior ,FormulariosCU-009 denominado Solicitud de transferencias de fondos al Exterior, estados de cuenta OIT, informes de liquidación de proyectos bajo convenio.	10 cm/l

Gerardo Rodríguez Rojas  
Jefe de Unidad de Transferencias  
Dirección General Administrativa Financiera

Ana Yancy Castillo Chacón  
Archivista  
Departamento de Archivo Central