



**PROCEDIMIENTO
PARA LA
ELABORACIÓN**
DE LAS SITUACIONES DE MEJORA,
OMISIONES O ACLARACIONES EN LOS
INFORMES DE SUPERVISIÓN

[FINANCIERO CONTABLE]





Procedimiento para la elaboración de las situaciones de mejora, omisiones o aclaraciones en los informes de supervisión

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-004

09 / 12 / 2021

Página 2 de 11

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.	Presidencia Ejecutiva:	6
b.	Coordinador del Departamento Financiero Contable:.....	6
c.	Analistas (Profesional Especialista B):.....	6
d.	Gerente de Administración:	6
e.	Sujeto privado beneficiario:.....	6
6.	Directrices generales:	7
7.	Desarrollo del procedimiento	8
8.	Registros	9
9.	Diagrama de flujo.....	10
10.	Revisión del procedimiento	11
11.	Aprobaciones	11
12.	Control de cambios.....	11



Procedimiento para la elaboración de las situaciones de mejora, omisiones o aclaraciones en los informes de supervisión

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-004

09 / 12 / 2021

Página 3 de 11

Versión 01

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer el marco mediante el cual se elaborarán en los informes de supervisión por parte de los Analistas del Departamento Financiero Contable, las omisiones, aclaraciones o situaciones de mejora, conforme a los hallazgos identificados.

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 beneficios patrimoniales transferidos a sujetos privados beneficiarios para la atención de personas menores de edad.

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
Asamblea Legislativa	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.
Contraloría General de la República	Normas técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados.
Patronato Nacional de la Infancia (PANI)	Reglamento de Transferencias de Recursos a Organizaciones No Gubernamentales 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 elaboración de las situaciones de mejora, omisiones o aclaraciones en los informes de supervisión

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-004

09 / 12 / 2021

Página 4 de 11

Versión 01

Entidad	Documento
Patronato Nacional de la Infancia (PANI)	<p>Manuales 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> <p>DFC-TR-P-003, Procedimiento para la elaboración de informe de supervisión de sujetos privados beneficiarios.</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.



Procedimiento para la elaboración de las situaciones de mejora, omisiones o aclaraciones en los informes de supervisión

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-004

09 / 12 / 2021

Página 5 de 11

Versión 01

- 3) **Convenio:** El Patronato Nacional de la Infancia podrá suscribir convenios de beneficios patrimoniales con cualquier sujeto privado beneficiario, 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 Analista 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) **Analista 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. **SPB:** Sujeto privado beneficiario
 - e. **CGR:** Contraloría General de la República
 - f. **DFC:** Departamento Financiero Contable.



Procedimiento para la elaboración de las situaciones de mejora, omisiones o aclaraciones en los informes de supervisión

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-004

09 / 12 / 2021

Página 6 de 11

Versión 01

- g. **DPRO:** Departamento de Protección.
- 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. Presidencia Ejecutiva:

1. Comunicar a través de oficio al Departamento Financiero Contable los reclamos administrativos presentados por los sujetos privados beneficiarios para la emisión del criterio financiero contable.

b. Coordinador del Departamento Financiero Contable:

1. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este documento.
2. Distribuir entre los analistas del Departamento los reclamos administrativos comunicados por la Presidencia Ejecutiva.
3. Dar seguimiento a la atención de los reclamos administrativos e incidencias.
4. Revisar y aprobar el insumo de respuesta ante el reclamo presentado, para su posterior comunicación a la Asesoría Jurídica del PANI.

c. Analistas (Profesional Especialista B):

1. Aplicar lo dispuesto en este documento.
2. Dar seguimiento a los reclamos administrativos asignados.
3. Dar respuesta oportuna a las incidencias presentadas.
4. Revisar y validar con la jefatura las respuestas que se emitan a los sujetos privados beneficiarios.

d. Gerente de Administración:

1. Aprobar este procedimiento y sus posteriores modificaciones.

e. Sujeto privado beneficiario:

1. Presentar toda la documentación y evidencia solicitada por el Analista del PANI.



Procedimiento para la elaboración de las situaciones de mejora, omisiones o aclaraciones en los informes de supervisión

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-004

09 / 12 / 2021

Página 7 de 11

Versión 01

6. Directrices generales:

1. De presentarse situaciones de mejora, omisiones o aclaraciones, el Analista del Departamento Financiero Contable se encargará de resolver dudas que se presenten por parte del sujeto privado beneficiario en el transcurso del plazo establecido para el cumplimiento del convenio y normativa vigente, en tanto no implique alteración, modificación, sustitución o adición de los documentos principales. Lo anterior para resolver dificultades en el ámbito de la protección de los menores de edad.
2. Las supervisiones se ejecutan a través de la inspección, supervisión y comprobación de la labor planeada y ejecutada en cada una de las etapas de desarrollo del convenio y normativa vigente. Se analiza si la ejecución se ajusta a lo pactado en cada una de las obligaciones establecidas, esto para permitir al sujeto privado beneficiario resolver diferencias al momento de la supervisión.
3. En tanto no se esté cumpliendo de manera estricta con las cláusulas pactadas, el PANI está en el deber de exigir al sujeto privado beneficiario la prestación insatisfecha según lo pactado en el convenio y normativa vigente. Para ello debe utilizar las herramientas y mecanismos que las partes plasmaron en el convenio y las herramientas que la ley establece para tal efecto.
4. Se debe propender por corregir las situaciones erróneas, evitando el desvío del objeto del convenio o los posibles incumplimientos en las obligaciones adquiridas. Para ello debe evaluar de manera constante y permanente el desarrollo del convenio y normativa vigente.
5. Solicitar al sujeto privado beneficiario de manera oportuna que subsane faltas que afecten la ejecución del convenio y normativa vigente. Esta facultad también se manifiesta cuando se le solicita al PANI la imposición de una sanción (cuando aplique) o la retención de pago por cualquier motivo previamente establecido en el convenio, o se le solicita la emisión de un concepto sobre las situaciones que afecten el cabal desarrollo del objeto del convenio o la viabilidad de prórrogas, modificaciones o adiciones si se encuentra necesario.
6. Se deben aplicar correctivos, exigir el cumplimiento de lo pactado y proponer soluciones a los hallazgos detectados.
7. El PANI de forma constante impartirá capacitaciones a los sujetos privados beneficiarios a partir de las debilidades detectadas en los procesos de supervisión, esto para mitigar



Procedimiento para la elaboración de las situaciones de mejora, omisiones o aclaraciones en los informes de supervisión

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-004

09 / 12 / 2021

Página 8 de 11

Versión 01

que se presenten con frecuencia diferencias entre las partes al momento de la supervisión.

7. Desarrollo del procedimiento

Responsable	Actividad que ejecuta
Analista	1. Identificar las condiciones que se presentan durante una supervisión de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME.
	2. Considerar las políticas, normas, procedimientos o requisitos usados como referencia, utilizando estándares, normas organizacionales específicas y requerimientos de la CGR.
	3. Determinar el efecto de las situaciones de mejora, omisiones o aclaraciones en los informes de supervisión: a. Si es relevante, se debe informar, en este caso se debe revisar con los involucrados para que se presente la evidencia correspondiente que subsane la situación presentada. b. Si el impacto carece de materialidad o significado práctico es posible que no se tenga nada que evidenciar o dar a conocer; siendo recomendable discutirlo con la administración y conseguir que sea implementado durante la ejecución de la supervisión, en cuyo caso solo se incluirá como un comentario en el informe de supervisión.
	4. Identificar junto con los involucrados las causas de lo sucedido y tratar de aclarar las razones de la diferencia presentada.
	5. Emitir las situaciones de mejora, omisiones o aclaraciones: Se consideran como sugerencias positivas que tienen por finalidad la solución de los problemas para ayudar a la eficiencia de la administración.
	6. Establecer las recomendaciones requeridas en los informes para que se establezcan las acciones correctivas correspondientes, dichas recomendaciones, siempre deben ir dirigidas al Titular Subordinado de la organización examinada, a fin de que se establezca el plan de acción respectivo.
	Nota: En caso de que el sujeto privado beneficiario presente los descargos respectivos para subsanar las situaciones presentadas, se revisaran por parte del Departamento Financiero Contable para su atención o emisión de la recomendación que corresponde. Mediante oficio se realizará una respuesta al descargo presentado.

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 las situaciones de mejora, omisiones o aclaraciones en los informes de supervisión

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-004

09 / 12 / 2021

Página 9 de 11

Versión 01

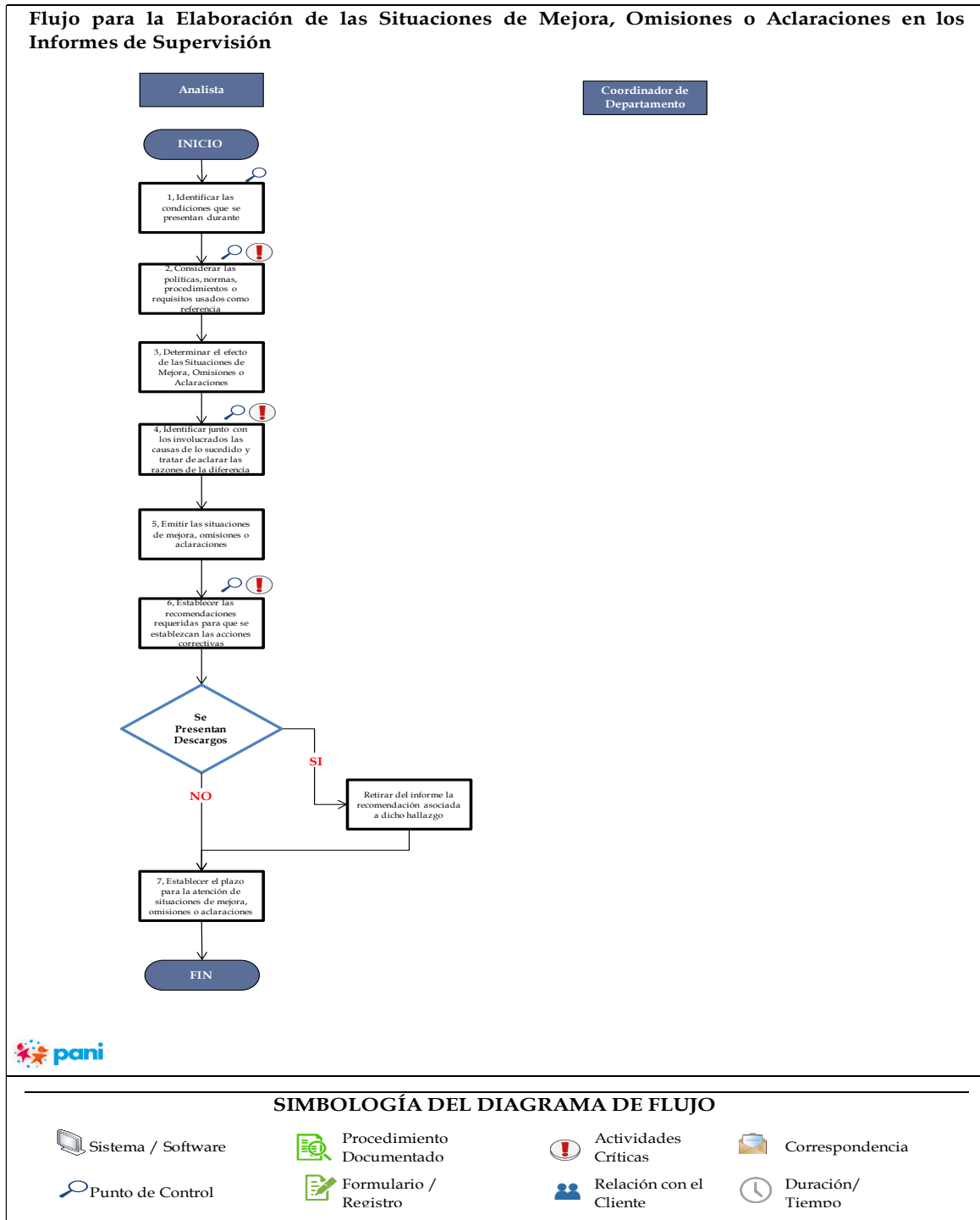
Responsable	Actividad que ejecuta
Analista	7. Establecer el plazo para la atención de situaciones de mejora, omisiones o aclaraciones.

8. Registros

Código	Título del Documento
No Aplica	No Aplica.

*****CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA*****

9. Diagrama de flujo





Procedimiento para la elaboración de las situaciones de mejora, omisiones o aclaraciones en los informes de supervisión

Departamento Financiero Contable

DFC-TR-P-004

09 / 12 / 2021

Página 11 de 11

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 las situaciones de mejora, omisiones o aclaraciones en los informes de supervisión:

Función	Dependencia	Nombre y Firma
Elaborado por	Departamento Financiero Contable	David Sossa Soto / Guillermo Fallas Barrantes Profesional Especialista B
Revisado por	Departamento Financiero Contable	Randall Mairena Salguero Coordinador
Aprobado por	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">Se elabora la primera emisión del procedimiento para la elaboración de las situaciones de mejora, omisiones o aclaraciones en los informes de supervisión

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