



**“PROCEDIMIENTO  
PARA LA  
ELABORACIÓN  
DE INFORMES DE  
SUPERVISIÓN DE  
SUJETOS PRIVADOS  
BENEFICIARIOS”**



**[ FINANCIERO CONTABLE ]**





**Procedimiento para la elaboración de informe de supervisión de sujetos privados beneficiarios**  
Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-003

09 / 12 / 2021

Página 2 de 15

Versión 01

## 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 .....	6
a. Coordinador del Departamento Financiero Contable: .....	6
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 .....	9
9. Diagrama de flujo .....	10
10. Revisión del procedimiento.....	11
11. Aprobaciones.....	11
12. Control de cambios.....	11
13. Anexos.....	12

## 1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer el marco mediante el cual se elaborarán los informes de supervisión por parte de los supervisores del Departamento Financiero Contable, hacia los sujetos privados beneficiarios, que reciben recursos públicos para la atención de personas menores de edad, por parte del Patronato Nacional de la Infancia.

## 2. Alcance

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todos los funcionarios que, en el marco de sus funciones, se encuentren afines a labores de supervisión y/o fiscalización de los beneficios patrimoniales transferidos a sujetos privados beneficiarios para la atención de personas menores de edad o cualquier otro funcionario del Departamento Financiero Contable que en el marco de sus labores requiera la aplicación de este documento.

## 3. Documentos de referencia

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

Entidad	Documento
<b>Asamblea Legislativa</b>	Constitución Política de Costa Rica.  Ley N° 7648. Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.  Ley N° 6227. Ley General de la Administración Pública.  Ley N° 8292. Ley General de Control Interno.  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  Circular R-D C-00122-2019 y R-D C-083-2020



**Procedimiento para la elaboración de informe de supervisión de sujetos privados beneficiarios**  
Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-003

09 / 12 / 2021

Página 4 de 15

Versión 01

Entidad	Documento
<b>Patronato Nacional de la Infancia (PANI)</b>	<p>Reglamento de transferencias de recursos a organizaciones no gubernamentales para la atención de personas menores de edad.</p> <p>Manual para la transferencia de recursos a organizaciones no gubernamentales para la atención de personas menores de edad.</p> <p>Otros documentos normativos y técnicos emitidos por los órganos competentes en materia de transferencia de recursos públicos a sujetos privados.</p> <p>DFC-TR-P-002, Supervisión de Organizaciones No Gubernamentales Beneficiarias de Recursos para la Atención de PME.</p>

#### 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) **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.
- 4) **Informe de supervisión:** Documento elaborado por el Supervisor y que tiene como fin, comunicarle a la Organización como sujeto de análisis, el resultado de la evaluación de las medidas de control interno que ejecuta cada organización, así como velar por el cumplimiento de las normas, directrices y lineamientos establecidos por el Patronato Nacional de la Infancia.
- 5) **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.
- 6) **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.
- 7) **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.

#### 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. **DFC:** Departamento Financiero Contable.
  - e. **DPRO:** Departamento de Protección.
  - f. **NTPBPS:** Normas Técnicas sobre el Presupuesto de los Beneficios Patrimoniales otorgados mediante Transferencia del Sector Público a Sujetos Privados.

- g. **CGR:** Contraloría General de la República
- h. **LGAP:** Ley General de la Administración Pública.
- i. **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 los Informes de Supervisión.

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

1. Aplicar lo dispuesto en este documento.
2. Efectuar la supervisión, ya sea, de forma presencial o virtual.
3. Solicitar información adicional que sustente las diferencias presentadas durante la supervisión o los descargados presentados.
4. Preparar las conclusiones y hallazgos de la supervisión.
5. Elaborar el informe resultado de la supervisión efectuada.
6. Solicitar la aprobación del informe al Coordinador del Departamento.
7. Mantener al día los registros de trabajo relacionados con las supervisiones (tales como matriz de riesgo, documentos de control y seguimiento).

### c. Gerente de Administración:

1. Aprobar este 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.

## 6. Directrices generales

1. Las recomendaciones del informe de supervisión deben responder a aspectos evidenciados que sea necesario resolver o mejorar, tales como:
  - a. Hallazgos cuantificables en dinero u otra unidad de medida.
  - b. Evidencia ineficiencia en materia financiera, material o de recurso humano.



**Procedimiento para la elaboración de informe de supervisión de sujetos privados beneficiarios**  
Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-003

09 / 12 / 2021

Página 7 de 15

Versión 01

- c. Violaciones a normativa, lineamientos, circulares, y disposiciones generales emitidas por el PANI.
- d. Existencia de erogaciones realizadas de forma indebida o incumplimiento a lo establecido en el reglamento o en normas del Ministerio de Hacienda.
- e. Falta de control en el uso de los recursos y en el manejo de activos comprados con recursos PANI.
- f. Acciones que atentan en contra del logro de los objetivos establecido en el convenio con el PANI

## 7. Desarrollo del procedimiento

Responsable	Actividad que ejecuta
Analista	1. Revisar los Registros oficiales de la organización, tales como convenio, expediente, liquidación y bases de datos del PANI, con relación a la Liquidación de Recursos presentada por el Sujeto Privado Beneficiario, Convenio de Cooperación y Expediente de la organización.
	2. Velar por el cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento de Transferencia de Recursos a Organizaciones no Gubernamentales (O.N.G.) para la Atención de Personas Menores de Edad.  <b>Nota:</b> En caso de que se detecten desviaciones a los estipulado en el reglamento se debe dejar la anotación en el informe de supervisión correspondiente.
	3. Aplicar las cláusulas del convenio de cooperación, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia y únicamente para los propósitos para los cuales fueron proporcionados dichos recursos.  <b>Nota:</b> En caso de que se detecten desviaciones a los estipulado en el Convenio de Cooperación se debe dejar la anotación en el informe de supervisión correspondiente.
	4. Establecer la fecha de ejecución de la supervisión y definir el periodo a supervisar, de esto debe generar la documentación asociado como lo es el Cronograma Anual de Supervisión y sus respectivos planes.
	5. Al momento de la supervisión se debe aplicar lo establecido en Leyes, Normativa Interna, Reglamentos, Lineamientos y el Convenio de cooperación con el sujeto privado.

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.

Responsable	Actividad que ejecuta
Analista	6. Ejecutar la Guía de Supervisión establecida por el Departamento Financiero Contable del Patronato Nacional de la Infancia (PANI).
	7. Aplicar la Guía de Verificación establecida por el Departamento Financiero Contable.
	8. Consignar en el Informe de Supervisión todas aquellas situaciones que condicionan el desarrollo de la supervisión.
	9. Llevar a cabo una revisión de las cuentas contables, sus estados financieros, procedimientos de control interno y verificación de la aplicación de la normativa vigente, del periodo de revisión.
	10. Aplicar la matriz de riesgo establecida para determinar las debilidades y su impacto, así como el riesgo, en el uso y manejo de los recursos aportados por el PANI.
	11. Establecer las acciones a realizar por parte del sujeto privado beneficiario para normalizar los hallazgos identificados, emisión de recomendaciones en el Informe de Supervisión. (Ver Anexo No.01)
	<p><b>Nota:</b> Las recomendaciones deben ser puntuales, que contengan destinatario, acción, fecha de ejecución y responsable.</p> <p>En caso de aplicar, se debe redactar la solicitud del reintegro de recursos, detallando como mínimo el hallazgo, monto a solicitar e incumplimientos a la normativa, lo anterior conforme a la guía elaborada para tal fin. (Ver Anexo No.02)</p>
Coordinador Financiero Contable	12. Comunicar a través de correo electrónico al Coordinador del Departamento Financiero Contable el Informe de Supervisión del Sujeto Privado Beneficiario, lo anterior para su revisión y aprobación
	13. Realizar la revisión del contenido del Informe de Supervisión del Sujeto Privado Beneficiario para su aprobación.
Analista	<p><b>Nota:</b> En caso de existir correcciones o requerir ampliación se debe comunicar al analista responsable para su atención.</p>
	14. Comunicar a través de correo electrónico la revisión y aprobación del Informe de Supervisión.
Analista	15. Comunicar al Sujeto Privado Beneficiario a través de oficio institucional el resultado del informe de supervisión realizado por el PANI.



**Procedimiento para la elaboración de informe de supervisión de sujetos privados beneficiarios**  
Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-003

09 / 12 / 2021

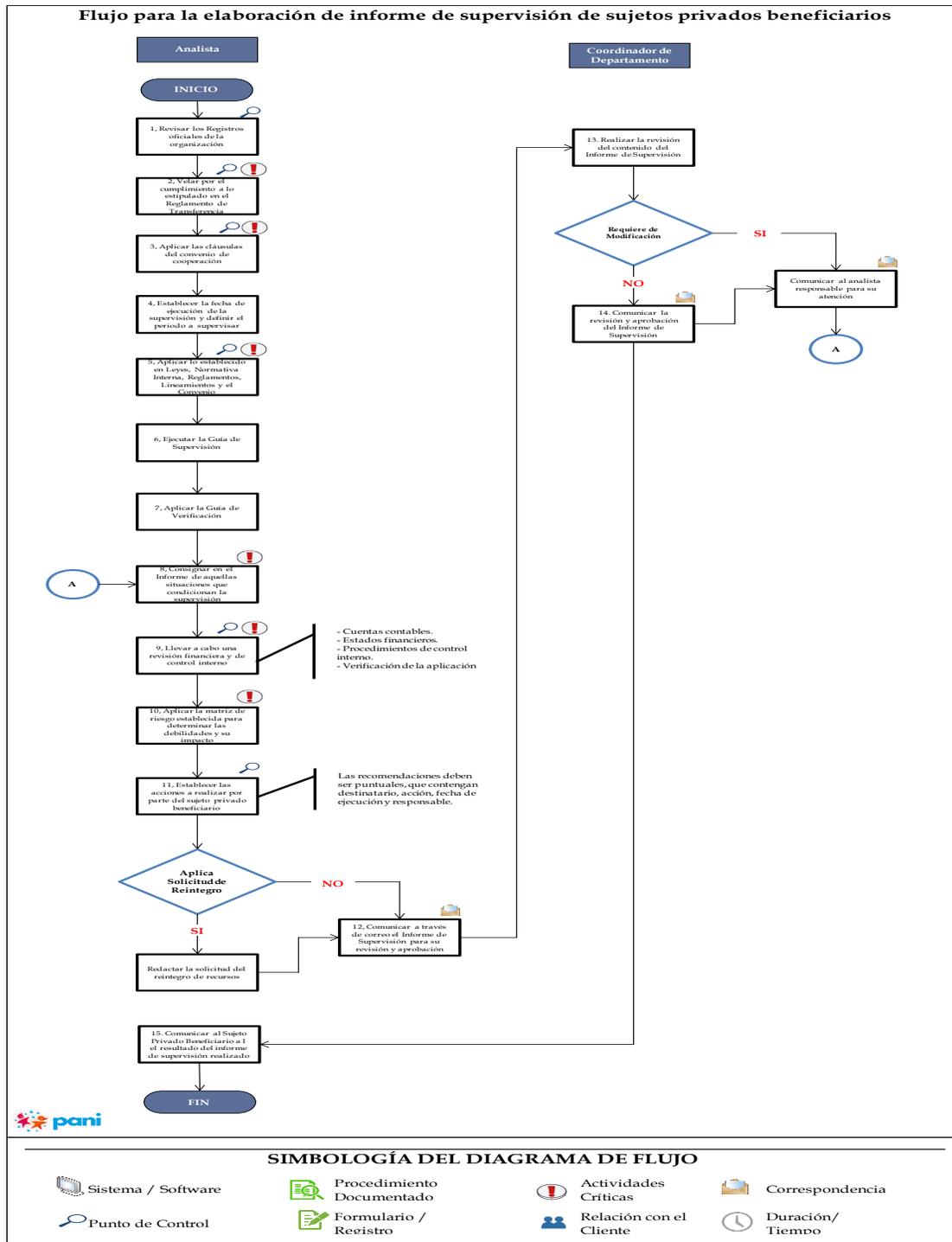
Página 9 de 15

Versión 01

## 8. Registros

Código	Título del Documento
FC-TR-F-002	Matriz de Riesgos.
No aplica	Documentos de control.
No aplica	Oficios institucionales.

### 9. Diagrama de flujo





**Procedimiento para la elaboración de informe de supervisión de sujetos privados beneficiarios**  
Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-003

09 / 12 / 2021

Página 11 de 15

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 elaboración de informe de supervisión de sujetos privados beneficiarios:

Función	Dependencia	Nombre y Firma
<b>Elaborado por</b>	Departamento Financiero Contable	David Sossa Soto / Guillermo Fallas Barrantes Profesional Especialista B
<b>Revisado por</b>	Departamento Financiero Contable	Randall Mairena Salguero Coordinador
<b>Aprobado por</b>	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración 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 / Guillermo Fallas Barrantes	<ul style="list-style-type: none"><li>Se elabora la primera emisión del Procedimiento para la elaboración de informe de supervisión de sujetos privados beneficiarios:</li></ul>

### 13. Anexos

- **Anexo No.01 - Guía para la elaboración de recomendaciones de informes de supervisión a sujetos privados beneficiarios:**

#### Guía para la elaboración de recomendaciones de informes de supervisión a sujetos privados beneficiarios

Características	Acciones	Resultado
Responde a: (Condición)	La detección de hallazgos irregulares o problemas, evidenciados en la supervisión	Las observaciones hallazgos e incumplimientos, tiene que estar basados en hechos reales y adecuadamente respaldadas en los Papeles de Trabajo.
Se utiliza: (Criterio)	Solucionar las irregularidades respecto de la aplicación de: normativa, el convenio y lineamientos establecidos por el PANI.	Propuestas de alternativas de solución, con recomendaciones que serán objetivas e imparciales.
Se identifica: (Efecto)	Identificar problemas administrativos u operativo, pérdida de recursos e irregularidades en la aplicación de la normativa y desmejora de la eficiencia y la eficacia en el uso y manejo de los recursos públicos.	Proteger y conservar los fondos aportados por el PANI, ante pérdida y despilfarro.
Se determina: (Causa)	Determinar la información relativa a la causa de la irregularidad observada.  Deberá responder a la siguiente pregunta ¿Que está ocasionando la irregularidad?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negligencia o descuido.</li> <li>2. Normativa mal aplicada, inexistente u obsoleta.</li> <li>3. Acciones con dolo o poco éticas.</li> <li>4. Falta de supervisión.</li> <li>5. Falta de delegación de autoridad.</li> <li>6. Falta de capacitación.</li> <li>7. Falta de comunicación o conocimiento de los requisitos</li> <li>8. Convenios mal elaborados.</li> </ol>



**Procedimiento para la elaboración de informe de supervisión de sujetos privados beneficiarios**  
Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-003

09 / 12 / 2021

Página 13 de 15

Versión 01

**Guía para la elaboración de recomendaciones de informes de supervisión a sujetos privados beneficiarios**

<b>Características</b>	<b>Acciones</b>	<b>Resultado</b>
Se orienta: (Recomendación)	A mejorar la utilización de los recursos: Financiero, Material y Humano. Las recomendaciones deberán ser enumeradas y presentadas en orden de importancia.	Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.
Se dirige:	Siempre al titular de la organización examinada, a fin de que se provea de lo conveniente para el cumplimiento de lo establecido.	Exigir la confiabilidad y oportunidad de la información.
Plazos:	Para la respuesta integral de informes 10 días hábiles.  Para las respuestas o ampliaciones de descargos planteados por el sujeto privado, 10 días hábiles.	Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico del PANI.



**Procedimiento para la elaboración de informe de supervisión de sujetos privados beneficiarios**  
Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-003

09 / 12 / 2021

Página 14 de 15

Versión 01

➤ **Anexo No.02 - Guía para la identificación de hallazgos susceptibles al reintegro de recursos de sujetos privados beneficiarios al Patronato Nacional de la Infancia:**

**Guía para la identificación de hallazgos susceptibles al reintegro de recursos de sujetos privados beneficiarios al Patronato Nacional de la Infancia**

<b>Características</b>	<b>Acciones</b>	<b>Resultado</b>
Responde a: (cuantificación económica de hallazgos)	Detección de hallazgos, irregularidades o problemas susceptibles al reintegro de recursos, evidenciados en la labor de supervisión.	Las observaciones, hallazgos e incumplimientos susceptibles al reintegro de recursos.
Se realiza para: (Restablecer o reintegrar recursos)	Solución de inconformidades, respecto de la aplicación de: normativa, convenio, reglamento y lineamientos establecidos por el PANI, susceptibles al reintegro de recursos.	Propuestas de alternativas de solución.
Se orienta: (maximizar el uso de los recursos)	Mejora en la utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.	Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.
Se ejecuta: (proteger el patrimonio público)	Mejorar la eficiencia y eficacia en el uso y manejo de recursos públicos.	Proteger y conservar los fondos aportados por el PANI ante pérdidas y despilfarros.
Se dirige: (a la máxima autoridad del sujeto privado beneficiario)	Trasladar al titular de la organización examinada, los hallazgos susceptibles al reintegro de recursos, a fin de que se realicen las subsanaciones respectivas, para alinear al cumplimiento de lo establecido en la normativa y convenio respectivos.	Exigir la confiabilidad y oportunidad de la información.
Plazos:	1. Para la respuesta integral de informes 10 días hábiles. 2. Para las respuestas o ampliaciones de descargos planteados por el sujeto privado beneficiario, 5 días hábiles.	Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico del PANI.

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 elaboración de informe de supervisión de sujetos privados beneficiarios**  
Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-003

09 / 12 / 2021

Página 15 de 15

Versión 01

**NOTA:** El detalle del proceso de las actividades de control y seguimiento, así como los plazos para la presentación de descargos y resolución de los mismos se detallan en el procedimiento DFC-TR-P-002, Supervisión de organizaciones no gubernamentales beneficiarias de recursos para la atención de PME.

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