

Abril 2023 No. 4

En la cuarta edición del año 2023 queremos compartir con todos los funcionarios de la institución información relevante sobre:

1. Reactivación de modalidad de teletrabajo en el PANI y responsabilidades de los funcionarios teletrabajadores
2. Servicio de Asesoría referente a los ajustes incorporados en las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos relacionados con la gestión institucional de Fideicomisos,
3. Actividades de seguimiento al Contrato de Fideicomiso para el desarrollo de obra pública para el Patronato Nacional de la Infancia en beneficio de la niñez y la adolescencia.

Esperamos que la información compartida sea de interés y contribuya a mejorar y fortalecer las acciones de control interno desarrolladas por cada uno de los funcionarios de la institución en el ejercicio de las labores efectuadas.

Reactivación de la modalidad de teletrabajo en el Patronato Nacional de la Infancia

El 20 de marzo anterior la Presidencia Ejecutiva del PANI comunica la reactivación de la modalidad teletrabajo en la institución, así como las nuevas disposiciones a fin de que los funcionarios en los puestos definidos como teletrabajables puedan optar de manera voluntaria por desarrollar parte de su trabajo mediante esta modalidad.



Considerando que el teletrabajo se define como:

“Modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones de la persona empleadora, utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan. Esta modalidad de trabajo está sujeta a los principios de oportunidad y conveniencia, donde la persona empleadora y la persona trabajadora definen sus objetivos y la forma como se evalúan los resultados del trabajo”.

La institución estableció los requerimientos para optar por dicha modalidad, mismos que están considerados dentro del Manual de Teletrabajo (febrero 2023). Además, establece una serie de obligaciones para los funcionarios del PANI que opten por dicha modalidad entre los que están:

1. Proporcionar y ejecutar los servicios contratados en las mismas condiciones que las realiza en las instalaciones físicas del centro de trabajo.
2. Utilizar todos los medios de comunicación oficiales y los sistemas de información establecidos para el desarrollo de sus funciones.



3. Respetar sobre todo la confidencialidad de los asuntos a tratar, el debido celo y cuidado del manejo de documentos de la institución y de la información contenida en los sistemas relacionados a las personas menores de edad y sus familias.
4. Ejecutar sus labores de manera eficiente, eficaz, y diligente.
5. Remitir los productos, informes o avances de su trabajo de manera oportuna, según sea solicitado por la jefatura.
6. Encontrarse disponible para que pueda ser localizada por correo, telefónicamente, o por otro medio consensuado previamente con la Jefatura, para cualquier consulta o gestión relacionada con sus funciones y competencias durante el horario pactado.
7. LA PERSONA TELETRABAJADORA se compromete a que, durante las horas hábiles de atención de oficina de la Institución y dentro de su horario, estará disponible para que pueda ser localizado por Jefatura y demás personal que le necesite, para cualquier consulta o gestión relacionada con sus funciones y competencias, o bien en casos de urgencia, apersonarse a la oficina, para asistir a una reunión o cualquier otro asunto relacionado con el trabajo.

EXPEDIENTE DE TELETRABAJO

Adicionalmente, parte de los requerimientos considerados dentro del Manual de Teletrabajo (febrero 2023) es la conformación y custodia del Expediente de teletrabajo de los funcionarios, en este sentido la jefatura inmediata de la persona teletrabajadora deberá mantener un expediente con toda la información referente a la persona trabajadora en la modalidad de teletrabajo.



SERVICIO DE ASESORÍA REFERENTE A LOS AJUSTES INCORPORADOS EN LAS NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE FIDEICOMISOS

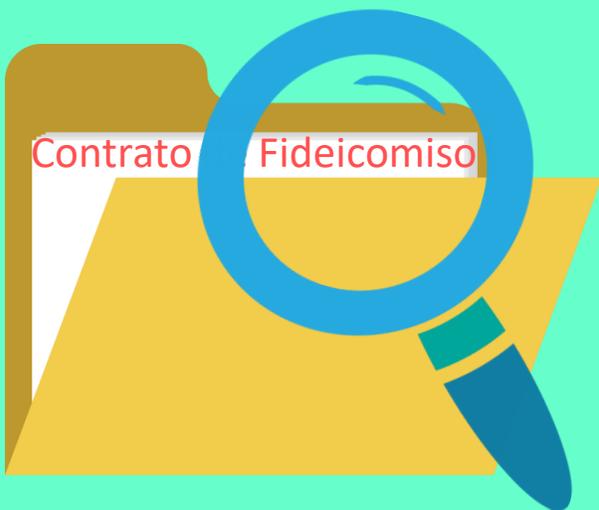
La Auditoría Interna como parte de su función asesora procedió a elaborar un servicio de Asesoría para informar a la Administración del PANI, respecto a los ajustes de mayor relevancia relacionados los cambios efectuados a la Normativa Técnica sobre Presupuestos Públicos N-1-2012-DC-DFOE y relacionados con Fideicomisos, esto a partir de la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública No. 9986, a efecto de que la Administración puesta en conocimiento defina e implemente las acciones necesarias para su incorporación en la gestión institucional.



Dicho servicio de asesoría es generado con el propósito de brindar insumos a la Administración que contribuyan a implementar controles presupuestarios que integren el presupuesto institucional y los recursos públicos complementarios y vinculados a su gestión que se manejan mediante fideicomisos, a fin de mejorar la trazabilidad de la información y fortalecer la transparencia y asegurar una rendición de cuentas de alta calidad, de manera uniforme, íntegra y objetiva.

Seguimiento al Contrato de Fideicomiso PANI BNCR

La Auditoría Interna recibió en el presente mes de abril, solicitud de colaboración por parte de la Contraloría General de la República, a fin de dar seguimiento a las actividades que realice la Administración del PANI, posteriores a la suspensión del fideicomiso, su eventual finiquito, estado de las condiciones contractuales ante la posible terminación y la garantía de rendición de cuentas de las partes involucradas hasta la culminación definitiva del citado contrato.



Además se solicita a la Auditoría informar a la Contraloría General, sobre la decisión final del PANI en atención a la continuidad o no del fideicomiso, así como verificar que la Administración efectúe los registros pertinentes en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP).

La programación de dicho seguimiento fue comunicado a la Administración del PANI a fin de que la misma puesta en conocimiento; valore las acciones pertinentes a fin de incorporar dentro de las acciones a desarrollar, las gestiones relacionadas con la información sobre la cual esta Auditoría Interna debe dar seguimiento e informar al Órgano Contralor.

BOLETÍN AUDINFORMA

Estimados compañeros les recordamos que en la dirección: <https://pani.go.cr/auditoria-interna/boletin-audinforma/>

Se encuentran disponibles para consulta las ediciones anteriores de boletín Audinforma que han sido generados por nuestra instancia.

Agradecemos mucho los aportes sugerencias y recomendaciones para la mejora del producto:

Consultas o sugerencias, escribanos: audinforma@pani.go.cr

