



# Patronato Nacional de la infancia

Departamento Financiero Contable

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS PATRIMONIALES  
A SUJETOS PRIVADOS CON CONVENIO DE COOPERACIÓN CON EL  
PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA PARA EL DESARROLLO DE  
PROGRAMAS ATENCIONALES EN BENEFICIO DE LA NIÑEZ Y LA  
ADOLESCENCIA**



San José, Mayo 2022



## DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

# LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS PATRIMONIALES A SUJETOS PRIVADOS CON CONVENIO DE COOPERACIÓN CON EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS ATENCIONALES EN BENEFICIO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

- 1. Objetivo.** Los presentes lineamientos del Departamento Financiero Contable de conformidad con lo establecido en el artículo 90 del Reglamento para el otorgamiento de beneficios patrimoniales, tienen como objetivo establecer las pautas sobre el correcto uso, control y fiscalización financiera para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados, en adelante denominados como SPB, con convenio de cooperación con el Patronato Nacional de la Infancia (PANI) para el desarrollo de programas atencionales en el beneficio de la niñez y adolescencia.
- 2. Competencias del Departamento Financiero Contable.**

Son competencias del Departamento Financiero Contable las siguientes:

- 2.1. Velar por el cumplimiento del principio del equilibrio financiero, específicamente sobre el uso de los recursos aportados por el PANI, al SPB.
- 2.2. Elaborar un informe ejecutivo validando la idoneidad administrativa financiera del SPB, previo a la suscripción de convenios de cooperación por primera vez para la operación de un nuevo Programa, donde se avala el cumplimiento de los elementos necesarios de idoneidad administrativa – financiera; lo anterior de acuerdo con la guía de requisitos elaborada para dicho fin.
- 2.3. Verificar los requisitos que debe cumplir el SPB, previo a la realización de las gestiones requeridas para el desembolso de recursos.
- 2.4. Recibir, revisar y aprobar la liquidación de recursos presentadas por los SPB, emitiendo el documento respectivo.
- 2.5. Establecer un plan de fiscalización financiera del o los programas del SPB, en consenso con el Departamento de Protección.
- 2.6. Brindar asesoramiento y capacitación al SPB en aspectos de la gestión financiera-administrativa, así como en el proceso de liquidación de los recursos, in sitio o bajo el medio que el PANI considere pertinente.
- 2.7. Informar a las instancias superiores cuando se compruebe que el SPB se ha apartado de los fines establecidos.
- 2.8. Realizar las gestiones, hasta donde su competencia administrativa lo permita, para la recuperación de los recursos que no sean utilizados de acuerdo a la normativa vigente, producto de revisiones, supervisiones, errores materiales, liquidaciones de gastos o errores cometidos por terceros.



## DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

- 2.9. Presentar a la Gerencia de Administración y al Departamento de Protección, anualmente, y a solicitud de la Presidencia Ejecutiva, la propuesta de costo de atención, según el modelo de costo vigente, por persona menor de edad en Programas operados por sujetos privados, considerando las variaciones de la inflación anual y la modalidad de atención que se trate.
- 2.10. Realizar la transferencia de recursos al SPB, una vez aprobado el presupuesto asignado por parte de la Junta Directiva y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria. Según norma, en aquellos casos que el presupuesto asignado supere las 150,733 Unidades de Desarrollo (UDES), el Departamento Financiero Contable realizará la transferencia, una vez recibida la aprobación emitida por Contraloría General de la República, por parte del Departamento de Administración de Presupuesto.
- 2.11. Cualquiera otra de índole financiero-contable establecida en las diferentes normativas del PANI.

### 3. Obligaciones de los Sujetos Privados Beneficiarios.

Serán obligaciones de los Sujetos Privados Beneficiarios las siguientes:

- 3.1. Destinar los recursos económicos aportados por el PANI exclusivamente para los fines del convenio, presupuesto y plan de trabajo que dio origen al giro de los recursos.
- 3.2. Aportar, como contraparte, la diferencia entre lo subvencionado por el PANI y el costo de atención de cada persona menor de edad, según lo determinado en el Modelo de Costos vigente.
- 3.3. Contar con personal profesional y técnico suficiente, idóneo y con experiencia, para brindar los distintos servicios que requieran las personas menores de edad. Dicho personal no deberá tener antecedentes judiciales o de otra índole, por situaciones de abuso, maltrato u otros hechos violatorios de los derechos de las personas menores de edad.
- 3.4. Contar con un expediente de cada una de las personas funcionarias o exfuncionarias a disposición del PANI, debidamente foliado, donde se registre al menos: nombre completo, cédula de identidad, nacionalidad, dirección exacta, teléfono, cargo, salario, fecha de ingreso y egreso cuando corresponda, y que cuente con curriculum vitae, fotografía reciente, atestado de estudios, hoja de delincuencia, contrato de trabajo, cartas de recomendación, incapacidades, así como las acciones o movimientos de personal (vacaciones, licencias, permisos sin goce de salario, entre otros). Cuando se presente la salida de un colaborador, se debe registrar la fecha y el motivo exacto de su salida en la liquidación de beneficios legales correspondientes.
- 3.5. El SPB podrá contratar como Administrador del Programa con recursos PANI, a un profesional con grado de bachiller o licenciatura en una carrera de administración,



## DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

---

- atinente al área de contabilidad y finanzas, debidamente incorporado al colegio profesional respectivo, que se encargue del manejo, uso, control, rendición de cuentas sobre los recursos girados por el PANI y cualquier aspecto relacionado con la organización.
- 3.6. Contar, como sustento, información o expedientes conformados con los datos de las personas físicas que brindan servicios a través de empresas o a título personal mediante servicios contratados o especiales (proveedores), de la misma forma como si fueran empleados de planta.
  - 3.7. Facilitar la supervisión y acompañamiento técnico del programa, la fiscalización, capacitación, verificación de activos y todo lo correspondiente al ámbito financiero contable.
  - 3.8. Poseer una cuenta bancaria exclusiva para el programa, en un banco estatal, para administrar por separado los fondos económicos aportados por el PANI. Se prohíbe a los SPB trasladar fondos depositados por el PANI a otras cuentas corrientes. No se podrán efectuar depósitos provenientes de otras fuentes a dicha cuenta, siendo que, en casos calificados, por vía de excepción y previa autorización del Departamento Financiero Contable, se podrán transferir momentáneamente recursos propios a la cuenta corriente de uso específico de fondos PANI y su posterior recuperación. El SPB deberá presentar la solicitud firmada por el representante legal con la descripción detallada del uso de los recursos y el monto requerido.
  - 3.9. En los casos en que un tercero realice por error un depósito a la cuenta exclusiva para manejo de recursos PANI, por vía de excepción y previa autorización por parte del Departamento Financiero Contable, el SPB podrá realizar la recuperación de estos recursos.
  - 3.10. Disponer de un control auxiliar para el manejo de la cuenta corriente que se asigne a los recursos económicos. Deberá llevarse en forma consecutiva por cheque emitido, transferencia bancaria electrónica, transferencia SINPE Móvil o voucher, así como el registro de los movimientos de débitos y créditos que afecten el saldo de la cuenta, debiendo estar al día y a disposición del PANI.
  - 3.11. Emitir mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente exclusiva del programa, debidamente firmadas por el contador privado incorporado y archivadas en orden cronológico. Se deberán aportar, en conjunto con éstas, los estados de cuenta bancaria emitidos por la entidad bancaria correspondiente, en los documentos que contiene el informe de liquidación financiera que debe enviarse al Departamento Financiero Contable. Será responsabilidad del SPB solicitarle a la entidad financiera correspondiente la remisión de los estados de cuenta bancaria mensuales, bajo el medio que el SPB estime pertinente. En ninguna circunstancia, el Departamento Financiero Contable aceptará movimientos de cuenta bancaria en sustitución de los estados de cuenta bancarios.
  - 3.12. Establecer los mecanismos de archivo necesarios para la custodia, protección y manejo de los libros legales contables, estados de cuenta bancarios, así como las

## DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

---

liquidaciones presentadas al PANI de conformidad con los plazos de la Ley General de Archivo. Dicha información deberá encontrarse en el lugar donde se realice la actividad sustantiva de la organización, siendo que toda documentación que no pueda ser verificada, será objeto de devolución.

- 3.13. Elaborar un manual de procedimientos para el uso, control y manejo de los fondos públicos transferidos por el Patronato Nacional de la Infancia. La implementación y la socialización para el personal del SPB y terceros, es de carácter obligatorio.
- 3.14. Archivar y mantener en orden cronológico las transacciones realizadas con recursos aportados por el PANI de acuerdo con los movimientos de cuenta bancaria. Lo anterior aplicará para las facturas o comprobantes de pago y cualquier otro documento de respaldo autorizado.
- 3.15. Cumplir con los requisitos establecidos en las normas técnicas emitidas por la Contraloría General de la República para sujetos privados que reciben beneficios patrimoniales, R-DC-00122-2019 y sus reformas.
- 3.16. Aplicar en los registros contables las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- 3.17. Cumplir con el grado de detalle, la cantidad y la forma de presentación de la información para la verificación de la consecución del fin asignado, de acuerdo con lo solicitado por el Departamento Financiero Contable, en apego a los presentes lineamientos.
- 3.18. Realizar mensualmente informes preliminares de ejecución de gastos. Estos informes podrán ser requeridos por el Departamento Financiero Contable en cualquier momento.
- 3.19. Identificar en lugares visibles que la ONG es subvencionada con fondos PANI.
- 3.20. Contar con un registro de proveedores del SPB actualizado.
- 3.21. Cumplir con cualquier directriz o instrucción emitida por el Departamento Financiero Contable.

#### **4. De la transferencia de beneficios patrimoniales ordinarios**

El Departamento Financiero Contable deberá observar lo siguiente para la realización de las transferencias de los beneficios patrimoniales acordados mediante la suscripción de convenios de cooperación, adendas o mediante resoluciones administrativas que declaren la procedencia de transferencias:

- 4.1. Verificar que el SPB se encuentre declarado como patrono activo y al día con sus obligaciones o en arreglo de pago con la Caja Costarricense de Seguro Social y el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.

## DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

---

- 4.2. Para efectos del mes de enero, se realiza el giro del cupo completo, según lo establecido en el convenio de cooperación. Los giros se realizarán mensualmente, siempre y cuando el PANI posea la disponibilidad presupuestaria para poder realizar los giros, caso contrario, el PANI, como concedente, podrá variar el periodo de pago.
- 4.3. Los pagos a los SPB, se realizarán en forma mensual con base en las listas de atención de población del mes inmediato anterior, mismas que serán remitidas por el Departamento de Protección al Departamento Financiero Contable. Este último, realizará los ajustes positivos o negativos, en caso de que la cantidad de población atendida y reportada en la lista de atención de población de referencia para el siguiente desembolso ha sido mayor o menor a lo transferido en el mes inmediato anterior.
- 4.4. Aquellos SPB que firmen convenio en fechas distintas a las establecidas para el calendario de pago mensual, se ajustarán a las fechas de pago mensual ordinario que se aplican a todas las demás organizaciones. El Departamento Financiero Contable, de acuerdo con la presupuestación de recursos ante Caja Única del Estado, podrá tomar la decisión de efectuar el pago de acuerdo con el calendario de pago previamente establecido.
- 4.5. Aquellos SPB que firmen en fecha posterior inmediata al pago mensual ordinario, el Departamento Financiero Contable realizará el giro completo del mes y efectuará los ajustes el mes siguiente, en caso de proceder.
- 4.6. El subsidio mensual por parte del PANI para los SPB en las modalidades no residenciales, será calculado de la siguiente forma:
  - 4.6.1. Menor o igual a quince días efectivos de asistencia, se pagará el monto correspondiente a una quincena.
  - 4.6.2. Mayor a quince días efectivos de asistencia, se pagará la totalidad de los días hábiles del mes correspondiente.
- 4.7. El subsidio mensual para los SPB en las modalidades residenciales y de acogimiento familiar, se pagará siempre por la cantidad de cupos reportados en la lista de atención de población del mes inmediato anterior para el cálculo de la subvención mensual. En ningún momento, se reconocerá una cantidad de personas menores de edad superior a los cupos aprobados y establecidos en el convenio de cooperación.
- 4.8. El Departamento Financiero Contable, de manera previa al giro, deberá verificar que los SPB, se encuentren al día con el cumplimiento de arreglos de pago previos con el PANI. En caso de que se determine morosidad o alguna irregularidad, se aplicará la suspensión automática de la transferencia, según lo establecido en el reglamento vigente.

## DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

### 5. De la transferencia de beneficios patrimoniales extraordinarios

El Departamento Financiero Contable podrá transferir adicionalmente a los recursos de la transferencia ordinaria, un monto extraordinario, de acuerdo con las siguientes reglas:

- 5.1. Por concepto de bono navideño, se podrá transferir un monto de conformidad con la disponibilidad presupuestaria con que cuente la Institución, el cual se procurará sea transferido en los primeros quince días naturales del mes de diciembre, para cubrir gastos propios de la época navideña de las personas menores de edad en las diferentes modalidades de atención.
- 5.2. De igual forma, la Institución podrá transferir un monto extraordinario para satisfacer los gastos propios del ingreso a clases, en las diferentes modalidades de atención, según priorización y disponibilidad presupuestaria que establezca el PANI, que se procurará girar en los primeros veinte días naturales del mes de enero de cada año. De igual manera será posible la transferencia en el mes de diciembre previo, de existir la disponibilidad presupuestaria suficiente.
- 5.3. No se reconocerán como parte del bono educativo o navideño aquellos gastos que son de actividad ordinaria. Dichos gastos serán objeto de liquidación de forma separada a la liquidación de los giros ordinarios, de conformidad con las reglas que establezca la autorización del giro realizado por la Junta Directiva del PANI. En todo caso, el plazo para presentación de la liquidación no será inferior a un mes ni superior a tres meses a partir de la fecha de desembolso de los recursos.
- 5.4. En caso de que el SPB no haya utilizado la totalidad de los recursos girados, estará en la obligación de reintegrar al PANI aquel saldo no ejecutado, presentando el recibo del depósito a la cuenta establecida por el PANI para tales efectos, de manera conjunta con la liquidación respectiva.

### 6. De la transferencia de beneficios con la finalidad de instalación de nuevos Programas.

- 6.1. El Departamento Financiero Contable podrá transferir por una única vez y de manera adicional a los recursos de la transferencia ordinaria, un monto extraordinario por concepto de gastos de instalación para apoyar financieramente el inicio de la operación de programas en modalidad residencial y de acogimiento familiar nuevos o ampliación de módulos de programas ya existentes, específicamente en los rubros de depósitos de arrendamiento, artículos de línea blanca, mobiliario y equipo, para el beneficio directo de la población menor de edad, según recomendación del Departamento de Protección.
- 6.2. El mobiliario y equipo que podrá ser adquirido, será el establecido en las áreas permitidas en el reglamento vigente.

## DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

---

6.3. Los SPB deberán brindar mantenimiento y cuidado idóneo a los artículos, mobiliarios y equipo adquiridos, dándoles el uso y destino para el cual fueron comprados. Los funcionarios del PANI podrán realizar las visitas que estimen pertinentes, para conocer el estado de los artículos en mención. A partir de la transferencia, el SPB tendrá como plazo el establecido en los convenios y adendas para presentar la respectiva liquidación de los recursos. Los SPB deberán aportar como parte de la liquidación, copia de las facturas de las erogaciones realizadas como parte del giro adicional.

### **7. De la transferencia de beneficios con la finalidad de instalación de nuevos ingresos de niños, niñas y adolescentes en Programas de Acogimiento Familiar**

7.1. El PANI podrá transferir de manera adicional a los recursos de la transferencia ordinaria, un monto extraordinario por concepto de gastos de instalación para apoyar financieramente el ingreso de una persona menor de edad a una familia de acogimiento, cuando exista una solicitud y justificación por parte del Programa.

7.2. Este giro podrá utilizarse para la compra de mobiliario e implementos propios de la instalación de la persona menor de edad y/o transferencias para gastos discrecionales para la atención de las necesidades de cada persona menor de edad. El mobiliario y equipo que podrá ser adquirido deberá ser avalado por los Departamentos de Protección y Financiero Contable. Los SPB deberán aportar como parte de la liquidación, copia de las facturas de las erogaciones realizadas como parte del giro adicional.

7.3. A partir de la transferencia, el SPB tendrá como plazo el establecido en los convenios y adendas para presentar la respectiva liquidación de los recursos. Dicho monto deberá ser transferido directamente del sujeto privado a la familia y no podrá ser inferior al monto girado para gastos de instalación de las familias de acogimiento gestionadas por Oficina Local.

7.4. Los activos adquiridos con rubros de gastos de instalación deberán conservarse por el SPB a través de la familia de acogimiento, para su utilización en futuros ingresos.

### **8. Medios de pago autorizados para los SPB.**

Se permitirá el uso de los beneficios transferidos a través de los siguientes medios de pago:

8.1. Cheques de cuenta corriente bancaria.

8.2. Pago electrónico y transferencias SINPE, siempre y cuando se realicen mediante la plataforma tecnológica de la entidad financiera a la que pertenezca el SPB y;

8.3. La línea telefónica para transferencia vía SINPE móvil deberá estar a nombre del SPB, y ligado a la cuenta para el manejo de Recursos PANI. Los pagos a realizar

## DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

---

por este medio no podrán exceder los doscientos mil colones diarios. Finalmente, la Junta Directiva del SPB deberá consignar mediante acuerdo el responsable del uso del SINPE móvil.

8.4. Tarjeta de Débito corporativa a nombre del SPB.

**9. Erogaciones mediante medios autorizados.** Toda erogación realizada por los medios establecidos en el lineamiento anterior, deberá contar con la aprobación de los responsables designados por el SPB para el uso de la cuenta corriente, para lo cual deberán establecer los mecanismos de control necesarios que garanticen el correcto uso de dichos recursos.

### **10. Del uso de los recursos transferidos por el PANI a los Sujetos Privados Beneficiarios.**

Consideraciones a las diferentes áreas del artículo 40 del uso de los beneficios transferidos:

#### **10.1. Infraestructura y espacio físico.**

10.1.1. No se reconocerán gastos en el rubro infraestructura para lo siguiente: diseño de planos, elaboración de maquetas, permisos de construcción, pago de pólizas, salarios de trabajadores a terceros, fletes y otros.

10.1.2. En caso de bienes arrendados no se reconocerán el pago de impuestos territoriales, patentes y aquellos servicios públicos que no estén a nombre del dueño registral del inmueble. Se podrá reconocer el gasto por depósito del bien inmueble siempre y cuando esté contemplado en el convenio o adenda firmado con el PANI. Este gasto por depósito no podrá superar el monto correspondiente a un mes de alquiler. Para su respaldo, el SPB deberá aportar un recibo de dinero por parte del arrendante.

10.1.3. No se reconocerá los gastos de mantenimiento en bienes arrendados producto del deterioro normal o antigüedad del bien.

10.1.4. No se permitirá la figura de subarrendamiento.

#### **10.2. Educación y estimulación**

10.2.1. Materiales y equipos de capacitación para las familias de origen y las familias de acogimiento, cuando se trate de Programas de esta naturaleza. El Departamento Financiero podrá, a discreción, solicitar un aval del Departamento de Protección para el reconocimiento de este gasto.

## DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

---

### 10.3. **Salud**

- 10.3.1. Para toda factura correspondiente a servicios médicos, el profesional deberá estar debidamente acreditado ante el Ministerio de Hacienda e incorporado al colegio profesional respectivo.
- 10.3.2. No se aprobarán pagos de servicios de salud cuyo disfrute se dará en un periodo presupuestario diferente al periodo en el que se realizó el pago respectivo.

### 10.4. **Recreación**

- 10.4.1. En el caso del pago de recursos de transporte y alimentación para asistir a actividades recreativas desarrolladas o propiciadas por el SPB en las familias de origen o las familias de acogimiento, de tratarse de Programas de esta naturaleza, las actividades deben responder a un plan de recreación anual, indicar el fin y el objetivo de las mismas y contar con una descripción detallada de la actividad junto con la cantidad personas menores de edad participantes.

### 10.5. **Alimentación**

- 10.5.1. No se podrán realizar compras de bebidas con contenido alcohólico.
- 10.5.2. Los alimentos para animales no pueden ser considerados dentro del rubro de alimentación.

### 10.6. **Gastos operativos indispensables para el desarrollo del Programa**

- 10.6.1. Para el reconocimiento del pago de los Servicios Públicos, éstos deben de estar a nombre del dueño registral de la propiedad, tanto para los inmuebles propios, arrendados o en calidad de préstamo.
- 10.6.2. Ninguna otra comisión diferente a las comisiones por transferencias SINPE, multa o intereses en servicios públicos podrá ser reconocida con recursos brindados por el PANI.
- 10.6.3. No se reconocerá el pago de impuestos territoriales, municipales, así como los servicios municipales, cuando los inmuebles no estén a nombre del SPB. No se reconocerá, bajo ningún motivo, el pago de patentes comerciales.
- 10.6.4. No se permite el reconocimiento del pago de servicios de transporte para funcionarios del SPB cuando se dirigen a su jornada laboral ordinaria, salvo casos excepcionales, debidamente justificados y avalados ante y por, el Departamento de Protección.

## DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

---

- 10.6.5. No se reconocerá el pago de seguros de vehículos, marchamos, gasolina, peajes, ni mantenimiento, para aquellos vehículos que no se encuentren a nombre del SPB.
- 10.6.6. Sólo se reconocerán los gastos por concepto de combustible a vehículos a nombre del SPB y que estén exclusivamente relacionados al traslado de los PME.
- 10.6.7. No se reconocerá el pago por mantenimiento correctivo y preventivo de equipos electrónicos y tecnológicos que, no cuenten con el diagnóstico de un técnico especialista. El valor de la reparación que brinda el técnico especialista no debe superar el valor en libros del activo.

### 10.7. **Atención directa**

- 10.7.1. No se reconocerán pagos por adelantos de salario.
- 10.7.2. Se prohíbe al SPB realizar subcontrataciones de servicios de personal de atención directa.
- 10.7.3. No se reconocerá el pago de cesantía. En cuanto al preaviso, no se reconocerá su pago cuando la persona trabajadora, al renunciar, no lo haya laborado o bien cuando el SPB haya despedido al trabajador sin justa causa y no solicite realizar el preaviso. En ambos casos se reconocerá el pago de preaviso al considerarse salario y, el SPB deberá aportar la documentación probatoria suficiente que demuestre que el colaborador laboró ese tiempo.
- 10.7.4. Se prohíbe al SPB contratar y/o pagar bienes o servicios con recursos del PANI, a personas físicas o personas jurídicas cuyos personeros, socios, asociados, directores, accionistas o administradores, tengan parentesco con miembros de su Junta Directiva y con el Administrador (a) o Director(a) del programa, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad inclusive. En caso de incumplimiento se suspenderá el giro de recursos y se iniciará el procedimiento de rescisión del convenio.

### 10.8. **Transferencias de dinero**

- 10.8.1. No se permitirá a los SPB el reconocimiento por concepto de mesadas que no cumplan con lo normado por el Departamento de Protección y Departamento Financiero Contable.

## DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

### 10.9. **Vestuario**

- 10.9.1. El vestuario que se adquiriera deberá ser entregado de acuerdo a las necesidades de las personas menores de edad, con el fin de evitar el bodegaje o almacenamiento de estos artículos.
- 10.9.2. No se aceptarán compras en tiendas de segunda mano o usadas.

### 10.10. **Compra de equipo y mobiliario**

- 10.10.1. No se permitirá la adquisición de equipo y mobiliario para uso administrativo.
- 10.10.2. Todo equipo y mobiliario que adquiriera el SPB, deberá ser nuevo. Bajo ninguna circunstancia, se permitirá la compra de equipo o mobiliario reconstruido y/o de segunda mano.

En ningún caso podrán destinarse los recursos girados por el PANI a fines comerciales, políticos u otros distintos a los contemplados en los convenios y adendas. Podrán contemplarse otros gastos, no establecidos en los rubros de gasto ordinario, para necesidades específicas de un sujeto privado beneficiario y atinente a su modalidad de atención, siempre y cuando este gasto haya sido incorporado en el convenio suscrito o mediante adenda.

Para las facturas que contengan dos o más áreas diferentes, los SPB deberán realizar la separación respectiva, por área, en el detalle de egresos. Las facturas que no cumplan con la distribución adecuada se devolverán para su respectiva corrección.

## 11. Estados financieros

- 11.1. Los SPB deberán emitir los estados financieros de manera mensual y consolidada. No se aceptarán estados financieros que no cumplan con lo indicado. En lo que corresponda, deberán apegarse a lo establecido a las NICSP.

## 12. Comprobantes de respaldo

- 12.1. No se reconocerá el pago en comprobantes de respaldo que presenten alteraciones y tachones, que no indiquen la razón social del SPB de forma completa y de acuerdo con lo registrado ante el Registro Nacional, que no contenga el detalle

## DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

---

suficiente y clara descripción del bien o servicio recibido, cantidades, precio unitario por línea, firma de autorizado y recibido conforme y, sello con la indicación de la transferencia o cheque con el cual se realiza el pago, lo anterior de conformidad con lo que se establezca en el manual de procedimientos del SPB.

- 12.2. Para el reconocimiento del pago del IVA de los bienes y/o servicios contratados por el SPB, el PANI velará por la aplicación de lo establecido en la Ley 6826 y su reglamento.

### 13. Comprobante de pago de salario

- 13.1. No se aceptarán como respaldo de erogaciones por concepto de salarios, aquellos comprobantes salariales que no contengan, como mínimo: número de consecutivo, nombre del colaborador, número de cédula, días efectivos laborados, puesto del colaborador, salario bruto mensual, salario bruto quincenal, salario neto mensual y/o quincenal (en letras y números), firma del colaborador, rubros y deducciones aplicadas. Aunado a lo anterior, el comprobante salarial debe estar autorizado por la persona encargada según lo establecido en el manual de procedimientos del SPB.
- 13.2. No se aceptarán como respaldo de erogaciones por concepto de salarios, aquellos comprobantes salariales que contengan deducciones diferentes a las establecidas por la Seguridad Social obligatoria, retenciones por concepto de renta proporcional en los casos en que los salarios superen el mínimo exento por ese concepto, las emitidas por un juez de la República y, los aportes a asociaciones solidaristas.
- 13.3. No se reconocerán como respaldo de erogaciones por concepto de salarios, aquellos comprobantes salariales que contengan deducciones como, por ejemplo, donaciones, rebajos por salarios, rebajos por préstamos, entre otros.
- 13.4. Para todos los efectos, los montos reportados en el o los comprobantes salariales, la planilla de la Caja Costarricense de Seguro Social y el reporte de atención directa, deben coincidir entre sí. En caso de determinarse diferencias entre éstos, las mismas estarán sujetas a reintegro, si aplica.

### 14. Inventario de equipo y mobiliario

- 14.1. Los SPB estarán en la obligación de mantener adecuados controles sobre el inventario del equipo y mobiliario adquirido, mediante un libro auxiliar físico o digital, que deberá contener como mínimo: Tipo de bien adquirido, marca del activo, modelo, serie, ubicación física, costo original, la fecha de adquisición, número de placa, depreciación acumulada y valor en libros a la fecha.

## DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

- 14.2. Cuando el SPB requiera desechar un activo adquirido con recursos provistos por el PANI, deberá cumplir con lo indicado en la Guía de Desecho de Bienes elaborada por el Departamento Financiero Contable.
- 14.3. En caso de que los SPB no cuenten con políticas contables establecidas para el reconocimiento de activos, se considerará activo toda aquella adquisición individual o masiva de artículos de iguales características, que superen un 25% del salario base de un Oficinista I del Poder Judicial de la República de Costa Rica.
- 14.4. Cuando por alguna razón, el programa que ejecuta el SPB finaliza, el SPB estará en la obligación de devolver al PANI el mobiliario y equipo adquirido con recursos transferidos por éste previa coordinación con el Departamento de Protección.
- 14.5. En los casos de robo o sustracción de activos adquiridos con fondos provistos por el Patronato Nacional de la Infancia, el SPB deberá:
  - 14.5.1. Interponer la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial.
  - 14.5.2. Registrar contablemente la rebaja en el inventario de activos adquiridos con fondos provistos por el PANI.
  - 14.5.3. Reintegrar el costo del activo en aquellos casos que la pérdida se haya dado por descuido o negligencia del SPB.

### 15. De la liquidación del uso de los recursos transferidos ordinarios

- 15.1. Los SPB deberán efectuar dos liquidaciones presupuestarias al año y presentarlas al Departamento Financiero Contable de acuerdo con los formularios establecidos por éste, los cuales deben ser debidamente firmados por las autoridades correspondientes del Sujeto Privado Beneficiario.
- 15.2. Las fechas límite e improrrogables, para la presentación ante el Departamento Financiero Contable de las liquidaciones de los recursos transferidos por el PANI son:
  - 15.2.1. Un primer informe de liquidación semestral, a presentar a más tardar en el último día hábil del mes de julio.
  - 15.2.2. Un segundo informe de liquidación semestral, a presentar a más tardar en el último día hábil del mes de enero.
- 15.3. Las liquidaciones del SPB, podrán enviarse tanto en forma física como digital. En caso de optar por presentación digital, deberán contar con firma digital el representante legal, el tesorero y el contador. Solo se permite el uso de un mismo tipo de firma en los documentos, ya sea firma rubrica o digital. Los anteriores, consignarán la firma en el o los documentos que les corresponda según anexos al presente documento. Por ningún motivo, se aceptarán firmas digitales en documentos impresos.

## DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

- 15.4. Solo serán reconocidas en la liquidación, aquellas facturas y pagos cuya fecha de emisión esté comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del período a liquidar.
- 15.5. Toda la documentación que conforma el periodo a reportar deberá presentarse en folder con prensa plástica para la protección de la totalidad de los documentos. Por ningún motivo se aceptarán documentos en hojas sueltas o encuadernados.

### **16. Del uso de los remanentes recursos transferidos ordinarios**

El saldo de los recursos no gastados por el SPB que se presenten en la liquidación deberá depositarse en la Caja de la Oficina de Tesorería del Patronato Nacional de la Infancia o bien, mediante transferencia electrónica a la cuenta corriente establecida para tales efectos por la institución, debiendo el SPB, presentar al Departamento Financiero Contable, fotocopia del documento bancario de dicha transferencia y el estado cuenta correspondiente. La cuenta bancaria debe mostrar al 31 de diciembre saldo en cero colones o en su defecto la conciliación bancaria mostrar aquellos débitos pendientes de cobro a dicha fecha.

### **17. Información para presentar en las liquidaciones semestrales**

Los Sujetos Privados Beneficiarios deberán aportar la siguiente información en las liquidaciones semestrales:

- 17.1. Cuadro de datos generales del SPB (Anexo 1 del presente documento).
- 17.2. Copia de la personería jurídica con un máximo de un mes de expedida.
- 17.3. Registro de firmas del representante legal, contador y tesorero, aportando copia de la cédula de identidad vigentes o firmas autenticadas por un notario público. En caso de realizarse algún cambio en estos puestos, se deberá actualizar esta información de manera inmediata y comunicarlo al Departamento Financiero Contable.
- 17.4. Lista de miembros de la Junta Directiva del SPB.
- 17.5. Copia del acta en la cual se aprueba la liquidación de recursos PANI.
- 17.6. Detalle mensual del personal directamente vinculado a la atención de las personas menores de edad del semestre (Anexo 2 del presente documento).
- 17.7. Copia de las planillas mensuales emitidas por la Caja Costarricense de Seguro Social del semestre.
- 17.8. Detalle de ingresos y egresos del semestre (Anexo 3 del presente documento).
- 17.9. Detalle por áreas de ejecución de los recursos del semestre (Anexo 4 del presente documento).

## DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

---

- 17.10. Original de los Estados Financieros mensuales (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados) y las notas a los estados financieros (al cierre del semestre en curso), según las disposiciones comunicadas por la Contraloría General de la República.
- 17.11. Conciliaciones bancarias mensuales originales firmadas por un contador privado del semestre.
- 17.12. Copia de los estados de cuenta bancarios mensuales del semestre.
- 17.13. Detalle de adquisiciones de mobiliario y equipo (Anexo 5 del presente documento) del semestre.

### **18. Información para presentar en la liquidación del bono navideño, educativo o extraordinario.**

Los beneficios extraordinarios transferidos deberán ser liquidados de conformidad con lo establecido particularmente para éstos o según sea aprobado por la Junta Directiva del PANI en el momento de autorizar los giros.

Los Sujetos Privados Beneficiarios deberán aportar la siguiente información en las liquidaciones de bonos navideños, educativos y/o extraordinarios:

- 18.1. Cuadro de datos generales del SPB (Anexo 1 del presente documento).
- 18.2. Detalle de ingresos y egresos (Anexo 3 del presente documento).
- 18.3. Detalle por áreas de ejecución de los recursos (Anexo 4 del presente documento).
- 18.4. Detalle de adquisiciones de mobiliario y equipo (Anexo 5 del presente documento), cuando proceda.
- 18.5. Copias de las facturas y comprobantes de respaldo de las erogaciones realizadas por el SPB con estos recursos.

### **19. Del incumplimiento de presentación de liquidaciones semestrales y liquidaciones extraordinarias.**

En caso de que los Sujetos Privados Beneficiarios no cumplan en el tiempo determinado con la presentación de las liquidaciones semestrales y/o las liquidaciones de giros extraordinarios, se procederá a suspender los giros correspondientes a los meses siguientes. Una vez que ha sido corregida la irregularidad por parte de la organización, el Departamento Financiero Contable tendrá la potestad de reanudar los giros de dinero hasta treinta días naturales después a la fecha de presentación de las liquidaciones semestrales y/o extraordinarias correspondientes, siempre y cuando hayan sido dictaminadas favorablemente las mismas.

## DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

### **20. De la fiscalización o supervisión financiera.**

Los Sujetos Privados Beneficiarios estarán sujetos a la fiscalización financiera administrativa por parte del Departamento Financiero Contable, que establecerá un plan de supervisión anual en conjunto con el Departamento de Protección.

Como mínimo, pero no limitado a éstos, El Departamento Financiero Contable realizará la revisión de los siguientes aspectos en las supervisiones financieras:

- 20.1. Revisión previa de la liquidación o informes anteriormente emitidos.
- 20.2. Verificación de respuesta y seguimiento de informes anteriores, si existieran.
- 20.3. Verificación de control interno del SPB.
- 20.4. Revisión detallada de egresos incluidos en liquidaciones o informes y los documentos que dan soporte a dichas erogaciones (cheques, vouchers, transferencias bancarias, facturas digitales, tiquetes de caja, comprobantes de salario, entre otros).
- 20.5. Revisión de las planillas del SPB pagadas con recursos aportados por el PANI y su correspondencia con la CCSS, reporte de atención directa, comprobante salarial y el reporte de egresos.
- 20.6. Revisión de estados financieros y libros contables del SPB.
- 20.7. Revisión de expedientes de colaboradores del SPB.
- 20.8. Revisión de expediente de proveedores activos.
- 20.9. Revisión de auxiliar de activos comprados con recursos aportados por el PANI.
- 20.10. Revisión de auxiliar de la cuenta bancaria donde se administran los fondos aportados por el PANI.
- 20.11. Verificación que el SPB mantenga una rotulación donde se indica que la entidad es beneficiaria de recursos aportados por PANI.

El Departamento Financiero Contable podrá hacer uso de cualquier medio para la recopilación de evidencias sobre la fiscalización del correcto uso de los recursos otorgados para el beneficio de la población menor de edad atendida por el Sujeto Privado Beneficiario como, por ejemplo:

- Archivos digitales.
- Archivos físicos.
- Toma de muestras físicas o fotostáticas.
- Grabaciones de video o audio.
- Cualquier otra que estime pertinente.

## DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

El Departamento Financiero Contable elaborará informes ejecutivos de los resultados del proceso de fiscalización y asesoría, siendo que las recomendaciones serán de acatamiento obligatorio por el sujeto privado. En este sentido el plazo de respuesta por parte del SPB a los informes será de 10 días hábiles improrrogables.

Una vez brindada la respuesta por parte del Sujeto Privado Beneficiario, el Departamento Financiero Contable emitirá un oficio de respuesta al descargo, brindando un plazo improrrogable al SPB de 5 días hábiles para que éste actúe de conformidad.

### **21. Causales para retención del giro de los beneficios al Sujeto Privado**

El Departamento Financiero Contable deberá abstenerse de realizar cualquier giro por beneficios ordinarios o extraordinarios al SPB, de determinarse la existencia de las siguientes causales:

- 21.1. No encontrarse al día en el pago de las cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social y las correspondientes al FODESAF.
- 21.2. Vencimiento del permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud o del otorgado por el PANI para el funcionamiento del Programa.
- 21.3. No encontrarse al día en la presentación de las liquidaciones, incluyendo las de giros extraordinarios.
- 21.4. No realizar la devolución de recursos correspondientes a saldos no ejecutados.
- 21.5. Incumplir con los arreglos de pago formalizados entre el PANI y el SPB.
- 21.6. No entrega de información requerida por el Departamento Financiero Contable para materializar la transferencia.
- 21.7. No acatar instrucciones giradas formalmente por el Departamento Financiero Contable.
- 21.8. Cualquier incumplimiento por parte del SPB que arroje un riesgo e impacto alto en el uso, control y manejo de los recursos aportados por el Patronato Nacional de la Infancia.

Para la retención del o los giros, el Departamento Financiero Contable comunicará, formalmente, al SPB de la imposibilidad de giro y el requerimiento de que, mientras no se subsane la situación, no podrá realizarse el giro de los beneficios económicos.

### **22. De otras situaciones a observar por los SPB**

- 22.1. Fraudes en el manejo de la cuenta exclusiva para recibir fondos provistos por el PANI. En todos los casos en que la cuenta sea violentada por falta de control o negligencia, el SPB debe reintegrar, de forma inmediata, los fondos sustraídos.

## DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

---

- 22.2. En el caso de que el SPB utilice cheques como medio de pago, las chequeras deberán encontrarse en caja de seguridad en un área segura y bajo llave dentro de las instalaciones del SPB, a cargo de la persona designada por la Junta Directiva para su resguardo. En ninguna circunstancia se admitirán cheques pre firmados. En caso de encontrarse alguna de estas situaciones en la verificación o supervisión de campo, se podrá suspender de forma inmediata el giro de los recursos por falta de control interno en el manejo y uso de los recursos. Los cheques anulados deben ser correctamente mutilados en el espacio para firmas.
- 22.3. Cuando en la presentación de documentos se registren firmas bajo declaración jurada y se presuma o compruebe que las mismas no corresponden a las registradas, se solicitará el reintegro total de las sumas giradas, se suspenderá de forma inmediata los giros y, se remitirá el caso al Ministerio Público, para lo que corresponda.
- 22.4. No se reconocerán gastos ejecutados mediante plataformas tercerizadas donde el pago no se registra directamente a la cuenta exclusiva para recibir recursos del PANI, sino del tercero que brinda el servicio.
- 22.5. El SPB que contrate bienes o servicios que deban ser pagados de forma parcial o por tractos, deberán recibir una factura por cada uno de estos pagos. Se prohíbe la realización de desembolsos sin el respectivo comprobante de respaldo por el pago parcial correspondiente. Los SPB no podrán presentar una sola factura como respaldo para bienes o servicios entregados o pagados en tractos.
- 22.6. El pago de patentes para el desarrollo de actividades comerciales del SPB, no podrán ser cancelados con recursos aportados por el PANI.
- 22.7. No se podrán realizar pagos de pautas publicitarias, radio, televisión, medios escritos y digitales con fondos provistos por el Patronato Nacional de la Infancia.
- 22.8. Las actividades de capacitación que el SPB suscriba y cancele con fondos aportados por el PANI, deben ser exclusivas para las personas menores de edad.
- 22.9. Para los casos en que el Departamento Financiero Contable requiera de alguna documentación especial o específica, el SPB deberá presentar la misma en un folder o archivador con prensa, de manera ordenada y debidamente foliada.
- 22.10. Cuando el SPB realice algún cambio en sus miembros de la Junta Directiva, deberá informar al Departamento Financiero Contable sobre el cambio y, remitir la nueva personería jurídica una vez la misma esté disponible.
- 22.11. El Departamento Financiero Contable no aceptará el reconocimiento de viáticos a funcionarios del SPB por el desarrollo de las actividades propias de su cargo. Dichos gastos, deberán ser asumidos por los SPB con fondos propios de éste.



DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

**Anexo 1**



**DATOS GENERALES DEL SUJETO PRIVADO BENEFICIARIO**  
**INFORME SEMESTRAL O LIQUIDACIÓN ANUAL**



Período del: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

<input type="text"/>	▪ Nombre del Sujeto Privado Beneficiario
<input type="text"/>	▪ Nombre del Programa
<input type="text"/>	▪ <input type="text"/> Vencimiento Personería: <input type="text"/>
<input type="text"/>	▪ Tipo de Modalidad (No Residencial, Residencial, Acogimiento Familiar)
<input type="text"/>	▪ _____
<input type="text"/>	_____
<input type="text"/>	_____
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Declaramos bajo juramento que la información en esta liquidación es cierta y exacta.

Firmamos de conformidad en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Representante Legal  
Cédula #

\_\_\_\_\_  
Firma del Tesorero  
Cédula #

\_\_\_\_\_  
Firma del Contador  
Cédula #  
Carné #



DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

**Anexo 2**

**Nombre del Sujeto Privado Beneficiario**  
**Reporte de Personal Atención Directa**



Período del: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 20\_\_



Nº CÉDULA	NOMBRE DEL COLABORADOR	SALARIO BRUTO MENSUAL	PUESTO	ESPECIALIDAD	ESCOLARIDAD	NACIONALIDAD	EDAD	AÑOS EXPERIENCIA	FECHA INGRESO	FECHA EGRESO



## DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

### Anexo 4



#### Nombre del Sujeto Privado Beneficiario DETALLE DE LIQUIDACIÓN POR ÁREAS



Período del: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

ÁREAS	Sub-Total	%
<b>1- INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO FÍSICO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00%</b>
<b>2- EDUCACIÓN Y ESTIMULACIÓN</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00%</b>
<b>3- SALUD</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00%</b>
<b>4- RECREACION</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00%</b>
<b>5- ALIMENTACIÓN</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00%</b>
<b>6- HIGIENE PERSONAL, ASEO Y LIMPIEZA DEL HOGAR</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00%</b>
<b>7- GASTOS OPERATIVOS INDISPENSABLES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00%</b>
<b>8- ATENCIÓN DIRECTA</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00%</b>
<b>9- TRANSFERENCIAS DE DINERO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00%</b>
<b>10- VESTUARIO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00%</b>
<b>11- COMPRA DE EQUIPO Y MOBILIARIO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00%</b>
<b>TOTALES</b>	<b>0.00</b>	<b>100%</b>

\_\_\_\_\_  
Firma Contador

