



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-02-2021



San José, 26 de febrero de 2021

PANI-AI-OF-036-2021

Señores

Eduardo Montero González

Gerente Técnico

Guiselle Zúñiga Coto

Gerente de Administración a.i.

Patronato Nacional de la Infancia

S. O.

Estimados señores:

En respuesta a su oficio PANI-GT-OF-01319-2020 de fecha 11 de setiembre del 2020, mediante el cual adjunta el informe técnico de evaluación de las compras navideñas y escolares del periodo 2019 y 2020 y en cumplimiento a lo establecido por la Contraloría General de la República en la aprobación del Reglamento para el funcionamiento del sistema alternativo para las compras navideñas y escolares, seguidamente se exponen los resultados del análisis y criterio de la auditoría.

De conformidad con la Ley General de Control Interno se advierte la responsabilidad de cumplir con lo consignado en el Artículo 37 relacionado con el trámite de las recomendaciones, así como el Artículo 39 en lo relacionado con la responsabilidad administrativa en el no cumplimiento de lo estipulado en ellos, que en los aspectos más relevantes se indica:

“Artículo 37.- Informes dirigidos al jerarca.

Cuando el informe de auditoría este dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de

recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.”

“Artículo 39.- Responsabilidades y sanciones.

.../Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente”.

En el presente estudio de auditoría se contó con la participación de Carlos Luis Arce Vargas y la supervisión del Lic. Juan Carlos Fallas, funcionarios de esta Auditoría.

En cumplimiento a los procedimientos de trabajo, con fecha 24 de febrero del 2021 en el Despacho de la Gerencia Técnica se les realizó exposición del origen, objetivo, alcance, resultados, conclusiones, criterio de Auditoría y recomendaciones del presente informe. Adicionalmente fue firmada de manera digital el acta de discusión.

Agradeciendo la atención a la presente se despide

Atentamente,



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-02-2021



María Auxiliadora Chaves Campos
Auditora Interna
Teléfono: 2523-0717
E-mail: achaves@pani.go.cr
Dirección: Barrio Luján San José.

*c.c.: Presidencia Ejecutiva
Unidad de Albergues
Expediente
Consecutivo*

|San José, Costa Rica. Barrio Luján, 400 metros sur de la Corte Suprema de Justicia. | Teléfonos 2523 0730 | Fax 2523 0839 | Correo electrónico: auditoria@pani.go.cr | Apartado Postal 5000-1000 San José, Costa Rica. | sitio web: <http://www.pani.go.cr/>



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AUDITORIA INTERNA

INFORME AII-02-2021



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

Auditoría Interna

**INFORME AII-02-2021”“EVALUACION SOBRE EL
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ALTERNATIVO
PARA LAS COMPRAS NAVIDEÑAS Y
ESCOLARES.”.**

Febrero 2021

|San José, Costa Rica. Barrio Luján, 400 metros sur de la Corte Suprema de Justicia. | Teléfonos 2523 0730 | Fax 2523 0839 | Correo electrónico: auditoria@pani.go.cr | Apartado Postal 5000-1000 San José, Costa Rica. | sitio web: <http://www.pani.go.cr/>

Página 4 de 46



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	9
Origen de la Auditoria.....	9
Objetivo del estudio.....	9
Naturaleza y Alcance.....	10
Metodología Aplicada.....	11
Limitaciones que afectaron la ejecución de la Auditoria.....	11
Generalidades acerca del objeto auditado.....	12
2. RESULTADOS	13
3. CONCLUSIONES	43
4. CRITERIO DE ESTA AUDITORIA	44
5. RECOMENDACIONES	45



RESUMEN EJECUTIVO

¿QUÉ EXAMINAMOS?

El estudio se realiza en cumplimiento con lo establecido por la Contraloría General de la República en oficio 15507, DCA-2943, el cual aprueba la continuidad del procedimiento de compras por excepción establecido en el Reglamento al Sistema alternativo a la licitación para la adquisición de ropa y accesorios; ropa interior, pijamas y medias (temporada navideña y escolar); calzado (temporada navideña y escolar); regalo navideño; uniformes escolares y colegiales, útiles, bultos, mochilas y salveques, para el uso de los niños, niñas y adolescentes ubicados en los albergues y aldeas del Patronato Nacional de la Infancia, y requiere de un criterio de esta Auditoría sobre su aplicación.

Esta revisión se centra en el grado de cumplimiento de los aspectos más importantes vinculados al sistema de compras por parte de las instancias involucradas en el proceso, a saber: Gerencia Técnica, Gerencia de Administración, Direcciones Regionales y equipos de compras.

Además de lo anterior se valoró el grado de cumplimiento de las condiciones emitidas por el Ente Contralor en su Oficio de Aprobación de la última prórroga tramitada por la administración para continuar con el sistema de compras y el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría en criterios anteriores, con el propósito de conocer el grado de apego a la normativa por parte de la administración en este último proceso de compras y los beneficios que este sistema trae a las PME en los albergues institucionales.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Lo anterior es importante ya que este sistema representa una oportunidad institucional para brindarle a las niñas, niños y adolescentes bajo la responsabilidad institucional



que viven en nuestros albergues a ejercer su derecho de participación y ser los principales actores en la adquisición de ropa, juguetes y artículos para la época navideña y de uniformes, zapatos y útiles escolares para el periodo lectivo.

Además de que es un requisito establecido por el Ente Contralor el que esta Auditoria emita su criterio sobre los resultados y experiencia obtenida por la institución en la ejecución del proceso de compras y la aplicación del reglamento que rige el sistema de compras, de acuerdo con los insumos emitidos por la administración producto de sus informes técnico administrativos previo a iniciar con el trámite de la prórroga de este sistema por excepción ante la Contraloría General de la República.

¿QUÉ ENCONTRAMOS?

Producto del trabajo de campo realizado el cual incluyó reuniones con el equipo de albergues, revisión del Expediente de la Contratación Directa 2019CD-000045-01, valoración del expediente e informe técnico emitido por la Gerencia Técnica y expedientes de las Direcciones Regionales y la aplicación del instrumento guía para verificar el cumplimiento del Reglamento al Sistema Alternativo, se encontraron incumplimientos por parte de las Direcciones Regionales en algunos de los Artículos del Reglamento e incumplimiento por parte de la Gerencia de Administración en lo que al suministro de información relativa al proceso de compras compete a ese Despacho, para la elaboración de un informe que integre la gestión propia de ambas gerencias.

Tal y como se desarrolló en el informe, estos incumplimientos son principalmente generados por la deficiente supervisión y control de la Gerencia Técnica y de las Direcciones Regionales en el proceso de compras y cumplimiento del Reglamento y circulares emitidas por la Gerencia Técnica sobre el mismo. No obstante por la naturaleza de los mismos, el logro del objetivo del proceso de compras no se vio afectado y son susceptibles de mejora para compras futuras. En ese sentido un punto



a favor es que la Gerencia Técnica tiene identificadas tanto las omisiones como las instancias que incumplieron motivo por el cual ha tomado la iniciativa para ejercer acciones preventivas para próximos procesos de compras.

Esta Auditoría considera que los resultados obtenidos en este estudio en comparación a los resultados de estudios realizados años anteriores, mejoraron sustantivamente, pudiendo observarse que en esta ocasión el proceso de compras 2019-2020 su implementación estuvo razonablemente apegado a lo establecido en el Reglamento, atendándose las recomendaciones de la Auditoría Interna y las condiciones bajo las cuales la Contraloría General de la República otorgó la última prórroga.

¿QUÉ SIGUE?

Así las cosas y en razón de los resultados obtenidos en este estudio, esta Auditoría considera importante que la institución tome las acciones correctivas pertinentes para mejorar el sistema de compras a través de la actualización y mejora del Reglamento e inicie cuanto antes con los trámites para la solicitud de aprobación de la continuidad del mismo ante la Contraloría General de la República.



“EVALUACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ALTERNATIVO PARA LAS COMPRAS NAVIDEÑAS Y ESCOLARES.”

1. INTRODUCCIÓN

Origen de la Auditoria

1.1. De conformidad con lo establecido por la Contraloría General de la República en oficio 15507, DCA-2943 y el Reglamento al Sistema alternativo a la licitación para la adquisición de ropa y accesorios; ropa interior, pijamas y medias (temporada navideña y escolar); calzado (temporada navideña y escolar); regalo navideño; uniformes escolares y colegiales, útiles, bultos, mochilas y salveques, para el uso de los niños, niñas y adolescentes ubicados en los albergues y aldeas del Patronato Nacional de la Infancia, le corresponde a la Auditoría Interna evaluar el mecanismo autorizado por el Ente Contralor.

Objetivo del estudio

1.2. **Evaluar si proceso de compras 2019-2020 que se realizó aplicando el Sistema alternativo a la licitación para la adquisición de ropa y accesorios; ropa interior, pijamas y medias (temporada navideña y escolar); calzado (temporada navideña y escolar); regalo navideño; uniformes escolares y colegiales, útiles, bultos, mochilas y salveques, para el uso de los niños, niñas y adolescentes ubicados en los albergues y aldeas del Patronato Nacional de la Infancia”, estuvo apegado a las condiciones establecidas por la Contraloría General de la República y el Reglamento institucional que regula dicho sistema alternativ**

Naturaleza y Alcance

- 1.3. *Este estudio constituye una auditoría de carácter especial, con enfoque de cumplimiento, realizada para verificar que las actividades de la administración activa se ejecuten de conformidad con el Reglamento al sistema alternativo y los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República para dicho proceso.*
- 1.4. *La evaluación comprendió la revisión del Informe Técnico emitido por la Gerencia Técnica, el Expediente de la Contratación Administrativa para la Adquisición de Ropa y Accesorios Navideños y Escolares 2019-2020 Contratación Directa 2019CD-000045-01, el expediente del proceso que conformó la Gerencia Técnica para este fin y una muestra de 5 expedientes administrativos de compras realizadas por parte de las Direcciones Regionales, respecto a:*
- a) *La correcta aplicación del procedimiento en relación con el objeto autorizado, así como la verificación de que no se ha empleado para otros supuestos.*
 - b) *Que la ejecución del sistema se haya realizado con base en los parámetros definidos en la autorización de la Contraloría General y lo plasmado en el propio sistema, según el Reglamento establecido para este fin.*
 - c) *Valoración de la eficacia y los beneficios económicos del sistema alternativo de contratación frente al régimen ordinario, que corrobore las circunstancias que originaron su elaboración y que la necesidad de su operación persista.*

Metodología Aplicada

1.5. Para el desarrollo de esta auditoría se emplearon, entre otras técnicas de auditoría las siguientes:

- ✓ Para la elaboración de esta auditoría se utilizaron las técnicas y procedimientos estipulados en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna. Asimismo, en lo atinente, se observó el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y demás normativa aplicable.
- ✓ Revisión de la normativa interna relacionada con los asuntos objeto de fiscalización.
- ✓ Análisis de la normativa legal y técnica aplicable en congruencia con los objetivos de la presente auditoría.
- ✓ Así mismo para el desarrollo de esta Auditoría se utilizó la información obtenida en los expedientes de la contratación directa, expediente técnico, expedientes seleccionados de las direcciones regionales y el informe técnico elaborado por la Gerencia Técnica.

Limitaciones que afectaron la ejecución de la Auditoría

1.6. No se identificaron limitaciones para el desarrollo del presente estudio, sin embargo, las actividades asociadas a los procesos evaluados debieron ajustarse maximizando los recursos tecnológicos, en cumplimiento de las disposiciones emanadas por las autoridades sanitarias del país ante la emergencia sanitaria declarada en el país por la pandemia COVID-19.



Generalidades acerca del objeto auditado

- 1.7. El PANI ha venido trabajando durante los últimos años (aproximadamente desde el año 2011) en la consolidación de un sistema alternativo de contratación que permita incorporar a los niños y adolescentes en el proceso de selección de los juguetes, ropa, calzado y demás accesorios para la época navideña y de los uniformes y útiles escolares para la época escolar, de tal forma que se respeten los derechos de éstos a la escogencia y decisión de lo que en su criterio es lo mejor para su uso personal.
- 1.8. Este derecho a la participación infantil en los procesos de compras impacta positivamente en su auto estima y su desenvolvimiento social ,debido a que la posibilidad de escoger les permite expresar sus gustos y preferencias, al tomar decisiones sobre aspecto de la vida diaria, por lo que busca normalizar su situación de vida.
- 1.9. Para cumplir con lo anterior el Patronato Nacional de la Infancia ha solicitado a la Contraloría General de la República la autorización respectiva para aplicar este sistema de compras año con año a través del desarrollo de un reglamento específico denominado “Sistema alternativo a la licitación para la adquisición de ropa y accesorios; ropa interior, pijamas y medias (temporada navideña y escolar); calzado (temporada navideña y escolar), regalo navideño, uniformes escolares y colegiales, útiles, bultos, mochilas y salveque para el uso de los niños, niñas y adolescentes ubicados en los albergues y aldeas del Patronato Nacional de la Infancia”.
- 1.10. El última solicitud para la ampliación gestionada por el PANI para realizar las compras mediante este sistema fue aprobado por el Ente Contralor mediante

oficio 15507 de fecha 23 de noviembre del 2016 mediante Resolución RCA-2943 de la División de Contratación Administrativa. Por lo que procede la realización de una nueva solicitud de prórroga por parte de la institución.

2. RESULTADOS

Cumplimientos en la aplicación del procedimiento

- 2.1. *Producto del análisis de la aplicación del procedimiento establecido para el sistema alternativo a la licitación para la adquisición de ropa y accesorios; ropa interior, pijamas y medias (temporada navideña y escolar); calzado (temporada navideña y escolar); regalo navideño; uniformes escolares y colegiales, útiles, bultos, mochilas y salveques, para el uso de los niños, niñas y adolescentes ubicados en los albergues y aldeas del Patronato Nacional de la Infancia, se determinaron los siguientes cumplimientos:*
- 2.2. *Se logró comprobar que la administración cumplió razonablemente en la aplicación del procedimiento. Entre los principales aspectos cumplidos se destacan:*
- a) *Se realizó bajo una de las modalidades establecida en la Ley de Contratación Administrativa y se cumplió con las formalidades de Contratación Directa para la Adquisición de Ropa y Accesorios Navideños y Escolares 2019-2020, a saber, Contratación Directa 2019CD-000045-01.*
 - b) *De previo a las compras se contó con el contenido presupuestario suficiente para enfrentar las erogaciones.*
 - c) *Su uso fue exclusivo para la adquisición de ropa y regalos navideños y ropa y útiles escolares.*

-
- d) *Las compras se realizaron para los niños, niñas y adolescentes ubicados en los albergues y aldeas del Patronato Nacional de la Infancia.*
 - e) *Las compras se realizaron en la época navideña y época escolar.*
 - f) *Se aseguró la participación de las PME en la escogencia de los artículos.*

2.3. *Se establecieron y cumplieron las actividades de control en las etapas que conformaron el proceso de la contratación, pues se logró la participación de la Gerencia Técnica, Gerencia de Administración, las Direcciones Regionales, el Departamento de Suministros, Bienes y Servicios, el Departamento de Acreditación, el Departamento de Presupuesto, el Departamento Financiero Contable, las tías o equipos de los albergues y las PME, lo que dio una seguridad razonable del uso adecuado del sistema alternativo de contratación.*

2.4. *Tal y como lo recomendó la Auditoria, se logró una mayor participación de oferentes a nivel nacional, lo que garantiza una mayor oferta para la población beneficiaria a nivel nacional.*

Capítulo I Disposiciones generales.

2.5. *Para este capítulo se analizó el cumplimiento de los artículos 3, 4 y 5, obteniendo el siguiente resultado:*

2.6. **Artículo 3° Ambito de Aplicación. (Cumplido)**

“El Patronato Nacional de la Infancia aplicará el presente reglamento en la adquisición de ropa y accesorios; ropa interior, pijamas y medias (temporada navideña y escolar); calzado (temporada navideña y

escolar); regalo navideño; uniformes escolares y colegiales, útiles, bultos, mochilas y salveques, para el uso de los niños, niñas y adolescentes ubicados en los albergues y aldeas del Patronato Nacional de la Infancia”

2.7. *Del análisis realizado se pudo observar tanto en el expediente de contratación administrativa de la Proveeduría Institucional, en el informe técnico emitido por la Gerencia Técnica, así como los informes emitidos por las instancias regionales que este artículo se cumplió a cabalidad siendo que el reglamento se aplicó únicamente para las adquisiciones de ropa, accesorios y juguetes navideños y uniformes y útiles escolares para el periodo lectivo.*

2.8. ***El artículo 4° Disponibilidad Presupuestaria. (Cumplido)***

“Para las contrataciones que se realicen bajo esta modalidad, es necesario contar con recursos presupuestarios suficientes para enfrentar las erogaciones respectivas, para ello el Director Regional, el Coordinador del Departamento Atención Inmediata y la jefatura de la(s) Aldea(s) deberán realizar las gestiones necesarias a fin de dar cumplimiento a este requisito.”

2.9. *En análisis realizado al proceso de compras, tanto en el informe técnico emitido por la Gerencia Técnica como en el expediente de la contratación, se pudo comprobar que el Departamento Financiero Contable giro los oficios a las Direcciones Regionales y Aldea A. G. con la información del monto presupuestario destinado a dichas compras a través de sus fondos de trabajo, según detalle*

Cuadro 1
Contenido Presupuestario

JUGUETES Y VESTUARIO PARA EPOCA NAVIDEÑA		
APROBACIÓN AUMENTO FONDO DE TRABAJO	DIRECCION REGIONAL	MONTO
PANI-DFC-OF-01580-2019	PACÍFICO CENTRAL	¢4,255,000.00
PANI-DFC-OF-01581-2019	CARTAGO	7,360,000.00
PANI-DFC-OF-01582-2019	SAN JOSÉ SUR	12,420,000.00
PANI-DFC-OF-01583-2019	SAN JOSÉ CENTRAL	12,443,000.00
PANI-DFC-OF-01590-2019	HEREDIA	6,808,000.00
PANI-DFC-OF-01591-2019	ALDEA ARTHUR GOUGH	15,100,000.00
PANI-DFC-OF-01594-2019	CHOROTEGA	5,589,000.00
PANI-DFC-OF-01603-2019	BRUNCA	3,386,000.00
PANI-DFC-OF-01605-2019	ALAJUELA	6,667,000.00
PANI-DFC-OF-01608-2019	HUETAR CARIBE	10,643,000.00
PANI-DFC-OF-01611-2019	BRUNCA	3,950,000.00
PANI-DFC-OF-01619-2019	HUETAR CARIBE	9,517,000.00

Fuente: Departamento Financiero Contable

Cuadro 2
Contenido Presupuestario

ÚTILES ESCOLARES		
APROBACIÓN AUMENTO FONDO DE TRABAJO	DIRECCION REGIONAL	MONTO
PANI-DFC-OF-0114-2020	SAN JOSÉ CENTRAL	¢11,133,849.00
PANI-DFC-OF-0117-2020	SAN JOSÉ SUR	10,569,529.00
PANI-DFC-OF-0111-2020	REGIONAL CARTAGO	3,843,950.00
PANI-DFC-OF-0112-2020	ALDEA ARTHUR GOUGH	15,000,000.00
PANI-DFC-OF-0113-2020	BRUNCA	7,727,541.00
PANI-DFC-OF-0118-2020	HUETAR CARIBE	15,495,884.00



PANI-DFC-OF-0128-2020	HEREDIA	5,407,361.00
PANI-DFC-OF-0205-2020	HUETAR NORTE	1,248,067.35
PANI-DFC-OF-0129-2020	PACÍFICO CENTRAL	3,375,564.00

Fuente: Departamento Financiero Contable

2.10. Artículo 5° Aptitud para Contratar (Cumplido parcialmente)

“De conformidad con el artículo 16 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, sólo podrán contratar con la Administración las personas físicas o jurídicas que cuenten con plena capacidad de actuar, que no tengan impedimento por alguna de las causales de incapacidad para contratar con la Administración, y que demuestren su idoneidad legal, técnica y financiera. Las personas físicas y jurídicas que se contraten por esta modalidad no deben estar inhabilitados para contratar con la Administración Pública de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. De igual forma no deben encontrarse cubiertos por las prohibiciones contempladas en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa. El PANI cuenta con acceso directo al Sistema Web de información denominado Consulta de la Morosidad Patronal de la Caja Costarricense del Seguro Social, razón por la cual el Director o Administrador de la Dirección Regional, el Coordinador y Administrador del Departamento Atención Inmediata o la jefatura de la(s) Aldea(s) de previo a contratar, deberán emitir la correspondiente certificación para verificar que la persona física o jurídica a la que se le realizará la compra, se encuentra al día con el pago de sus cuotas obrero-patronales. En igual sentido se deberá requerir la información al oferente de que se encuentra al día con las obligaciones con FODESAF. Se entiende que es factible la subsanación de la certificación y la condición de morosidad en ambos casos, siempre que se atienda la

prevención prevista por el artículo 80 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.”

2.11. *En el expediente de la Contratación Directa No. 2019CD-000045-01, constan los requisitos establecidos por el Departamento de Suministro, Bienes y Servicios sobre la aptitud para contratar con la administración pública y le corresponde a las direcciones regionales hacer la constatación del cumplimiento de este requisito para cada proceso de compras de su región. De la revisión efectuada por esta Auditoría sobre si hay evidencia de la constatación del cumplimiento del requisito se obtuvo lo siguiente:*

Cuadro 3
Aptitud para comprar

INSTANCIA	VERIFICACION
1. ALDEA ARTHUR GOUGH	CUMPLIDA
2. DIRECCIÓN REGIONAL BRUNCA	CUMPLIDA
3. DIRECCIÓN REGIONAL CHOROTEGA	CUMPLIDA
4. DIRECCIÓN REGIONAL HEREDIA	CUMPLIDA
5. DIRECCIÓN REGIONAL HUETAR CARIBE	CUMPLIDA
6. DIRECCIÓN REGIONAL PACÍFICO CENTRAL	CUMPLIDA
7. DIRECCIÓN REGIONAL HUETAR NORTE	CUMPLIDA
8. DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ SUR	CUMPLIDA
9. DIRECCIÓN REGIONAL ALAJUELA	INCUMPLIDA
10. DIRECCIÓN REGIONAL CARTAGO	INCUMPLIDA
11. DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ CENTRAL	INCUMPLIDA

Fuente: Informe Técnico Gerencia Técnica

En resumen el nivel de cumplimiento fue el siguiente:

Direcciones Regionales y Aldea Arthur Goguh	Constataron	No Constataron
11	8	3
100%	73%	27%

2.12. Como se muestra en el cuadro anterior 8 (73%) direcciones regionales cumplieron con este artículo y 3 (27%) no realizó la verificación posterior o al menos no lo evidenciaron en sus expedientes.

2.13. Esta situación no deja de ser preocupante, ya que es un requisito de ley y de carácter obligatorio para todas las direcciones regionales las cuales tienen conocimiento de este trámite para su gestión regular.

Capítulo II Del procedimiento de la contratación.

2.14. En la revisión de los procedimientos de contratación realizado por la institución los cuales contemplan aspectos como:

- La definición de los grupos etarios por parte de la Gerencia Técnica y el establecimiento del monto de compra para cada persona menor de edad.
- Preparación de un cronograma de parte de cada equipo de compras psicosocial nombrado para este fin el cual debe contener información como la fecha, horario, establecimiento de compra y nombre de las PME.
- Publicación en el Diario Oficial La Gaceta del Cartel de la Contratación Directa 2019CD-000045-01.

-
- *Sistema de Evaluación, comunicación de establecimientos adjudicados, elaboración de contratos, facturación y forma de pago.*

2.15. Artículo 6 • Inicio proceso de compra (Cumplido parcialmente)

“La Gerencia Técnica con fundamento en los grupos etarios, de acuerdo a sus necesidades y preferencias, cada año definirá el monto que se le asignará a cada persona menor de edad, siguiendo la siguiente estructura:

a). de 0 a 6 años: a esta población se le destinara el monto en razón de que los artículos relativos a vestido y calzado tienen características y costos diferentes al de otros grupos etarios. El regalo que se adquiriera para esta población se orienta a promover la estimulación y desarrollo de capacidades motoras, sensoriales así como el desarrollo de habilidades.

b). de 7 a 12 años: el monto que se destinará a esta población será superior con relación al grupo etario anterior, debido a los costos que tienen los artículos destinados a estas edades. En relación con el regalo, se asignará un monto superior debido a los mismos motivos y considerando que a esta edad los niños y niñas tienen mayor madurez y por ende mayor capacidad de elección siendo orientados en la compra por el Equipo de Compras.

c). de 13 a 17 años: a este grupo etario será al que se le asignará un monto mayor, en virtud de que se trata de artículos cuyo costo o valor es superior.

En relación con el regalo, en este caso a pesar de que se les debe orientar, la decisión de compra radica en el adolescente que hace uso de su



derecho a elegir ya que en razón de la edad hay un mayor criterio acerca de sus gustos y necesidades, impulsados por las tendencias del mercado.

De ahí que muchos de ellos elijan como regalo artículos electrónicos, instrumentos musicales y otros.

Una vez definido el monto para cada grupo etario según lo indicado anteriormente, se le comunicará a cada Dirección Regional, al Departamento Atención Inmediata y a la jefatura de la(s) Aldea(s), los proveedores elegidos desde el nivel central (Gerencia Técnica y Gerencia de Administración), a fin de que procedan con el proceso de compras según el siguiente detalle: El Director Regional, Coordinador Departamento Atención Inmediata o la jefatura de la(s) Aldea(s) establecerá un equipo mínimo de compras conformado al menos por 3 personas: un profesional del equipo psicosocial de la Dirección Regional o de la Aldea, el administrador y una encargada de cuidado directo del albergue, los cuales serán los responsables de desplazarse con las personas menores de edad para realizar las compras.

El equipo de compra deberá preparar el respectivo cronograma de compras que al menos contendrá la siguiente información: fecha y horario de visitas a los comercios para que las personas menores de edad realicen la escogencia, los detalles del transporte y otros que consideren pertinentes y remitirlo a la Dirección Regional respectiva para lo que corresponda.

El equipo de compra acudirá a los lugares establecidos por la Gerencia Técnica y Gerencia de Administración según el procedimiento establecido para los efectos en el presente Reglamento, donde se procederá a realizar las adquisiciones con la participación directa de las personas menores de edad. Cuando por razones de fuerza mayor o condición especial, la persona menor de edad no pueda realizar la

escogencia de los artículos, corresponderá al equipo de compra la selección de los mismos.”.

2.16. Con respecto a los grupos etarios. la Gerencia de Administración mediante oficio PANI-GA-OF-0422-2019, de fecha 18 de julio del 2019, informa a la Comisión de Sistema de Compras Alternativas sobre los resultados del estudio según metodología definida para establecer los montos de referencia por grupo etario, así mismo traslada la información al Departamento de Administración de Presupuesto para la certificación de disponibilidad presupuestaria, lo cual comunicó a todas las direcciones regionales y Aldea Arthur Gough mediante la Circular PANI-GT-CIR-0125-2019 de fecha 29/11/2019, según se detalla a continuación:

Cuadro 4
Compras Navideñas

Grupo Etario	De 0 a 6 años	De 7 a 12 años	De 13 a 17 años
Ropa y Zapatos (compras navideñas)	¢133.000,00	¢164.000,00	¢200.000,00
Juguetes Navideños	¢ 28.000,00	¢43.000,00	¢53.000,00
Monto máximo	¢161.000,00	¢207.000,00	¢253.000,00

Fuente: Oficio PANI-GT-CIR-0125-2019

Cuadro 5
Compras Escolares

Grupo Etario	De 0 a 6 años	De 7 a 12 años	De 13 a 17 años
Uniformes y Calzado Escolar	¢104.769,00	¢147.960,00	¢145.629,00
Útiles Escolares	¢87.636,00	¢87.636,00	¢77.968,00
Monto máximo	¢192.405,00	¢235.596,00	¢223.597,00

Fuente: Oficio PANI-GT-CIR-0125-2019



-
- 2.17. *Importante aclarar que además de los montos definidos por grupo etario la circular agrega la lista de almacenes y líneas asignadas y una serie de lineamientos sobre el proceso del sistema de compras a fin de que se le dé cumplimiento a todos los pasos del proceso, adjuntando los anexos respectivos relacionados con los procedimientos de control interno. El cumplimiento de la circularse verificó en los expedientes de la contratación así como en el expediente técnico, por lo que la administración cumplió con este punto de proceso de compras.*
- 2.18. *Siguiendo con el artículo 6, respecto al establecimiento de un equipo de compras se indica que los Directores Regionales y el Coordinador de la Aldea Arthur Gough deben establecer un equipo mínimo de compras conformado al menos por 3 personas: un profesional del equipo psicosocial de la Dirección Regional o de la Aldea, el administrador y una encargada de cuidado directo del albergue, los cuales serán los responsables de desplazarse con las personas menores de edad para realizar las compras. Se pudo observar en el Informe de la Gerencia Técnica y en los informes de las Direcciones Regionales y la Aldea Arthur Gough que se cumplió con la conformación de los equipos, los cuales efectuaron las compras respectivas.*
- 2.19. *El artículo 6, además establece la necesidad de preparación de un cronograma de compras por parte del equipo con al menos la fecha, establecimiento, horario de visitas, detalle del transporte y otros datos. De la valoración realizada al cumplimiento de este punto según informe de la Gerencia Técnica y expedientes de las Direcciones Regionales se presentan los siguientes resultados:*

Cuadro 6
Cronograma Compras Navideñas

INSTANCIA	VERIFICACION
1. ALDEA ARTHUR GOUGH	CUMPLIDA
2. DIRECCIÓN REGIONAL HUETAR CARIBE	CUMPLIDA
3. DIRECCIÓN REGIONAL PACÍFICO CENTRAL	CUMPLIDA
4. DIRECCIÓN REGIONAL HUETAR NORTE	CUMPLIDA
5. DIRECCIÓN REGIONAL ALAJUELA	CUMPLIDA
6. DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ CENTRAL	CUMPLIDA
7. DIRECCIÓN REGIONAL BRUNCA	INCUMPLIDA
8. DIRECCIÓN REGIONAL CHOROTEGA	INCUMPLIDA
9. DIRECCIÓN REGIONAL HEREDIA	INCUMPLIDA
10. DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ SUR	INCUMPLIDA
11. DIRECCIÓN REGIONAL CARTAGO	INCUMPLIDA

Fuente: Informe Técnico Gerencia Técnica.

2.20. *En resumen el nivel de cumplimiento fue el siguiente:*

Direcciones Regionales	Cumplieron	No cumplieron
11	6	5
100%	55%	45%

2.21. *Del total de las 11 direcciones regionales 6 (55%) realizaron el cronograma para las compras navideñas, de las 5 restantes (45%) no se encontró evidencia documental del establecimiento del cronograma. No obstante estas instancias sí realizaron el proceso de compras para las personas menores de edad de los albergues.*

2.22. *En cuanto a la elaboración del cronograma de compras escolares se tuvo el siguiente resultado:*

Cuadro 7 Cronograma Compras Escolares

INSTANCIA	VERIFICACION
1. DIRECCIÓN REGIONAL ALAJUELA	CUMPLIDA
2. ALDEA ARTHUR GOUGH	INCUMPLIDA
3. DIRECCIÓN REGIONAL HUETAR CARIBE	INCUMPLIDA
4. DIRECCIÓN REGIONAL PACÍFICO CENTRAL	INCUMPLIDA
5. DIRECCIÓN REGIONAL HUETAR NORTE	INCUMPLIDA
6. DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ CENTRAL	INCUMPLIDA
7. DIRECCIÓN REGIONAL BRUNCA	INCUMPLIDA
8. DIRECCIÓN REGIONAL CHOROTEGA	INCUMPLIDA
9. DIRECCIÓN REGIONAL HEREDIA	INCUMPLIDA
10. DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ SUR	INCUMPLIDA
11. DIRECCIÓN REGIONAL CARTAGO	INCUMPLIDA

Fuente: Informe Técnico Gerencia Técnica.

2.23. *En resumen el nivel de cumplimiento fue el siguiente:*

<i>Direcciones Regionales</i>	<i>Cumplieron</i>	<i>No cumplieron</i>
<i>11</i>	<i>1</i>	<i>10</i>
<i>100%</i>	<i>10%</i>	<i>90%</i>

2.24. *Del total de las 11 direcciones regionales 10 (90%) no realizaron el cronograma para la compras escolares, o al menos no evidenciaron en su informe y expediente el documento, siendo que únicamente 1 (10%) cumplió con este punto. No obstante, estas instancias sí realizaron el proceso de compras para las personas menores de edad de los albergues.*

2.25. *El cumplimiento del desarrollo de un cronograma de compras fue parcial, situación que preocupa, ya que son trámites básicos sobre la logística que permite un mayor control del proceso de compra, además de que forma parte de esta contratación dada su naturaleza y sobre todo que la norma es muy clara en cuanto al trámite a seguir y las acciones a realizar en cada etapa de proceso. Con respecto a este resultado es importante que la Gerencia Técnica tome las acciones respectivas para que a futuro las instancias responsables cumplan con el cronograma en mención tal y como lo establece el Reglamento.*

2.26. *Artículo 7 Sistema de Selección de Proveedores, Compra y pago. (Cumplido)*

“La selección y compra de los artículos se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. La escogencia o selección de los contratistas que suplirán los bienes la realizarán en conjunto la Gerencia Técnica y la Gerencia de Administración.

2. Se prepararán los grupos etarios, de acuerdo a la población que se ubican en los albergues institucionales, dicha información la aportará el Departamento de Acreditación, siguiendo la siguiente línea:

a- Niños y niñas de 0 a 6 años.

b- Niños y niñas de 7 a 12 años.

c- Adolescentes de 13 a 17 años.

3. Determinar las líneas de productos a adquirir, siguiendo la siguiente estructura:

a) Ropa, accesorios, ropa interior para la época navideña y uniformes escolares y colegiales para las personas menores de edad.

b) Calzado para época navideña, así como escolares y colegiales para las personas menores de edad.

c) Regalos navideños para personas menores de edad.

d) Implementos escolares y colegiales para las personas menores de edad.

4. Se procederá a realizar una publicación en el Diario Oficial La Gaceta, a fin de que todos los potenciales oferentes en las distintas líneas de producto (ropa y accesorios, ropa interior, pijamas y medias, calzado, juguetes, artículos electrónicos, libros, uniformes escolares y colegiales, útiles, bultos, mochilas y salveques), retiren los términos de referencia de la contratación (ver anexo No.4), a fin de que remitan sus propuestas indicando los porcentajes de descuentos que ofrecen, su permanencia en el mercado en la venta de las diferentes líneas de producto, la identidad corporativa y la distribución (sucursales) con que cuentan para atender a las personas menores de edad.

5. Una vez que se obtengan las propuestas de los oferentes que muestren interés en el proceso de compra y la Administración aplique el sistema de evaluación, se adjudicará a los tres oferentes con mayor puntuación. Contra el acto de adjudicación, el que declare infructuoso o desierto el concurso se podrá interponer recurso de revocatoria ante el Departamento Suministros, Bienes y Servicios, en el términos de 2 días hábiles posteriores a la notificación del dictado del acto final, dicha Dependencia deberá resolver dentro de los tres días hábiles siguientes. El PANI procederá a elaborar el respectivo contrato para que posteriormente la Asesoría Jurídica otorgue la aprobación interna.

6. Las Gerencias comunicarán a la Direcciones Regionales, Aldeas y al Departamento Atención Integral cuales son los establecimientos seleccionados y les suministrará una copia del contrato a fin de que procedan a realizar las compras para las personas menores de edad.

7. Una vez realizada la escogencia de los artículos por las personas menores de edad, el Administrador de la Dirección Regional, Departamento Atención Inmediata o la jefatura de la(s) Aldea(s) solicitará al proveedor la emisión de la factura a nombre del PANI, con los artículos seleccionados, la cual deberá estar exenta de impuestos y

debidamente autorizada por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda. Esta acción se realizará en el mismo acto de la compra indicada en el punto anterior.

8. Previo a realizar el pago, el equipo de compra, verificará que la mercadería cumpla con las especificaciones establecidas en la factura comercial, la cual deberá indicar claramente al menos cantidad, descripción y precio.

9. El Administrador de la Dirección Regional, del Departamento Atención Inmediata o la jefatura de la(s) Aldea(s) procederá a cancelar la factura mediante cheque o cualquier otro medio electrónico debidamente autorizado utilizando el Fondo de Trabajo, el mismo día que se realice la compra.

10. En el caso de la mercadería para la temporada navideña, la Dirección Regional, Departamento Atención Inmediata o la jefatura de la(s) Aldea(s) custodiará los artículos, los cuales serán entregados días antes del 24 de diciembre. Solamente en caso de egreso o traslado de las personas. menores de edad, antes de la fecha establecida para el envío de la mercadería al albergue, se les entregará los artículos respectivos.

11. El Administrador de la Dirección Regional, del Departamento Atención Inmediata o la jefatura de la(s) Aldea(s) facilitará al profesional del Equipo Técnico de la Dirección regional encargado del albergue en un plazo de 1 día hábil posterior a la compra, una copia de todas las facturas para que en conjunto con la encargada de cuidado directo verifiquen la mercadería al momento de hacer la entrega a las personas menores de edad.

12. Una vez entregados los artículos a las personas menores de edad, el equipo de compra realizará el “Acta de recepción de compra mediante el sistema alternativo a la licitación para la compra de ropa y accesorios; ropa interior, pijamas y medias (temporada navideña y escolar); calzado (temporada navideña y escolar); regalo navideño; uniformes escolares y colegiales, útiles, bultos, mochilas y salveques, para el uso de

los niños, niñas y adolescentes ubicados en los albergues y aldeas del Patronato Nacional de la Infancia” (ver anexo No.1) con el cual se hace constar que efectivamente las personas menores de edad del albergue recibieron los artículos adquiridos.

13. En dicha acta debe constar que se recibió a satisfacción en términos de calidad y costo la mercadería adquirida y deberá contener la siguiente información:

- Número de acta
- Nombre de albergue
- Descripción de los artículos adquiridos (zapatos, ropa, juguetes, útiles escolares, etc)
- Fecha de la factura
- Número de factura
- Nombre del Proveedor
- Número de cheque o transacción con el que se pagó la compra
- Monto total de la compra
- Sub partida presupuestaria
- Nombre y edad de las personas menores de edad beneficiadas
- Firma de los funcionarios que conformaron el equipo de compra

14. El equipo de compra además deberá presentar con el acta antes mencionada, el formulario denominado: “Verificación de la satisfacción de las personas menores de edad por la compra mediante el sistema alternativo a la licitación para la compra de ropa y accesorios; ropa interior, pijamas y medias (temporada navideña y escolar); calzado (temporada navideña y escolar); regalo navideño; uniformes escolares y colegiales, útiles, bultos, mochilas y salveques, para el uso de los niños, niñas y adolescentes ubicados en los albergues y aldeas del Patronato Nacional de la Infancia (ver anexo No.2), mismo que será aplicado por ese equipo a los niños niñas y adolescentes en capacidad de responderlo, sea de forma verbal o escrita. En el caso de las personas menores de edad

que contesten de forma verbal, el equipo de compra completará el instrumento con base en lo expresado por los niños niñas y adolescentes. **15. Las facturas originales serán custodiadas por el Administrador de la Dirección Regional, del Departamento Atención Inmediata o la jefatura de la(s) Aldea(s). Para su respectiva liquidación deben tener al reverso las firmas del Profesional del Equipo Técnico de la Dirección Regional encargado del albergue, la encargada de cuidado directo y el ejecutor presupuestario.”.**

- 2.27. *Con respecto a este artículo, al igual que el anterior están vinculados al proceso de compras, como la publicación en el Diario Oficial La Gaceta del Cartel, comunicación de la adjudicación de proveedores, elaboración de actas recepción de las compras, actas de recibido de las PME y de satisfacción de las PME, recepción de facturas y pago. Producto del análisis realizado al expediente de la Proveeduría Institucional, se comprobaron los siguientes puntos:*
- 2.28. *Con respecto a lo establecido en los puntos del 1 al 5. Con los insumos suministrados por la Gerencia Técnica. Estos se incluyeron en el Cartel de Contratación Directa N° 2019-CD-000045-01 publicado en la Gaceta 157, del 22 de agosto del 2019. La adjudicación del proceso se realizó mediante Resolución Administrativa PANI-DSBS-RACA-0178-2019, de acuerdo con el expediente en poder de la Proveeduría Institucional.*
- 2.29. *Con respecto al punto 6. Referente al proceso de adjudicación, el cartel contemplo el sistema de puntuación establecido para el sistema de adjudicación de los oferentes que participaron a nivel nacional, una vez concluido el proceso de adjudicación el Departamento Suministro Bienes y Servicios lo comunicó mediante oficio DSBS-OF-1802-2019 de fecha 12 de diciembre del 2019, el cual detalla los nombres de los proveedores adjudicados, documento que consta en el expediente de la contratación.*

- 2.30. De igual forma el proceso de adjudicación fue comunicado por la Gerencia Técnica a todas las direcciones regionales y a la Aldea Arthur Gough, mediante circular PANI-GT-CIR-0125-2019 del 29/11/2019, el cual contenía información relacionada con el monto asignado, los proveedores adjudicados, las líneas por proveedor y los procedimientos de control interno que debían seguir. Lo cual fue verificado en el expediente.
- 2.31. Como parte del procedimiento de compras los contratos con los adjudicatarios fueron aprobados por la Asesoría Jurídica mediante los siguientes refrendos:

Cuadro 8
Refrendos Asesoría Jurídica

N° de Refrendo	Fecha	Adjudicatario
00010-2019	27/11/2019	Promociones La Sureña Sport S. A.
00011-2019	27/11/2019	Cemaco Internacional
00012-2019	27/11/2019	AlvaroRosabal
00013-2019	27/11/2019	R y G Comercializadora de Belén S. A.
00014-2019	27/11/2019	Importadora Alacema S. A.
00015-2019	27/11/2019	Meneses y Quirós S. A.
00016-2019	27/11/2019	CRG Toys

Fuente: Expediente Contratación Directa, DSBS.

- 2.32. Los puntos 8 al 15 están relacionados con la etapa del proceso de compra, recepción de las compras y elaboración de actas de recepción de la mercadería, custodia, entrega a las PME. De la revisión efectuada se obtuvieron los siguientes resultados:
- 2.33. En los expedientes de la contratación directa se cuenta con las actas de recepción de las compras, actas de entrega y recibido por parte de las PME y las facturas emitidas por los proveedores referentes a las compras realizadas.

-
- 2.34. *De igual forma se pudo constatar que la Unidad de Albergues de la Gerencia Técnica, conforme un expediente del proceso de compras con los informes y expedientes que emitieron las direcciones regionales de los albergues, en los cuales constan las actas de recepción de las compras recibidas por el equipo designado para las compras según cada albergue.*
- 2.35. *Con respecto al instrumento “Verificación de la satisfacción de las personas menores de edad” por parte de los niños y niñas con excepción de la Dirección Regional de Cartago (Albergues Cartago y Zapote Montealegre) y la Aldea Arthur Gough el resto de direcciones regionales cumplieron con el requisito.*
- 2.36. *La totalidad de Direcciones Regionales cumplieron con la recepción de facturas y pago de las mismas, el cual se realizó mediante las transferencias en el Sistema de Pagos de Caja Única del Ministerio de Hacienda, cuyos comprobantes constan en el expediente del proceso de contratación directa. Cabe agregar que esta parte del procedimiento debe ser actualizada en el Reglamento, ya que el proceso de pago ha venido cambiando acorde a las nuevas tecnologías implementadas por la Tesorería Nacional.*
- 2.37. *En general se observa que la administración ha realizado un esfuerzo importante para cumplir con lo que establecen los artículos, especialmente las Direcciones Regionales que tienen bajo su responsabilidad el proceso de compras.*

Capítulo III Del control interno y fiscalización de las compras.

- 2.38. **Artículo 8: Conformación y custodia del expediente de compras**(Parcialmente cumplido)
-

“Será responsabilidad del equipo encargado de la compra la conformación del expediente de la compra, el cual deberá contar con un consecutivo.

El expediente deberá contener al menos:

- a) Oficio emitido por el Director Regional, Coordinador del Departamento Atención Inmediata o jefatura (s) de la (s) Aldea (s), según sea el caso, donde se comunica al profesional encargado del albergue el contenido presupuestario para realizar las compras.**
- b) Cronograma de compras.**
- c) Copia de las facturas de las compras realizadas.**
- d) Copia del comprobante del cheque o voucher correspondiente al pago a cada proveedor.**
- e) Acta de recepción de compra mediante el Formulario de verificación del nivel de satisfacción de las personas menores de edad por la compra mediante el sistema alternativo a la licitación para la adquisición de ropa y accesorios; ropa interior, pijamas y medias (temporada navideña y escolar); calzado (temporada navideña y escolar); regalo navideño; uniformes escolares y colegiales, útiles, bultos, mochilas y salveques, para el uso de los niños, niñas y adolescentes ubicados en los albergues y aldeas del Patronato Nacional de la Infancia.**
- f) Informe para la Gerencia Técnica.**
- g) Cualquier otro documento que se considere necesario y que forme parte de la compra (ejemplo fotos).**

Una vez conformados los expedientes, serán resguardados por la Dirección Regional, el Departamento Atención Inmediata o la jefatura de la(s) Aldea(s). Estos expedientes estarán disponibles para las fiscalizaciones posteriores y con acceso irrestricto a las unidades internas o entidades externas debidamente oficializadas para ello.”.

- 2.39. *En relación al cumplimiento de dicho artículo se determinó que todas las Direcciones Regionales cumplieron con la conformación del expediente respectivo, mismo que se encuentra en el Departamento Suministro Bienes y Servicios tal y como se estableció para su custodia.*
- 2.40. *No obstante, esta conformación del expediente, presenta algunas debilidades respecto a los puntos: a) b) c) d) e) f) y g) de este artículo que debe contener cada expediente como parte de la información, de acuerdo con la valoración realizada por el Equipo de Albergues en el informe técnico y constatada por esta Auditoria, se presentan los siguientes resultados sobre su cumplimiento:*

Cuadro 9
Cumplimiento de Artículo

INSTANCIA	A	C	D	E	F	G
1. DIRECCIÓN REGIONAL HUETAR CARIBE	NO	SI	NO	SI	SI	NO
2. DIRECCIÓN REGIONAL HUETAR NORTE	NO	SI	NO	SI	SI	SI
3. DIRECCIÓN REGIONAL ALAJUELA	NO	SI	SI	SI	SI	SI
4. DIRECCIÓN REGIONAL CHOROTEGA	NO	SI	SI	SI	SI	SI
5. DIRECCIÓN REGIONAL HEREDIA	NO	SI	SI	SI	SI	NO
6. DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ SUR	NO	SI	NO	SI	SI	NO
7. DIRECCIÓN REGIONAL CARTAGO	NO	NO	SI	SI	SI	NO
8. ALDEA ARTHUR GOUGH	NO	NO	NO	SI	SI	NO
9. DIRECCIÓN REGIONAL PACÍFICO CENTRAL	NO	NO	NO	SI	SI	NO
10. DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ CENTRAL	NO	NO	NO	SI	SI	SI
11. DIRECCIÓN REGIONAL BRUNCA	NO	NO	NO	SI	SI	SI

Fuente: Informe Técnico, Gerencia Técnica.

- 2.41. *Tal y como se aprecia en el cuadro anterior, las Direcciones Regionales cumplieron con el envío de los expedientes, no obstante, este cumplimiento fue parcial ya que cada expediente debe contar con una serie de documentación*

incorporada en el cada expediente tal y como lo establece el Reglamento, sin embargo se pudo observar que algunos de estos documentos sí están incorporados en el expediente de la Contratación Directa, en el cual se verificaron las facturas y comprobantes de pago respectivos. Al respecto esta Auditoría considera que la Gerencia Técnica debe trabajar mediante la inducción y las acciones pertinentes a las Direcciones Regionales para que los expedientes de las Direcciones Regionales sean presentados.

2.42. Artículo 9: Informes de las Direcciones Regionales, Departamento Atención Inmediata y la(s) Aldea(s) (Cumplido parcialmente).

“El Director Regional, Coordinador del Departamento Atención Inmediata y Coordinador de la(s) Aldea(s), enviara semestralmente un informe dirigido a la Gerencia Técnica (ver anexo N°3) sobre las compras amparadas en el presente reglamento debidamente clasificadas por albergue que indique al menos:

- a) Nombre del albergue**
 - b) Fecha de la factura**
 - c) Numero de factura**
 - d) Nombre del Proveedor**
 - e) Monto de la compra**
 - f) Artículo adquirido**
 - g) Nombre de la persona menor de edad beneficiada.**
 - h) Verificación de la satisfacción (según los resultados del anexo N°2)**
- Dicho informe deberá contener cualquier otra información adicional que requiera la Gerencia Técnica, como fotografías o videos alusivos al momento de la compra, resguardando siempre la imagen e integridad de la persona menor de edad.**

Con el objetivo de llevar el seguimiento y control del uso de este Reglamento, la Gerencia Técnica y de Administración, realizarán a partir de los informes que presenten las Direcciones Regionales, el Departamento Atención Inmediata y la(s) Aldea(s), un análisis del cumplimiento del mismo y girarán las instrucciones pertinentes, a fin de enderezar omisiones o errores, en los casos necesarios.”

- 2.43. *En relación a este punto se comprobó que las Direcciones Regionales conformaron y enviaron el informe respectivo, no obstante, este informe es anual, ya que las compras mediante el sistema por excepción autorizado por la Contraloría se realizan una vez al año, las compras navideñas a fin de año y las escolares al inicio del año. En este sentido la Administración debe revisar este artículo a fin de realizar las modificaciones pertinentes.*
- 2.44. *Con respecto al uso y control de la aplicación del Reglamento y la evaluación anual que deben realizar la Gerencia Técnica y la Gerencia de Administración de forma conjunta. La Gerencia Técnica elaboró un informe detallado sobre el cumplimiento de los artículos más importantes del Reglamento relacionados con el sistema de compras. No obstante, el espíritu del artículo 9 no se cumplió en su totalidad debido a que la Gerencia de Administración no cumplió con su parte en el proceso de valuación y emisión del informe respectivo con las ventajas de la aplicación del sistema, debilidades encontradas y posibilidades de mejora, así como la cantidad de recursos invertidos en este proceso, lo anterior debido a que pese las solicitudes de información efectuadas por esa instancias, la Gerencia de Administración no brindo respuesta a las mismas, incumpliendo con lo que establece el Reglamento.*
- 2.45. *Lo anterior ocasionó que la Gerencia Técnica tuviera que recurrir directamente a recopilar información de los Departamentos de Suministros Bienes y Servicios y Financiero Contable, para obtener los insumos al menos financieros para*

emitir este informe integrado en los ámbitos técnico y administrativo tal y como lo establece el Reglamento.

2.46. *La Gerencia Técnica cumplió con el envío del informe técnico sobre los resultados y experiencia obtenida del proceso de compras 2019-2020 correspondiente a la Auditoría Interna para su conocimiento e insumo para su valoración en este informe. Precisamente como uno de los puntos establecidos en el artículo sobre los recursos ejecutados a nivel presupuestario, la Gerencia Técnica detallael presupuesto por instancia, según información emitida por cada Dirección Regional y la Aldea Arthur Gough, según detalle:*

Cuadro 10
Presupuesto Ejecutado

DIRECCION REGIONAL HEREDIA	
DESGLOSE	TOTAL
ROPA NAVIDEÑA	€4,842,590.91
JUGUETES NAVIDEÑOS	€1,355,447.27
UNIFORMES...	€2,684,484.60
ÚTILES ESCOLARES	€1,865,133.11
TOTAL	€10,747,655.89
DIRECCION REGIONAL PACIFICO CENTRAL	
DESGLOSE	TOTAL
ROPA NAVIDEÑA	€3,335,642.43
JUGUETES NAVIDEÑOS	€1,043,246.11
UNIFORMES	€1,854,377.37
ÚTILES ESCOLARES	€1,274,669.44
TOTAL	€7,507,935.35
DIRECCION REGIONAL CHOROTEGA	
DESGLOSE	TOTAL
ROPA NAVIDEÑA Y ESCOLAR	€ 4,932,670.00
JUGUETES NAVIDEÑOS	€ 905,006.00
CALZADO NAVIDEÑO Y ESCOLAR	€ 1,099,965.00
ÚTILES ESCOLARES	€ 1,172,355.00
TOTAL	€ 8,109,996 .00
DIRECCION REGIONAL HUETAR CARIBE	
DESGLOSE	TOTAL
ROPA NAVIDEÑA	€6,275,317.00
JUGUETES NAVIDEÑOS	€2,887,878.34



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
AUDITORIA INTERNA
INFORME AII-02-2021



UNIFORMES	₡5,833,858.16
ÚTILES ESCOLARES	₡3,277,475.95
TOTAL	₡18,274,529.45
DIRECCION REGIONAL BRUNCA	
DESGLOSE	TOTAL
ROPA, ACCESORIOS	₡ 6,024,352.25
JUGUETES NAVIDEÑOS	₡ 1,724,908.89
UNIFORMES	₡ 4,601,893.19
ÚTILES ESCOLARES	₡ 2,879,767.74
TOTAL	₡ 15,230,922.07
ALDEA ARTHUR GOUGH	
DESGLOSE	TOTAL
ROPA NAVIDEÑA	₡ 11,503,400.00
JUGUETES NAVIDEÑOS	₡ 2,978,700 .00
UNIFORMES	₡ 11,503,400 .00
ÚTILES ESCOLARES	₡ 2,978,700.00
TOTAL	₡28,964,200.00
DIRECCION REGIONAL CARTAGO	
DESGLOSE	TOTAL
ROPA NAVIDEÑA	₡ 5,873,000.00
JUGUETES NAVIDEÑOS	₡ 1,487,000.00
UNIFORMES	₡ 1,463,105.00
ÚTILES ESCOLARES	₡ 758,018 .00
TOTAL	₡ 9,581,123.00
DIRECCION REGIONAL SAN JOSE SUR	
DESGLOSE	TOTAL
ROPA NAVIDEÑ	₡ 8,004,308.37
JUGUETES NAVIDEÑOS...	₡ 1,885,396.03
UNIFORMES	₡ 5,308,533.22
ÚTILES ESCOLARES	₡ 3,248,929.86
TOTAL	₡ 18,447,167.48
DIRECCION REGIONAL HUETAR NORTE	
DESGLOSE	TOTAL
ROPA NAVIDEÑA Y ESCOLAR	₡ 1,477,809.10
JUGUETES NAVIDEÑOS	₡ 210,181.39
CALZADO NAVIDEÑO Y ESCOLAR	₡ 448,960.24
ÚTILES ESCOLARES	₡ 429,359.06
TOTAL	₡ 2,566,309.79
DIRECCION REGIONAL ALAJUELA	
DESGLOSE	TOTAL
ROPA NAVIDEÑA	₡ 4,958,820.14
JUGUETES NAVIDEÑOS	₡ 1,278,497.79
UNIFORMES	₡ 4,095,052.84
ÚTILES ESCOLARES	₡ 3,297,454.85

|San José, Costa Rica. Barrio Luján, 400 metros sur de la Corte Suprema de Justicia. | Teléfonos 2523 0730 | Fax 2523 0839 | Correo electrónico: auditoria@pani.go.cr | Apartado Postal 5000-1000 San José, Costa Rica. | sitio web: <http://www.pani.go.cr/>



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
AUDITORIA INTERNA
INFORME AII-02-2021



TOTAL		₡ 13,629,825.62
DIRECCION REGIONAL SAN JOSE CENTRAL		
DESGLOSE	TOTAL	
ROPA NAVIDEÑA		₡ 9,643,420.41
JUGUETES NAVIDEÑOS		₡ 2,009,713.46
UNIFORMES		₡ 6,385,627.22
ÚTILES ESCOLARES		₡ 2,594,935.93
TOTAL		₡ 10,990,276.61
GRAN TOTAL		₡ 144,049,941.26

Fuente: Informe Técnico, Gerencia Técnica.

Sobre el informe Técnico referente al impacto que ha tenido en las Personas Menores de Edad la aplicación del reglamento emitido por la Gerencia Técnica.

2.47. *Mediante oficio GT-01319-2020, de fecha 11 de setiembre del 2020, la Gerencia Técnica remite a la Auditoría Interna el informe denominado: “Informe Técnico de Evaluación al Sistema Alternativo a la Licitación para la adquisición de ropa y accesorios, ropa interior, pijamas y medias (temporada navideña y escolar), regalo navideño, uniformes escolares y colegiales, útiles, bultos, mochilas y salveques, para el uso de los niños, niñas y adolescentes ubicados en los albergues y aldeas del Patronato Nacional de la Infancia” con el propósito de que la Auditoría emita el criterio correspondiente.*

2.48. *Dicho informe contiene el desarrollo de los siguientes aspectos:*

***Aparte 1:** Análisis del grado de cumplimiento de los artículos más importantes del Reglamento, relacionados con el sistema de compras por parte de la*



Gerencia Técnica, Gerencia de Administración, Direcciones Regionales y Aldea Arthur Gough.

Aparte 2: *Análisis de las ventajas del Sistema Alternativo de compras, según insumos de la experiencia suministrados por las Direcciones Regionales en sus informes, analizando los siguientes aspectos:*

- a) Participación y aprendizaje de los niños, niñas y adolescentes.*
- b) Preparación para la vida independiente.*
- c) Interacción con pares y adultos fuera del ambiente del albergue.*
- d) Oportunidades de Mejora.*

Aparte 3: *Criterio Técnico de Evaluación del Proceso de Compras Navideñas y Escolares 2019-2020, considerando insumos suministrados por las Direcciones Regionales en sus informes, que contempla lo siguiente:*

- a) Participación y Autonomía.*
- b) Desarrollo de Vínculos Positivos.*
- c) Sentimiento de Satisfacción.*
- d) Facilidades en el Proceso de Compra.*
- e) Regionalización de los Proveedores.*
- f) Buen Servicios, Atención de Calidad y Valores Agregados.*
- g) Debilidad u Oportunidades de mejora de la Experiencia de Compras 2019-2020.*
- h) Conclusiones.*
- i) Recomendaciones.*

-
- 2.49. *Una vez analizado el contenido del informe desarrollado por la Gerencia Técnica a través de la Unidad de Albergues, a criterio de la Auditoría refleja un esfuerzo de mejora importante y contiene información relevante sobre la experiencia institucional del proceso de compras 2019-2020. Denota la realización de un mayor análisis y una evaluación más integral y profunda incorporando aspectos, no solo de orden administrativo, si no técnicos relacionados con el impacto, aporte y crecimiento que el proceso le genera como experiencia a las personas menores de edad, como sujetos de derechos y autonomía, con su participación en la compra de sus juguetes, ropa, zapatos, uniformes, útiles escolares etc. y evaluaciones de la misma, tópicos que fueron mencionados en algunos casos y desarrollados en otros en los informes de las Direcciones Regionales y la Aldea Arthur Gough.*
- 2.50. *Esta auditoría considera que el informe de la Gerencia Técnica brinda información importante a la administración para generar oportunidades de mejora en los procesos de fortalecimiento de la autonomía, participación y capacidad de decisión que viven las PME en los albergues institucionales en su dinámica diaria. Precisamente esta información está relacionada con el espíritu del sistema de compras tal y como fue aprobado.*
- 2.51. *Sobre el sistema de compras del 2019-2020 esta Auditoría considera un avance positivo la evaluación integral al proceso de compras realizada por la Unidad de Albergues de la Gerencia Técnica, el cual generó resultados importantes sobre la experiencia de compras relacionada con el aporte a las PME como participación, nivel de satisfacción entre otras. Situación que pudo observar esta Auditoría en las pruebas realizadas.*

Cumplimiento de Recomendaciones emitidas por la Auditoría en el informe AII-06-2017 de evaluación de dicho sistema de compras.

2.52. *Recomendación a) Mejorar el Proceso de selección de comercios con el fin de:*

- Asegurar una mayor variedad y calidad de los productos que satisfagan las necesidades de las pme de todos los grupos atareos, así como el de las personas pme que presentan condiciones especiales.
- Asegurar la escogencia de una mayor variedad y cantidad de comercios, en especial en las regiones que se encuentran fuera del área metropolitana.

2.53. *Con respecto a esta recomendación, producto de la revisión del expediente de la contratación y de acuerdo con la información suministrada por el Equipo de Albergues, para atender la recomendación se incluyó en el Cartel de la Contratación Directa nuevos factores de evaluación para lograr una mejor y mayor cobertura, mayor participación de comerciantes y por ende mejorar el acceso de las PME a los comercios logrando con este cambio mayores opciones de selección de las compras de parte de los niños, niñas y adolescentes. El resultado de la revisión el expediente de la contratación fue el siguiente:*

Cuadro 11
Factores de Evaluación

Rubro	Porcentaje
<i>Zonaje:</i>	<i>65%</i>
<i>Porcentaje de descuento en todos los artículos sobre el total de la compra sin impuestos:</i>	<i>15%</i>
<i>Distribución (Sucursales Adicionales):</i>	<i>10%</i>
<i>Permanencia en el Mercado:</i>	<i>10%</i>
<i>Total puntuación...</i>	<i>100%</i>

Fuente: Expediente de la Contratación Directa.

- 2.54. **Recomendación b) Valorar la posibilidad de tomar en cuenta la opinión de las pme y de los equipos de compra de los equipos regionales, en la escogencia de los comercios.**
- 2.55. *Con respecto a esta recomendación, dada su complejidad para implementarla, es hasta en este momento que se está tomando en consideración un procedimiento para este fin en la redacción del nuevo reglamento del Sistema de Compras.*
- 2.56. **Recomendación c) Mejorar la conformación de los expedientes custodiados por el Depto. De Suministro Bienes y Servicios y por los equipos de compra de las Direcciones Regionales.**
- 2.57. *Esta Recomendación, de acuerdo con la información suministrada por el equipo de albergues, fue atendida mediante circular GT-CIR-0125-2020 en la cual se emite una serie de lineamientos relacionados con la conformación del expediente por parte de las Direcciones Regionales adjuntando para este fin los serie de formularios que deben completarse en las distintas etapas del proceso y que están reguladas mediante el articulado del Reglamento. Lo anterior se corroboró en el expediente de la Contratación Directa y en el Expediente Técnico.*

3. CONCLUSIONES

- 3.1. *Luego de las reuniones realizadas con el equipo de albergues, la revisión realizada al Expediente de la Contratación Directa, expediente e informe de la*
-

Gerencia Técnica y expedientes de las Direcciones Regionales y una vez aplicado el instrumento guía para verificar el cumplimiento del Reglamento al Sistema Alternativo, tal y como se observa en el desarrollo del estudio se encontraron algunos incumplimientos por parte de las Direcciones Regionales.

- 3.2. *Tal y como se desarrolló en el informe, estos incumplimientos de algunos de los artículos del Reglamento, están relacionados con deficiencias en la supervisión y seguimiento del procedimiento de control interno del Reglamento y de las circulares emitidas por la Gerencia Técnica sobre el sistema de copras por parte de los Directores Regionales y de la misma Gerencia Técnica, sin embargo son objeto de mejoras para los próximos procesos de compras.*
- 3.3. *En términos generales esta Auditoría considera que los resultados obtenidos en este estudio en comparación a los resultados de estudios realizados años anteriores, mejoraron sustantivamente, pudiendo observarse que en esta ocasión el proceso de compras 2019-2020 estuvo razonablemente apegado a lo establecido en el Reglamento y atendiendo las recomendaciones de la Auditoría Interna y las condiciones bajo las cuales la Contraloría General de la República otorgó la última prórroga.*

4. **CRITERIO DE ESTA AUDITORIA**

- 4.1. ***Con base en los resultados obtenidos en el estudio, esta Auditoría emite un criterio favorable para que el PANI continúe utilizando un sistema alternativo de compras directas para la época navideña y escolar en favor de las personas menores de edad, acorde con los requerimientos establecidos por la Contraloría General de la República.***
-

5. RECOMENDACIONES

- 5.1. *Con fundamento en lo expuesto y de conformidad con las competencias asignadas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno No. 8292, se giran las siguientes recomendaciones, las cuales deberán ser cumplidas dentro del plazo y en los términos conferidos para ello, por lo que su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad.*
- 5.2. *Esta Auditoría Interna se reserva la posibilidad de verificar por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de su incumplimiento injustificado.*

AL SEÑOR EDUARDO MONTERO GONZALES EN SU CALIDAD DE GERENTE TECNICO O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

- 5.3. *Que la Gerencia Técnica valore los resultados de este estudio y del informe técnico emitido al respecto, aquellos artículos que por su naturaleza están desactualizados o las actividades descritas en ellos han sufrido cambios a nivel de sistemas tecnológicos, modificación de procedimientos, cambios en la herramienta de compras como SICOP, Transferencias a través de Caja Única, experiencias en el sistema de compras, etc. a fin de que el reglamento sea*



actualizado en el menor tiempo posible. Para el cumplimiento de esta recomendación se otorga un plazo al 30 de junio del 2021.

- 5.4. *Que la Gerencia Técnica valore la realización de un instructivo o manual de procedimientos para la conformación de expedientes del sistema de compras por parte de las Direcciones Regionales y Aldea Arthur Gough. Para el cumplimiento de esta recomendación se otorga un plazo al 30 de junio del 2021.*

Atentamente,



Maria Auxiliadora Chaves Campos
Auditora Interna
Teléfono: 2523-0717
E-mail: achaves@pani.go.cr
Dirección: Barrio Luján San José.

C/c. *Presidencia Ejecutiva
Unidad de Albergues
Estudio
Consecutivo*