



**“PROCEDIMIENTO  
PARA LA  
SUPERVISIÓN  
DE SUJETOS PRIVADOS  
BENEFICIARIOS DE RECURSOS  
PARA LA ATENCIÓN DE PME”**

*Departamento  
Financiero Contable*





## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| 1. Objetivo.....  | 3  |
| 2. Alcance.....   | 3  |
| 3. Documentos de referencia .....                         | 3  |
| 4. Definiciones y Abreviaturas.....                       | 4  |
| a. Definiciones .....                                     | 4  |
| b. Abreviaturas .....                                     | 5  |
| 5. Responsabilidades .....                                | 5  |
| a. Coordinador del Departamento Financiero Contable ..... | 5  |
| b. Analistas (Profesional Especialista B) .....           | 6  |
| c. Gerente de Administración .....                        | 6  |
| d. Sujeto Privado Beneficiario .....                      | 6  |
| 6. Directrices generales .....                            | 6  |
| 7. Desarrollo del procedimiento .....                     | 7  |
| 8. Registros .....  | 10 |
| 9. Diagrama de flujo .....                                | 11 |
| 10. Revisión del procedimiento.....                       | 12 |
| 11. Aprobaciones.....                                     | 12 |
| 12. Control de cambios.....                               | 12 |

## 1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer el marco mediante el cual se desarrollarán las tareas de supervisión y control interno de los sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de Personas Menores de Edad, por parte del Patronato Nacional de la Infancia, que permita la elaboración de un informe técnico-financiero de supervisión.

## 2. Alcance

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todos los colaboradores que, en el marco de sus funciones, se encuentren afines a labores de supervisión y/o fiscalización de los recursos transferidos a sujetos privados beneficiarios como beneficio patrimonial para la atención de personas menores de edad por parte del Concedente.

## 3. Documentos de referencia

Este procedimiento se rige con la legislación vigente en lo relacionado con la transferencia de recursos a Sujetos Privados, como se detalla a continuación:

| Entidad   | Documento   |
|---|---|
| <b>Asamblea Legislativa</b>                     | Constitución Política de Costa Rica.<br><br>Ley N° 7648. Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.<br><br>Ley N° 6227. Ley General de la Administración Pública.<br><br>Ley N° 8292. Ley General de Control Interno.<br><br>Ley N° 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| <b>Contraloría General de la República</b>      | Normas Técnicas sobre el Presupuesto de los Beneficios Patrimoniales otorgados mediante Transferencia del Sector Público a Sujetos Privados   |
| <b>Patronato Nacional de la Infancia (PANI)</b> | Reglamento de transferencias de recursos a sujeto privado beneficiario para la atención de personas menores de edad.<br><br>Manual para la transferencia de recursos a sujeto privado beneficiario para la atención de personas menores de edad.  |

El contenido de este procedimiento es propiedad exclusiva del Patronato Nacional de la Infancia. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin el consentimiento del Departamento Financiero Contable.



**Procedimiento para la supervisión de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de pme**  
Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-002

09 / 12 / 2021

Página 4 de 12

Versión 01

| Entidad                                  | Documento  |
|--|--|
| Patronato Nacional de la Infancia (PANI) | Otros documentos normativos y técnicos emitidos por los órganos competentes en materia de transferencia de recursos públicos a sujetos privados. |

#### 4. Definiciones y Abreviaturas

##### a. Definiciones

➤ Para efectos de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos y definiciones:

1) **Beneficio patrimonial:** Fondo público gratuito y sin contraprestación recibido por un sujeto privado, que haya sido transferido o puesto a su disposición, mediante partida o norma presupuestaria, por una institución del Sector Público, cuyo destino está previamente definido por el propio sujeto privado y es congruente con los fines públicos que atiende el concedente que realiza su valoración o que la legislación vigente le haya otorgado el citado destino.

Estos fondos una vez que ingresan al patrimonio del sujeto privado, se constituyen en recursos privados de origen público, y es en virtud de ese origen que dichos recursos forman parte de la Hacienda Pública y continúan estando sujetos al control y fiscalización de la entidad concedente y de la Contraloría General de la República, en cuanto al cumplimiento de la finalidad del beneficio.

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

3) **Sujeto privado beneficiario:** Entidad de naturaleza privada que recibe un beneficio patrimonial gratuito o sin contraprestación para cumplir con fines de interés público determinados y previamente conocidos por el concedente.

4) **Convenio:** El Patronato Nacional de la Infancia podrá suscribir convenios de beneficios patrimoniales con cualquier Sujetos privados beneficiarios, constituidos jurídicamente bajo cualquier figura propia del derecho privado sin fines de lucro, que demuestre un ánimo de beneficiar a la niñez y adolescencia del país, por medio de programas de atención de niños, niñas y adolescentes. Estos convenios se definirán según la necesidad Institucional, por medio del Departamento de Protección.



**Procedimiento para la supervisión de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de pme**  
Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-002

09 / 12 / 2021

Página 5 de 12

Versión 01

- 5) **Supervisor de sujetos privados:** Funcionario del Departamento Financiero Contable, con formación administrativa-contable y expertis para efectuar una supervisión o fiscalización y responsable de elaborar el “informe de supervisión” respectivo.
- 6) **Liquidación:** Documentación que debe presentar cada sujeto privado beneficiario con convenio para la transferencia de beneficios patrimoniales, en virtud de su título de beneficiario de recursos públicos. Los documentos que conforman la liquidación y la periodicidad de entrega serán definidos por el Patronato Nacional de la Infancia, por medio del Departamento Financiero Contable, según los formularios previamente establecidos y comunicados.

**b. Abreviaturas**

- A continuación, se presentan las principales siglas que se referencian a lo largo de este instructivo:
- a. **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
  - b. **PME:** Persona Menor de Edad.
  - c. **NNA:** Niños, Niñas y Adolescentes.
  - d. **CGR:** Contraloría General de la República
  - e. **DFC:** Departamento Financiero Contable.
  - f. **DPRO:** Departamento de Protección.
  - g. **SPB:** Sujeto Privado Beneficiario
  - h. **NTPBPSP:** Normas Técnicas sobre el Presupuesto de los Beneficios Patrimoniales otorgados mediante Transferencia del Sector Público a Sujetos Privados.
  - i. **LGAP:** Ley General de la Administración Pública.
  - j. **LGCI:** Ley General de Control Interno.

**5. Responsabilidades**

**a. Coordinador del Departamento Financiero Contable**

1. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este documento.
2. Revisar y aprobar el cronograma de supervisión de manera anual.
3. Revisar y aprobar el Plan de Supervisión a Sujetos Privados Beneficiarios.
4. Velar por el óptimo desarrollo de la supervisión.
5. Velar por la repuesta oportuna en tiempo y forma a los descargos presentados.
6. Revisar y aprobar los Informes de Supervisión.

### **b. Analistas (Profesional Especialista B)**

1. Aplicar lo dispuesto en este documento.
2. Actualizar de forma anual el cronograma de supervisión.
3. Elaborar el Plan de Supervisión a los sujetos privados beneficiarios.
4. Preparar todo lo requerido para las supervisiones, equipo, papelería, documentos y suministros.
5. Gestionar los viáticos correspondientes en caso de las supervisiones en sitio.
6. Efectuar la supervisión, ya sea, de forma presencial o virtual.
7. Preparar las conclusiones y hallazgos de la supervisión.
8. Elaborar el informe de seguimiento resultado de la supervisión efectuada.
9. Solicitar la aprobación del informe al Coordinador del Departamento.
10. Atender en forma y tiempo los descargos emitidos por los Sujetos Privados beneficiarios.
11. Mantener al día los registros de trabajo relacionados con las supervisiones.

### **c. Gerente de Administración**

1. Aprobar el presente procedimiento y sus posteriores modificaciones

### **d. Sujeto Privado Beneficiario**

1. Participar de las supervisiones en cualquiera de sus modalidades.
2. Presentar toda la documentación y evidencia solicitada por el Analista del PANI.

## **6. Directrices generales**

1. El seguimiento de supervisión a los sujetos privados beneficiarios, se realizará con base a lo estipulado en el cronograma de supervisión anual definido al inicio de cada periodo laboral.
2. Las supervisiones podrán realizarse bajo la modalidad virtual, en la cual se mantiene una reunión por medio de la plataforma virtual vigente con el sujeto privado beneficiario o de forma presencial en las instalaciones del mismo.
3. En caso de que se realice la supervisión de manera virtual, el Departamento Financiero Contable solicita mediante oficio al sujeto privado beneficiario los insumos requeridos.

4. Cuando el sujeto privado beneficiario no esté de acuerdo con el criterio del supervisor con respecto al descargo, procede a elevar reclamo administrativo por parte del sujeto privado a la Presidencia Ejecutiva, mediante solicitud motivada. Posteriormente Presidencia Ejecutiva solicita a Asesoría Jurídica que recolecte en los Departamentos Financiero Contable y Departamento de Protección el insumo para analizar y emitir la resolución del reclamo (subsanan o mantener el cobro). En caso de que la Presidencia Ejecutiva decida mantener el criterio de cobro, el sujeto privado beneficiario debe remitir una propuesta de arreglo de pago, la cual será analizada por la misma Presidencia y el resultado será comunicado al DFC para su seguimiento.

## 7. Desarrollo del procedimiento

| Responsable                                      | Actividad que ejecuta   |
|--|---|
| Analista   | 1. Elaborar el plan de supervisión del sujeto privado beneficiario, esto con el contenido a revisar durante el periodo establecido según lo ya planificado en el cronograma de supervisión anual.   |
|  | 2. Enviar vía correo electrónico el plan de supervisión al Coordinador del Departamento para su revisión y aprobación.  |
| Coordinador del Departamento Financiero Contable | 3. Realizar la revisión de los aspectos detallados en el Plan de Supervisión para su aprobación.<br><b>Nota:</b> En caso de requerir ajustes se deben indicar al Analista para su corrección o ampliación, previo a su aprobación.  |
|  | 4. Comunicar la aprobación del Plan de Supervisión al Analista para su puesta en marcha.  |
| Analista   | 5. Solicitar de oficio la liquidación de recursos, apegado al reglamento y manual vigentes, esto para su revisión preliminar.   |
|  | 6. Recibir y revisar el cumplimiento de los requisitos mínimos que debe contener una liquidación de recursos (confrontación de requisitos).<br><b>Nota:</b> En caso de que falte algún documento, el supervisor realizará una recepción parcial y el Sujeto Privado Beneficiario deberá aportar los documentos pendientes en 10 días hábiles máximo. Una vez presentados los pendientes, se emite el recibido conforme. |
|  | 7. Realizar mediante oficio, la solicitud de documentación soporte de la liquidación presentada, en caso de supervisiones virtuales para dar por iniciado el proceso de supervisión con los sujetos privados beneficiarios. Si la supervisión es presencial, se realiza la solicitud expresa de la documentación soporte, la cual se revisa en el sitio.  |



**Procedimiento para la supervisión de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de pme**  
Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-002

09 / 12 / 2021

Página 8 de 12

Versión 01

| Responsable     | Actividad que ejecuta  |
|-----------------|--|
| <b>Analista</b> | <p>8. Realizar la revisión y análisis de informes de visitas de periodos anteriores, con la finalidad de identificar los hallazgos reiterativos.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de persistir los hallazgos en la visita actual se hace referencia de la reincidencia para que presente un plan de acción en un plazo no mayor a 10 días hábiles, para su pronta atención y corrección.</p> <p>Los Informes de supervisión realizados en periodos anteriores, se encuentran almacenados, custodiados y resguardados en las bases de datos del Departamento Financiero Contable.</p>  |
|                 | <p>9. Cotejar lo registrado en las plantillas y documentos de soporte de la liquidación de recursos, presentada por el sujeto privado beneficiario. Adicionalmente cada comprobante, debe cumplir con lo indicado en la normativa PANI y supletoria.</p> <p><b>Nota:</b> Lo referente a comprobantes físicos y digitales (Facturas), plantillas oficiales donde se registra el detalle de la liquidación de los recursos utilizados por el sujeto privado beneficiario. Normativa PANI y Supletoria.</p>   |
|                 | <p>10. Cotejar la información resultante de las Planillas de la C.C.S.S., versus comprobantes de salario del sujeto privado beneficiario y adicionalmente contra la Plantilla de Reporte de Atención Directa. Dicha información debe coincidir al 100%. Adicionalmente verificar la correcta aplicación de las Cargas Obrero Patronales y los montos de salario reconocido con los recursos PANI.</p> <p><b>Nota:</b> Lo referente a planillas de la CCSS, comprobante de salario, reporte de atención directa, plantilla de detalle de egresos, Reglamento de transferencia de recursos a sujeto privado beneficiario para la atención de personas menores de edad.</p> |
|                 | <p>11. Verificar que los registros realizados en el detalle de egresos estén evidenciados con la documentación soporte de la liquidación, (facturas y comprobantes de salario), así como conciliados en el estado de la cuenta bancaria, donde se administran los recursos girados por el PANI. (liquidación de recursos remitida por el sujeto privado al PANI, plantilla de detalle de egresos, estados de cuenta bancaria, normativa interna PANI).</p>   |





**Procedimiento para la supervisión de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de pme**  
Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-002

09 / 12 / 2021

Página 9 de 12

Versión 01

| <b>Responsable</b> | <b>Actividad que ejecuta</b>  |
|--------------------|---|
| <b>Analista</b>    | <b>12.</b> Realizar la revisión de los estados financieros, los cuales deben cumplir con lo establecido en la normativa vigente PANI, en cuanto los requerimientos y registros. También se realiza cotejo de la información con respecto a lo registrado en los libros legales contables respectivos. (estados financieros aportados en la liquidación de recursos, libros legales contables del sujeto privado, y normas contables atinentes). |
|                    | <b>13.</b> Verificar que las conciliaciones bancarias, cumplan con los requerimientos y principios básicos contables. (conciliaciones bancarias, estados de cuenta bancarios, estados financieros, comprendidos en la liquidación de recursos).   |
|                    | <b>14.</b> Realizar la revisión de los libros legales contables, libro diario, mayor, inventarios y balances, conteniendo los registros correspondientes, así como la verificación de la correcta custodia de las chequeras y/o tarjeta débito, cuando se realice visita de campo.  |
|                    | <b>15.</b> Validar que los auxiliares contables de cuenta corriente y activo fijo contengan los registros correspondientes, y verificar físicamente la existencia de activos fijos adquiridos con recursos PANI. En cuanto a los auxiliares contables (cuenta corriente y activos fijos).   |
|                    | <b>16.</b> De acuerdo a los hallazgos identificados, el analista procede a completar la matriz de riesgo, en base a la liquidación de recursos y demás documentos de soporte según lo estipulado en los reglamento y lineamiento vigentes.  |
|                    | <b>17.</b> Elaborar el respectivo informe de supervisión, en el mismo se estipula el plazo establecido de respuesta en caso de que se tenga que aportar alguna evidencia o documento adicional. (Proceder de acuerdo a lo estipulado en el documento FC-TR-P-003, Elaboración de Informe de Supervisión de Sujetos Privados Beneficiarios).   |
|                    | <b>18.</b> Una vez que se cuente con el visto bueno de Coordinador de Departamento, se debe remitir a través de oficio el Informe de seguimiento de supervisión al sujeto privado beneficiario para su conocimiento y respuesta, para lo cual, éste dispone de 10 días hábiles para presentar los descargos correspondientes.   |
|                    | <b>Sujeto privado beneficiario</b>  |

El contenido de este procedimiento es propiedad exclusiva del Patronato Nacional de la Infancia. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin el consentimiento del Departamento Financiero Contable.



**Procedimiento para la supervisión de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de pme**  
Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-002

09 / 12 / 2021

Página 10 de 12

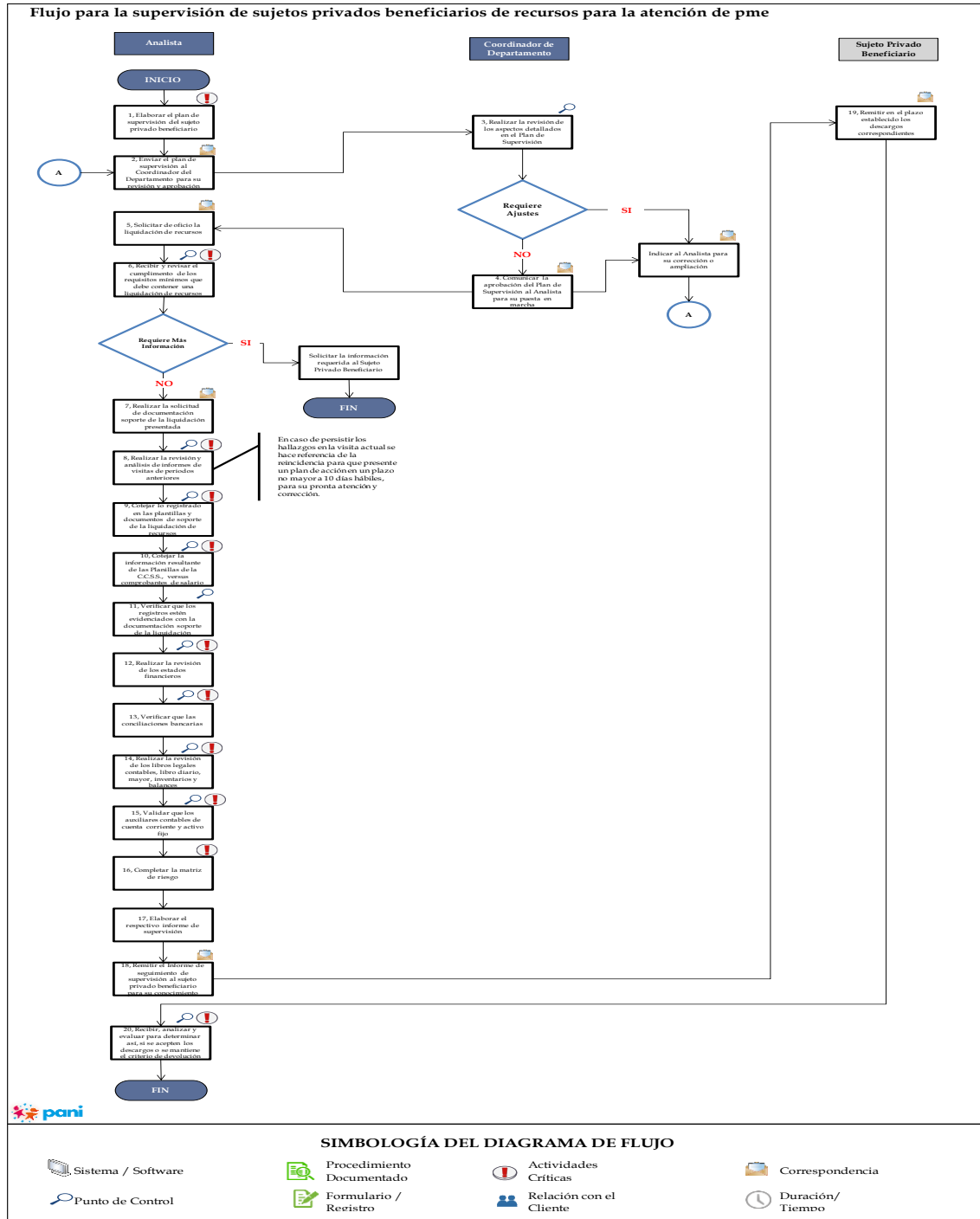
Versión 01

| Responsable     | Actividad que ejecuta  |
|-----------------|--|
| <b>Analista</b> | <p>20. Recibir, analizar y evaluar para determinar así, si se acepten los descargos o se mantiene el criterio de devolución de recursos con respecto a los hallazgos reportados. Se le otorga un plazo de 5 días hábiles para proceder según se le indique mediante oficio, en caso de no estar de acuerdo con el resultado del análisis se deberá proceder con la presentación del reclamo administrativo que corresponde ante la Presidencia Ejecutiva.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de que los descargos procedan, se ajustará el monto sujeto a devolución, esto será comunicado al sujeto privado beneficiario mediante oficio.</p> |

## 8. Registros

| Código      | Título del Documento                                  |
|-------------|---|
| No aplica   | Cronograma de supervisión anual.                      |
| FC-TR-F-001 | Plan de supervisión a sujetos privados beneficiarios. |
| FC-TR-F-002 | Matriz de riesgos.                                    |
| FC-TR-F-003 | Matriz de liquidaciones.                              |
| FC-TR-F-004 | Matriz de seguimiento de descargos.                   |
| No Aplica   | Informe de seguimiento de supervisión.                |

### 9. Diagrama de flujo





**Procedimiento para la supervisión de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de pme**  
Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-002

09 / 12 / 2021

Página 12 de 12

Versión 01

## 10. Revisión del procedimiento

Este procedimiento debe revisarse al menos una vez de forma bianual y debe ser actualizado cada vez que modifique alguno de los procesos inmersos.

## 11. Aprobaciones

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Procedimiento para la supervisión de sujeto privado beneficiario beneficiarias de recursos para la atención de PME:

| Función              | Dependencia                      | Nombre y Firma   |
|----------------------|----------------------------------|--|
| <b>Elaborado por</b> | Departamento Financiero Contable | David Sossa Soto / Guillermo Fallas Barrantes<br>Profesional Especialista B      |
| <b>Revisado por</b>  | Departamento Financiero Contable | Randall Mairena Salguero<br>Coordinador  |
| <b>Aprobado por</b>  | Gerencia de Administración       | Guiselle Zúñiga Coto<br>Gerente de Administración<br>Oficio PANI-GA-OF-1028-2021 |

## 12. Control de cambios

| Fecha      | Versión | Ejecutado Por                                       | Descripción de los Cambios  |
|------------|---------|---|---|
| 02/12/2021 | No.01   | David Sossa Soto /<br>Guillermo Fallas<br>Barrantes | <ul style="list-style-type: none"><li>Se elabora la primera emisión del Procedimiento para la Supervisión de Sujeto privado beneficiario Beneficiarias de Recursos para la Atención de PME.</li></ul> |

**\*\*\*FIN DEL DOCUMENTO\*\*\***