




2023 © PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA - RESERVADOS TODOS LOS DERECHOS

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA  
MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN EL  
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS PATRIMONIALES A  
SUJETOS PRIVADOS Y PERSONAS FÍSICAS CON CONVENIO  
DE COOPERACIÓN CON EL PANI.




	<b>PANI</b>	VERSIÓN 1.0
	Manual para la gestión de expedientes en el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.	Fecha: 28/07/2023
		Página 2 de 24

Considerando:

- 1- Que el “Reglamento para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados con convenio de cooperación con el PANI para el desarrollo de programas atencionales en beneficio de la niñez y la adolescencia”, fue publicado en el Alcance N°43 del Diario Oficial La Gaceta N°40, del 01 de marzo de 2022.
- 2- Que el Informe de Auditoría AII-009-2022, señala la carencia de un procedimiento institucional para la gestión de expedientes que aseguren la asignación, aprobación, ejecución, control y rendición de cuentas de los beneficios patrimoniales otorgados a los sujetos privados.
- 3- Que varios departamentos del área administrativa y técnica están involucrados en el proceso de transferencia de recursos a sujetos privados de beneficios patrimoniales.
- 4- Que la Gerencia de Administración traslada la asignación de la recomendación 4.4 del citado informe a este departamento, para cumplimiento de lo competente.
- 5- Que en este proceso se entiende que el concedente es el PANI.
- 6- Que a la fecha no se han utilizado criterios unificados para gestionar adecuadamente estos expedientes.
- 7- Que como parte del cumplimiento de la recomendación 4.4 del Informe de Auditoría AII-009-2022, en marzo del presente año, este departamento dio a conocer los “Lineamientos Generales para la Conformación de Expedientes Administrativos<sup>1</sup>”, de aplicación obligatoria en la institución.

Se procede con la elaboración del siguiente:

<sup>1</sup> Disponible en: <https://panicgo.sharepoint.com/sites/DepartamentoArchivoCentral/Instructivos/Forms/AllItems.aspx>

	<b>PANI</b>	VERSIÓN 1.0
	Manual para la gestión de expedientes en el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.	Fecha: 28/07/2023
		Página 3 de 24

**MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS PATRIMONIALES A SUJETOS PRIVADOS Y PERSONAS FÍSICAS CON CONVENIO DE COOPERACIÓN CON EL PANI.**




Función	Dependencia	Autor(es)
<b>Elaborado por</b>	Departamento Archivo Central	Michael Vargas Vásquez Jose Francisco Rodríguez Hernández Christián Solís Zeledón Yesenia Castillo Villalta
<b>Revisado por</b>	Departamento Archivo Central	Michael Vargas Vásquez Jose Francisco Rodríguez Hernández Christián Solís Zeledón Yesenia Castillo Villalta
<b>Aprobado por</b>	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración Oficio PANI-GA-OF-0655-2023

**Control de cambios**

Fecha	Versión	Ejecutado por	Descripción de los cambios
28/07/2023	N°01	N/A	Se elabora el documento titulado "Manual para la gestión de expedientes en el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI".

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>GENERALIDADES</b> .....	<b>8</b>
3.1	UNIDADES INVOLUCRADAS: .....	8
3.2	PROCESOS ASOCIADOS: .....	8
3.3	PRODUCTO(S) INTERMEDIO(S). .....	9
3.4	OBJETIVO. ....	9
3.5	ALCANCE. ....	9
3.6	DEFINICIONES, CONCEPTOS GENERALES Y ABREVIATURAS. ....	9
3.6.1	Definiciones. ....	9
3.6.2	Abreviaturas. ....	10
3.7	RESPONSABILIDADES. ....	10
3.8	DOCUMENTOS DE REFERENCIA. ....	11
<b>4.</b>	<b>ESPECIFICACIONES</b> .....	<b>13</b>
4.1	DEFINICIÓN DE LA INFORMACIÓN. ....	13
4.1.1	Aspectos de estructura y organización de los documentos dentro del expediente: ..	16
4.1.2	Del orden y disposición de los expedientes en la estantería: .....	16
4.2	PLAZOS Y RESPONSABLES PARA LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN: .....	18
4.3	DEFINICIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN PARA REMITIR LA INFORMACIÓN: .....	18
4.4	MECANISMOS PARA EL ACCESO AL EXPEDIENTE: .....	19
4.5	ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE EXPEDIENTES DE SPB. ....	20
<b>5.</b>	<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>22</b>
<b>6.</b>	<b>ANEXOS</b> .....	<b>23</b>

	<b>PANI</b>	VERSIÓN 1.0
	Manual para la gestión de expedientes en el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.	Fecha: 28/07/2023
		Página 5 de 24

## 1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) nos han brindado nuevas formas de gestionar los documentos y automatizar procesos que anteriormente eran manuales.

La realidad es que, en el caso del PANI, actualmente se carece de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que permita gestionar la totalidad de la información que producen y reciben las dependencias, siguiendo los estándares para el tratamiento documental.


Los sistemas electrónicos se han vuelto una herramienta fundamental para el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información, sin embargo, es necesario establecer políticas claras que regulen los aspectos de producción de documentos, su distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final, pues el tratamiento de la información tiene efectos directos sobre las decisiones institucionales.

Muchas instituciones públicas han venido realizando esfuerzos por alcanzar la transformación digital, adquiriendo sistemas como en nuestro caso particular el SIGAF, para la planificación de recursos empresariales (ERP<sup>2</sup>), con miras a la automatización de procesos, para el acceso, revisión, consulta, edición y/o validación de información y, como garantía de que esta información se encuentre reunida y centralizada en una única herramienta.

En el caso de expedientes de sujetos privados beneficiarios, se requiere que los funcionarios y dependencias involucradas puedan tener acceso regulado, así como disponer y hacer uso de la información cuando se requiera, con las medidas de seguridad necesarias (control y bitácoras).

Por ello, mientras la institución no cuente con una herramienta que ofrezca este tipo de servicios de organización documental, los expedientes de SPB se deben gestionar con los recursos actuales, gestión que debe ir acompañada de procedimientos adecuados para garantizar la integridad, fiabilidad y veracidad de la información.

<sup>2</sup> Enterprise Resource Planning.

	<b>PANI</b>	VERSIÓN 1.0
	Manual para la gestión de expedientes en el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.	Fecha: 28/07/2023
		Página 6 de 24

## 2. JUSTIFICACIÓN

En atención a la recomendación 4.4 del Informe de Auditoría denominado “Auditoría de Carácter Especial sobre el cumplimiento en la aplicación de la Normativa Técnica respecto a los presupuestos de beneficios otorgados por el PANI a organizaciones privadas”, que señala:


*“Implementar, conformar y custodiar expedientes administrativos que aseguren y consoliden de manera confiable e integral la información que se genere por la asignación, aprobación, ejecución, control y rendición de cuentas de los beneficios patrimoniales otorgados a los sujetos privados.*

La Gerencia de Administración instruyó al Departamento de Archivo Central para elaborar un procedimiento de conformación de expedientes, con las partes involucradas, en el que se consideren al menos los siguientes aspectos:

- a) Definición de la información que deberá ser aportada por cada una de las instancias técnicas y administrativas relacionadas con los procesos antes mencionados en cumplimiento de la normativa técnica relacionada.
- b) Plazos y responsables para la remisión de la información.
- c) Definición de los canales de comunicación utilizados para la remisión de la información por parte de las instancias técnicas y administrativas que participan en los procesos de asignación, aprobación, ejecución, control y rendición de cuentas de los beneficios patrimoniales otorgados a los sujetos privados.
- d) Mecanismos para el acceso a consultas y verificaciones por parte de las instancias fiscalizadoras tanto internas como externas.
- e) Actividades de control para la verificación del contenido y actualización permanente de dichos expedientes.

Es importante dejar en claro la diferenciación de las modalidades para la transferencia de recursos a sujetos privados: Programa de Adolescente Madre, Hogares de Acogimiento Familiar, Modalidad Residencial y Modalidad No Residencial; ya que, dependiendo del programa, así se generará documentación que formará el respectivo expediente de SPB (debido a que cada una de ellas tiene requisitos particulares).

En este sentido, es indispensable no mezclar documentos entre expedientes de los distintos programas, ya que precisamente esta distinción nos permitirá mantener una adecuada organización de los expedientes, respetando las características particulares de cada uno de ellos.

	<b>PANI</b>	VERSIÓN 1.0
	Manual para la gestión de expedientes en el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.	Fecha: 28/07/2023
		Página 7 de 24


La organización interna de los documentos pertenecientes a ese tipo de expedientes, mantiene una situación sui generis, ya que obedece a particularidades que se presentan en la creación del expediente del SPB y no para otro tipo de expediente administrativo; dicha información no se produce de forma lineal, en virtud de que depende de la coordinación entre departamentos (el Departamento Financiero Contable, el Departamento de Administración de Presupuesto y mayoritariamente el Departamento de Protección, entre otros involucrados), siendo este último quien desarrolla el grosor de insumos documentales que dan cuerpo al expediente, ya que es la unidad que se encarga de validar los datos de los sujetos privados que van a recibir los beneficios, solicitar aclaraciones por parte de los mismos y llevar a buen recaudo la información que se requiere, para el convenio de cooperación y el eventual acuerdo entre las partes.

Precisamente por ser el departamento que se encarga de desarrollar la mayoría de actividades requeridas para la firma de dicho convenio, genera mayor documentación que forma parte del expediente, de la mano con la función de supervisión y fiscalización técnica del proceso.

Por tanto, la recomendación va dirigida a que el resguardo de información esté a cargo del Departamento de Protección y una vez conformado el expediente físico en su etapa final, para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento<sup>3</sup>, la Presidencia Ejecutiva tenga acceso a la digitalización del mismo, que se hiciese con insumos de todas las partes.

Este documento se encuentra alineado con la Norma Técnica Nacional NTN-001 “Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos”, de la Dirección General del Archivo Nacional (2020).

<sup>3</sup> Reglamento para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados con convenio de cooperación con el PANI para el desarrollo de programas atencionales en beneficio de la niñez y la adolescencia (versión 01, 2022).

	<b>PANI</b>	VERSIÓN 1.0
	Manual para la gestión de expedientes en el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.	Fecha: 28/07/2023
		Página 8 de 24

### 3. GENERALIDADES

#### 3.1 UNIDADES INVOLUCRADAS:

1. Departamento de Protección.
2. Departamento Financiero Contable.
3. Departamento Administración de Presupuesto.

#### 3.2 PROCESOS ASOCIADOS:


##### **Departamento de Protección:**

- Procedimiento para la Evaluación y Otorgamiento de Permiso de Funcionamiento (versión 06, 2023).
- Procedimiento de Supervisión (versión 06, 2020).
- Procedimiento para la Atención de Denuncias por Situaciones Violatorias de Derechos de PME que Reciban Atención en Organizaciones Públicas y Privadas que Cuentan con Permiso de Funcionamiento con el PANI (versión 04, 2021).
- Gestión De Datos (versión 6, 2020).

##### **Departamento Financiero Contable:**

- Procedimiento de capacitación a Sujetos Privados Beneficiarios.
- Procedimiento para la Supervisión de Sujetos Privados Beneficiarios de recursos para la Atención de PME.
- Procedimiento para la elaboración de informe de supervisión de sujetos privados beneficiarios.
- Procedimiento para la elaboración de las situaciones de mejora, omisiones o aclaraciones en los informes de supervisión.
- Procedimiento para la elaboración del plan de supervisión de Sujetos Privados Beneficiarios.
- Procedimientos para la transferencia de recursos del Programa Adolescente Madre.
- Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad Residencial.
- Procedimiento para la transferencia de recursos y revisión de liquidaciones de sujetos privados beneficiarios de recursos para la atención de PME – Modalidad No Residencial.
- Procedimientos para la transferencia de recursos del Programa de Acogimiento Familiar.



	<b>PANI</b>	VERSIÓN 1.0
	Manual para la gestión de expedientes en el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.	Fecha: 28/07/2023
		Página 9 de 24

### **Departamento Administración de Presupuesto:**

- Procedimiento para la validación de presupuestos de los sujetos privados que reciben beneficio patrimonial gratuito y sin contraprestación del PANI, 2023.
- Procedimiento presupuestario para la rendición de cuentas de los sujetos privados que reciben beneficio patrimonial gratuito y sin contraprestación del PANI, 2022.

### **3.3 PRODUCTO(S) INTERMEDIO(S).**

Expedientes de Sujetos Privados Beneficiarios (en adelante SPB<sup>4</sup>) debidamente organizados.

### **3.4 OBJETIVO.**

Regular la gestión de expedientes de Sujetos Privados Beneficiarios, en soporte físico (papel), con criterios unificados, de manera que los involucrados puedan tener acceso controlado a un expediente administrativo y organizado, que permita la toma efectiva de decisiones institucionales.

### **3.5 ALCANCE.**

Este procedimiento es de aplicación y acatamiento obligatorio para los departamentos que forman parte del proceso de transferencias a sujetos privados y personas físicas para el otorgamiento de beneficios patrimoniales, con convenio de cooperación con el PANI.


### **3.6 DEFINICIONES, CONCEPTOS GENERALES Y ABREVIATURAS.**

#### **3.6.1 Definiciones.**

Para los efectos indicados, se toman como referencia las definiciones, conceptos generales y abreviaturas de los siguientes documentos:

- a) “Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas

<sup>4</sup> 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.

	<b>PANI</b>	VERSIÓN 1.0
	Manual para la gestión de expedientes en el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.	Fecha: 28/07/2023
		Página 10 de 24

Técnicas Nacionales”<sup>5</sup>, disponible en el sitio web <https://www.archivonacional.go.cr/> .

b) Reglamento para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados con convenio de cooperación con el PANI para el desarrollo de programas atencionales en beneficio de la niñez y la adolescencia (versión 01, 2022).

### 3.6.2 Abreviaturas.

Abreviatura	Descripción
CIDAI	Centro Infantil de Atención Integral Diurna.
ERP	Enterprise Resource Planning (Planificación de Recursos Empresariales).
NTN-01	Norma Técnica Nacional “Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos”.
ONG	Organización No Gubernamental.
PANI	Patronato Nacional de la Infancia.
PME	Personas Menores de Edad.
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
SIA	Sistema Institucional de Archivos.
SIGAF	Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera.
SPB	Sujeto Privado Beneficiario.
TIC	Tecnologías de Información y Comunicación.

### 3.7 RESPONSABILIDADES.


#### Departamento de Protección:

Le corresponde la supervisión técnica de los programas de los sujetos privados beneficiarios que reciben recursos mediante transferencia, ejecutando acciones de asesoría, monitoreo, verificación, seguimiento y emisión de criterio técnico.

#### Departamento Financiero Contable:

Dentro del marco del otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados, ejecuta control y fiscalización financiera para el correcto desarrollo de programas

<sup>5</sup> Este glosario es actualizado de forma permanente por la Dirección General del Archivo Nacional, como ente rector del Estado en materia archivística.

	<b>PANI</b>	VERSIÓN 1.0
	Manual para la gestión de expedientes en el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.	Fecha: 28/07/2023
		Página 11 de 24

atencionales en beneficio de la niñez y adolescencia, velando por el cumplimiento del principio del equilibrio financiero y validando la idoneidad administrativa financiera del SPB.


Departamento Administración de Presupuesto:

Le compete la fiscalización técnica profesional del proceso, mediante la aprobación, rendición de cuentas y control de los beneficios patrimoniales, otorgados a sujetos privados que mantienen convenio de cooperación con el PANI, en relación a la formulación y ejecución presupuestaria.


### 3.8 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Las disposiciones que conforman el siguiente documento, en relación a la gestión de los expedientes de SPB, son las siguientes:

- Informe de Auditoría AII-009-2022: “Auditoría de Carácter Especial sobre el cumplimiento en la aplicación de la Normativa Técnica respecto a los presupuestos de beneficios otorgados por el PANI a organizaciones privadas”.
- Reglamento para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados con convenio de cooperación con el PANI para el desarrollo de programas atencionales en beneficio de la niñez y la adolescencia (versión 01, 2022).
- Lineamientos para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados con convenio de cooperación con el PANI para el desarrollo de programas atencionales en beneficio de la niñez y la adolescencia, del Departamento Financiero Contable.
- Lineamientos del Departamento de Protección para la aplicación del “Reglamento para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados con convenio de cooperación con el PANI para el desarrollo de programas atencionales en beneficio de la niñez y la adolescencia”.
- Lineamientos presupuestarios para la aplicación del Reglamento para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados con convenio de cooperación con el PANI, del Departamento Administración de Presupuesto.
- Macroproceso del Departamento de Protección.

	<b>PANI</b>	VERSIÓN 1.0
	Manual para la gestión de expedientes en el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.	Fecha: 28/07/2023
		Página 12 de 24

- Directrices y normas técnicas emitidas por el Archivo Nacional de Costa Rica.
- Directriz N° 073-MP-MEIC-MC de 27 de abril de 2017: Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Políticas de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente, emitidas por el MICITT, publicadas en La Gaceta N°95 del 20 de mayo de 2013.
- Directriz N° 067-MICITT-H-MEIC de 03 de abril de 2014. Masificación de la implementación y el uso de la firma digital en el sector público costarricense.
- Legislación archivística asociada a la gestión documental en soporte papel y electrónico.

	<b>PANI</b>	VERSIÓN 1.0
	Manual para la gestión de expedientes en el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.	Fecha: 28/07/2023
		Página 13 de 24

## 4. ESPECIFICACIONES.

### 4.1 DEFINICIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Como parte de la definición de información aportada por cada una de las instancias técnicas y administrativas relacionadas, se detallan a continuación los documentos que forman parte del expediente de SPB, con las salvedades del caso.

#### **Departamento de Protección:**

##### Requisitos para la evaluación y otorgamiento del permiso de funcionamiento:


- 1- Anexos al Manual de elaboración de Modelos de Atención para Modalidades No residenciales.
- 2- Manual para la elaboración de Modelos de Atención para Modalidades No residenciales.
- 3- Orientaciones para optar por el Permiso de Funcionamiento del PANI.
- 4- Reglamento de permisos de funcionamiento y supervisión de los programas públicos y privados vinculados a la atención de PME.
- 5- Solicitud de Permiso de Funcionamiento.
- 6- Control de información recibida CIDAI (8F01<sup>6</sup>).
- 7- Control de información recibida (8F04).
- 8- Informe de evaluación (8F05).
- 9- Guía para la Elaboración Programas de Acogimiento Familiar del PANI.
- 10- Lineamientos para la elaboración de Modelos de Atención Programas Residenciales.

**Producto final: Resolución de otorgamiento de permiso de funcionamiento (8F07).**

##### Procedimiento de Supervisión:

- 1- Guía de verificación para visita domiciliar - 2022 - específico del Programa de Acogimiento Familiar.
- 2- Lista de verificación supervisión de Programas de Acogimiento ONG - específico del Programa de Acogimiento Familiar.
- 3- Revisión de expedientes - 2023 - Específico del Programa de Acogimiento Familiar.
- 4- Elaboración y monitoreo plan anual de trabajo (8I003).
- 5- Gestión de expedientes de organizaciones con permiso de funcionamiento (8I04).
- 6- Aplicación de listas de verificación (8I05).

<sup>6</sup> Hace referencia al número de formulario respectivo.

	<b>PANI</b>	VERSIÓN 1.0
	Manual para la gestión de expedientes en el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.	Fecha: 28/07/2023
		Página 14 de 24


- 7- Normativa de Salud (8I06).
- 8- Registro de intervención (8F10).
- 9- Lista de verificación área de salud (8F12).
- 10- Revisión de expediente CIDAI (8F13).
- 11- Revisión del plan de trabajo Municipalidades CIDAI (8F14).
- 12- Informe de atención de denuncia (8F15).
- 13- Acta de manifestación de adulto (8F18).
- 14- Revisión de expedientes de ONG's Residenciales (8F25).
- 15- Revisión de expedientes de ONG's Diurnas (8F26).
- 16- Entrevista a PME menor de 15 años (8F27).
- 17- Entrevista a PME mayor de 15 años (8F28).
- 18- Registro de reunión (8F30).
- 19- Devolución plan trabajo (8F31).
- 20- Plan anual de supervisión (8F32).
- 21- Dictamen técnico para firma de convenio (8F34).
- 22- Llamada telefónica (8F38).
- 23- Lista de verificación supervisión residenciales (8F48).
- 24- Lista de verificación CIDAI (8F50).
- 25- Percepción de las PME (8F51).
- 26- Lista de verificación diurnas adolescentes (8F52).
- 27- Procedimiento de supervisión (8P02).
- 28- Lineamiento para la elaboración de Estudios Socioeconómicos.
  - 28.1- Guía para la elaboración de estudios socioeconómicos.
  - 28.2- Boleta resumen de actualización del Estudio Socioeconómico (tiene relación con área de gestión de datos).

**Productos finales: Informe ejecutivo de supervisión (8F06).**

**Dictamen técnico para la firma de convenio (8F34).**

Procedimiento para la Atención de Denuncias por Situaciones Violatorias de Derechos de PME que Reciban Atención en Organizaciones Públicas y Privadas que Cuentan con Permiso de Funcionamiento con el PANI:

- 1- Visitas.
- 2- Registro de intervención (8F10).
- 3- Registro de reunión (8F30).
- 4- Revisión de Expedientes.
- 5- Coordinación Interinstitucional.
- 6- Denuncia.

	<b>PANI</b>	VERSIÓN 1.0
	Manual para la gestión de expedientes en el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.	Fecha: 28/07/2023
		Página 15 de 24

- 7- Oficios.
- 8- Google Forms, Diseño ajustado a la situación.
- 9- Informe de atención de denuncia (8F15).
- 10- Acta de manifestación de adulto (8F18).
- 11- Entrevista a PME menor de 15 años (8F27).
- 12- Entrevista a PME mayor de 15 años (8F28).

**Producto final:** Resolución Final de la Denuncia.

#### Gestión de Datos:

- 1- Listas de Población enviado por los Sujetos privados Beneficiarios.
- 2- Boletas de ingreso y egreso de PME.
- 3- Boleta de registro mensual revisión de estudios socioeconómicos.
- 4- Correos electrónicos.
- 5- Medidas de Protección (Residencial).
- 6- Registro de Población y Planilla de Pago (Acogimiento Familiar y para Financiero Contable).

**Producto final:** Lista para el Departamento Financiero Contable. (Información de cada SPB - Cantidad PME). Fecha de envío el día 20 de cada mes.

#### Intervención Enfermería CIDAI/Residenciales

- 1- Registro de Intervención.

**Producto final:** Informe final de intervención.


Es importante señalar que, muchos de los documentos mencionados con anterioridad corresponden a insumos para generar documentos finales que formarán el expediente administrativo, pero en caso de requerirlo, también pueden convertirse en un folio (s) más del expediente en cuestión, dependiendo de la dinámica de trabajo.

La documentación del expediente varía en función de la modalidad que se esté trabajando con el SPB.

### **Departamento Financiero Contable:**

#### Modalidad Residencial / No Residencial:

- 1- Planilla Excel de SPB.
- 2- Oficio de gestión de giro.

	<b>PANI</b>	VERSIÓN 1.0
	Manual para la gestión de expedientes en el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.	Fecha: 28/07/2023
		Página 16 de 24

### Modalidad de Acogimiento Familiar:

- 1- Planilla Excel del Programa de Acogimiento Familiar.
- 2- Boletas de pagos de nuevos ingresos.
- 3- Oficios de exclusiones.
- 4- Oficio de gestión de giro.

### **Departamento Administración de Presupuesto:**

- 1- Declaración Jurada de Rendición de Cuentas de SPB.
- 2- Oficio de recepción y validación de presupuesto.
- 3- Guía de verificación de presupuestos.
- 4- Plantilla de proyección de ingresos por fuente de financiamiento.
- 5- Plantilla de justificación de egresos por subpartidas presupuestarias.
- 6- Plantilla de justificación de ingresos por fuente de financiamiento.
- 7- Plantilla de ingresos por fuente de financiamiento.
- 8- Plantilla de justificación de proyecciones de gasto.
- 9- Plantilla de cuadro con egresos por partidas.

#### **4.1.1 Aspectos de estructura y organización de los documentos dentro del expediente:**

Los aspectos relacionados con la **apertura**<sup>7</sup>, **identificación**, **agregación**, **orden**, **foliatura** u otras consideraciones del expediente, están descritos y detallados en los “*Lineamientos generales para la conformación de expedientes administrativos*”, emitido en marzo del 2023 y son aplicables a los expedientes para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas. De igual forma son de acatamiento obligatorio para todas las instituciones del Estado Costarricense.


#### Importante:

Conforme al “*Procedimiento para La elaboración del plan de supervisión a Sujetos Privados Beneficiarios*”, de los Departamentos de Protección y Financiero Contable, cada Departamento deberá compartir con su homólogo, los respectivos informes de supervisión e incorporarlos en los expedientes de cada Sujeto Privado Beneficiario.

#### **4.1.2 Del orden y disposición de los expedientes en la estantería:**

<sup>7</sup> Los datos mínimos requeridos para la apertura del expediente son: a. Nombre de la organización. b. Número de tomo. c. Año en que se abrió el expediente. (ver lineamientos señalados).



	<b>PANI</b>	VERSIÓN 1.0
	Manual para la gestión de expedientes en el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.	Fecha: 28/07/2023
		Página 17 de 24


- Los expedientes deben ordenarse de la siguiente manera: de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, para cumplir con el estándar de búsqueda. Recordando que esta es la forma en que el ojo humano percibe y hace lectura de la información, de la mano en cómo se lee y escribe, es decir de izquierda a derecha.
- Se deben utilizar prensas recubiertas en plástico, nunca metálicas, para proteger la documentación.
- Las prensas plásticas siempre deben ver hacia el fondo del anaquel, de manera que el funcionario (a) pueda evidenciar con facilidad el número del expediente al hacer búsquedas en la estantería, sin necesidad de voltear ningún expediente. En este sentido, el lomo del expediente, debe estar dispuesto hacia abajo y nunca para arriba, para evitar comprometer la documentación con dobleces, roces o exponer los folios de los otros expedientes a las prensas plásticas.
- Para el archivo (custodia) de los expedientes se deben considerar, al menos, los siguientes aspectos:
  - a) Archivar y organizar por modalidad (Residencial, No Residencial/Diurna, Programa de Acogimiento Familiar, Programa de Adolescente Madre, etc.).
  - b) Archivar y organizar por estado: con convenio (suscripción, prórroga, revocatoria, cierre del programa) y sin convenio de cooperación.
  - c) Archivar y organizar por año.
  - d) Cualquier otra categoría que responda a una necesidad práctica.

Lo anterior también aplican para el caso de los documentos digitalizados (escaneados), estructurados en un sistema lógico de carpetas y subcarpetas con los criterios señalados.

- Implementar el uso de separadores, para diferenciar entre categorías.
- Los anaqueles deben estar rotulados en el borde para identificar a los expedientes por año.

IMPORTANTE: La figura de “legajo” no se utiliza en el PANI. El legajo puede dar paso a generar duplicidad, confusión y/o inducir a error en el proceso administrativo y esto es contrario a mantener un expediente completo y debidamente organizado.

Como parte de la preservación documental que involucra el uso de buenas prácticas

	<b>PANI</b>	VERSIÓN 1.0
	Manual para la gestión de expedientes en el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.	Fecha: 28/07/2023
		Página 18 de 24

para garantizar la conservación de los expedientes administrativos a largo plazo, se deben eliminar elementos metálicos, notas, apuntes y similares, de los documentos del expediente. De manera tal que, al archivar, éste se encuentre libre de cualquier elemento que pueda provocar daño a corto, mediano y largo plazo.

#### **4.2 PLAZOS Y RESPONSABLES PARA LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

Este aspecto es totalmente relativo y le corresponde a las partes su definición, porque va a depender directamente de las actividades ejecutadas, dentro de los procedimientos establecidos<sup>8</sup> para el proceso de transferencia de recursos, las cuales tienen un tiempo muy variado (ver adjunto 1: Procedimientos para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados con convenio de cooperación con el PANI para el desarrollo de programas atencionales en beneficio de la niñez y la adolescencia).

Como recomendación, finalizado el procedimiento que le corresponde a cada dependencia involucrada, y cumpliendo a cabalidad con los requisitos para dicho procedimiento, cada departamento deberá remitir al Departamento de Protección, como unidad encargada de administrar el expediente consolidado de los sujetos privados beneficiarios, la documentación correspondiente para que éste la incorpore al expediente físico del SPB, como corresponde, para su archivo y custodia permanente, a fin de que el expediente<sup>9</sup> se mantenga como un conjunto orgánico de documentos, en orden secuencial, foliado, con su respectiva portada y accesible para consulta, con el correspondiente archivo digital como anexo.


Debido a que los procedimientos no son lineales, las partes involucradas deberán remitir información de forma periódica, conforme se van cumpliendo las actividades, a fin de que el expediente se mantenga actualizado.

#### **4.3 DEFINICIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN PARA REMITIR LA INFORMACIÓN:**

En definitiva, el correo electrónico es uno de los medios de transmisión de información más utilizado en la institución y es un medio oficial para estos efectos desde el año 2010, regulado por el Departamento de Tecnologías de Información. Esta plataforma

<sup>8</sup> Ver apartado 3.2 “Procesos Asociados”.

<sup>9</sup> Para efectos de archivo del expediente, tome en cuenta que conforme al Procedimiento para la Evaluación y Otorgamiento de Permiso de Funcionamiento, del Departamento de Protección, el plazo de vigencia recomendado para el permiso de funcionamiento, no podrá ser superior a tres años.

	<b>PANI</b>	VERSIÓN 1.0
	Manual para la gestión de expedientes en el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.	Fecha: 28/07/2023
		Página 19 de 24

sirve para remitir la información digitalizada que cada dependencia haga al Departamento de Protección.

Para efectos del traslado físico de los documentos que formarán parte del expediente, es recomendable designar a una persona funcionaria que sirva de enlace para realizar de forma exclusiva esta tarea, considerando que todos los departamentos y dependencias involucradas se encuentran físicamente ubicados en el complejo de oficinas centrales del PANI, previa coordinación con las jefaturas correspondientes. Esta persona será la encargada de alimentar el inventario para controlar a cabalidad el flujo de información de los expedientes (ver apartado 4.5 “*Actividades de control para la verificación del contenido y actualización permanente de expedientes de SPB*”).

Adicionalmente y de forma complementaria, a los departamentos Financiero Contable y Administración de Presupuesto y cualquier otro involucrado, se les recomienda llevar el registro en Excel de los movimientos de documentación de los expedientes de SPB, a fin de controlar el flujo de información hacia el Departamento de Protección.


#### **4.4 MECANISMOS PARA EL ACCESO AL EXPEDIENTE:**

El acceso a las piezas del expediente está regulado por los artículos 272 y 273 de la Ley General de la Administración Pública y legislación relacionada, en donde sólo las partes tendrán acceso a la información.

Para garantizar un acceso controlado, se recomienda que una vez remitida la información del expediente de forma escaneada al Departamento de Protección para su custodia, la información del expediente sea almacenada en el servidor institucional (en un espacio destinado para ello), mediante una carpeta compartida con perfiles de seguridad previamente establecidos para garantizar el derecho de acceso, en función de la responsabilidad que cada dependencia tiene en el proceso de transferencias. El mismo debe ser únicamente de consulta, nunca de edición.

Otra opción que permite la tecnología, es el uso del One Drive, como parte de la conjunto o gama de programas de Microsoft Office 365 licenciado. Para tales efectos, debe aplicarse lo dispuesto en el apartado “Del orden y disposición de los expedientes” y coordinar lo correspondiente con el Departamento de Tecnologías de Información.

Nota: El cierre voluntario del programa, traerá como consecuencia la cancelación automática del permiso de funcionamiento otorgado y un eventual archivo o cierre del expediente del SPB. Se puede utilizar un Acta de Cierre.

	<b>PANI</b>	VERSIÓN 1.0
	Manual para la gestión de expedientes en el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.	Fecha: 28/07/2023
		Página 20 de 24

#### 4.5 ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE EXPEDIENTES DE SPB.

Es sumamente importante contar con instrumentos que controlen el flujo de información (entrada y salida de expedientes). Lo más recomendable es hacer los instrumentos de acuerdo a las necesidades. Se pueden utilizar registros en Excel, con variables que faciliten la búsqueda de los expedientes en tiempo efectivo, así como su ubicación física. En este sentido, es recomendable contar con:

- *Inventarios*<sup>10</sup> (indispensable que cada dependencia cuenta con inventarios).
- *Boletas de préstamo* (controla el flujo de expedientes dentro y fuera de la oficina)
- *Guía de Reemplazo de Expediente* (sustituye el espacio del expediente en condición de préstamo).

Ante todo, es importante señalar que el inventario en la herramienta de Excel, como instrumento de control de expedientes, es un reflejo de lo que contienen los archivadores o la estantería, e inclusive, puede registrar los movimientos que se hagan con el expediente.


Al buscar expedientes, primero se consulta el instrumento en Excel para determinar su localización física y/o digitalizada (escaneada) exacta y luego se procede a hacer retiro físico del expediente en la distribución espacial donde se custodia físicamente en soporte papel (archivador y/o estantería).

Se recomienda hacer lectura del “*Instructivo para la Organización de Documentos en los Archivos de Oficina*”, que orienta sobre los diferentes métodos de ordenación y sistemas para clasificar la documentación.


En el inventario también se pueden agregar variables que tengan relación con:

- La modalidad del programa.
- El estado del convenio de cooperación.
- La presentación de requisitos formales.

<sup>10</sup> El inventario debe ser capaz de registrar los movimientos de expedientes para los departamentos que remiten información al Departamento de Protección. Este registro debe incluir como mínimo, aspectos como: nombre de la organización, tomo, año de apertura, lista de documentos verificables y/o remitidos, lista de documentos pendientes de envío, estado, y cualquier otro vinculante con los procedimientos que desarrolla la unidad, en torno a la transferencia de recursos al SPB, desde su ámbito de competencia.

	<b>PANI</b>	VERSIÓN 1.0
	Manual para la gestión de expedientes en el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.	Fecha: 28/07/2023
		Página 21 de 24

- La coordinación entre departamentos.
- La actualización de información.
- El profesional a cargo del expediente y las diferentes asignaciones.
- El procedimiento que se está desarrollando.
- El estado del expediente: activo, archivado, reapertura, etc.
- Las coordinaciones con los Sujetos Privados Beneficiarios.
- Cualquier otra relacionada.

	<b>PANI</b>	VERSIÓN 1.0
	Manual para la gestión de expedientes en el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.	Fecha: 28/07/2023
		Página 22 de 24

## 5. CONCLUSIONES.

Ante la falta de un Sistema de Información robusto, eficaz y fiable que ayude a gestionar los expedientes de los SPB, de la mano con lo que establece el ordenamiento jurídico nacional, estos deben administrarse en forma física. Todos los criterios necesarios para su gestión (en soporte de papel y electrónico) están dispuestos en el documento *“Lineamientos generales para la conformación de expedientes administrativos”*, emitido en marzo del 2023 por este departamento, los cuales son de acatamiento obligatorio para toda la institución y aplicables a los expedientes para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas.

Es necesario concientizar a los funcionarios y funcionarias de las dependencias involucradas, sobre la importancia y el manejo adecuado de los expedientes, el valor para la Administración en la toma de decisiones, rendición de cuentas y transparencia institucional están relacionadas con la protección de la población menor de edad y sus familias.


El aseo y ornato debe incluir el área de resguardo de la documentación y ser de forma periódica para el control de las condiciones físicas y ambientales.

Todas las partes involucradas deben hacerse responsables de remitir la información en tiempo y forma al Departamento de Protección, hacer uso de los respectivos controles y mantener una comunicación constante y asertiva, para que la gestión del expediente se consolide de manera exitosa.

Como parte de la prevención de desastres, debe contemplarse un plan de documentos esencial o remedial para la documentación de orden técnico y administrativo, así como respaldos de información ante siniestros o amenazas de cualquier índole.

Se evidencia falta de claridad de conceptos, así como el desconocimiento de la normativa que todo funcionario debe cumplir para gestionar expedientes administrativos del sector público.

No se deben mezclar documentos de expedientes de diferentes Sujetos Privados Beneficiarios.

	<b>PANI</b>	VERSIÓN 1.0
	Manual para la gestión de expedientes en el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.	Fecha: 28/07/2023
		Página 23 de 24

## 6. ANEXOS.

**Anexo 1.-** Procedimientos del proceso de “Reglamento para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI para el desarrollo de programas atencionales en beneficio de la niñez y la adolescencia”, del Departamento de Protección, Departamento Financiero Contable y Departamento Administración de Presupuesto.

**Anexo 2.-** Flujogramas de los Departamentos de: a) Protección, b) Financiero Contable y c) Administración de Presupuesto.

**Anexo 3.-** Lineamientos del Departamento Archivo Central relacionadas con la gestión documental en el PANI.

**PANI**  
**Departamento Archivo Central**

BARRIO LUJÁN, SAN JOSÉ. 50 METROS OESTE, 100 SUR Y 50 ESTE DE LA  
ESCUELA REPÚBLICA DE CHILE.

+ (506) 2523-0774 / 2523-0879 / 2523-0919 / 2523 0853

Este documento ha sido elaborado y revisado por:  
Equipo de trabajo – Departamento Archivo Central PANI

Cualquier corrección y/o comentario debe dirigirse a:  
[archivo@pani.go.cr](mailto:archivo@pani.go.cr)

Versión 1.0  
Revisado: Julio, 2023

