PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

Auditoría Interna

INFORME AII-01-2024 "ESTADO DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES EMITIDOS EN EL 2023 Y PENDIENTES DE AÑOS ANTERIORES.".

INFORME FINAL

Enero 2024

Tabla de contenido

RESUMEN EJECUTIVO 5
¿Qué examinamos? 5
¿Por qué es importante? 5
¿Qué encontramos? 5
¿Qué sigue? 5
1. INTRODUCCIÓN 7
Origen de la Auditoría 7
Objetivo del estudio 7
Alcance 7
Metodología aplicada 8
2. RESULTADOS 8
DETALLE DEL ESTADO ACTUAL DE LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES A INFORMES EMITIDOS EN EL AÑO 2023. 8
DETALLE DEL ESTADO ACTUAL DE LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES A INFORMES EMITIDOS EN EL AÑO 2022. 23
DETALLE DEL ESTADO ACTUAL DE LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES A INFORMES EMITIDOS EN EL AÑO 2021. 29
3. CONCLUSIONES 34
4. RECOMENDACIONES 38
5. ANEXOS 40
DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIION PARA ATENDER LAS RECOMENDACIONES DEL AÑO 2023. 40
DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIION PARA ATENDER LAS RECOMENDACIONES DEL AÑO 2022. 83
DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIION PARA ATENDER LAS RECOMENDACIONES DEL AÑO 2021. 107
DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIION PARA ATENDER LAS RECOMENDACIONES DEL AÑO 2020. 127

INFORME FINAL

TABLA DE CONTENIDO

TABLA 1. INFORMES EMITIDOS EN EL 2023. 8
TABLA 2. ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN. 9
TABLA 3. INFORME AII-04-2023 DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES 11
TABLA 4. INFORME AII-010-2023 DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES 17
TABLA 5. INFORME AII-011-2023 DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES 19
TABLA 6. INFORME AII-012-2023 DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES 21
TABLA 7. INFORMES EMITIDOS EN EL 2022. 23
TABLA 8. ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN AL 31 DE JULIO DEL 2023. 24
TABLA 9. INFORME AII-09-2022 DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES 28
TABLA 10.INFORMES EMITIDOS EN EL 2021. 29
TABLA 11. ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN AL 31DE JULIO DEL 2023. 30
TABLA 12.ACCIONES REALIZADAS POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN POR PERIODO. 34
TABLA 13. ESTADO DE FECHAS DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA. 36
TABLA 14. DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-04-2023 40
TABLA 15. DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-05-2023 46
TABLA 16. DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-06-2023 54
TABLA 17. DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-08-2023 59
TABLA 18. DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-09-2023 65
TABLA 19. DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-010-2023. 73
TABLA 20. DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-011-2023. 75
TABLA 21. DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-012-2023. 76
TABLA 22.DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-02-2022. 83
TABLA 23.DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-03-2022. 86
TABLA 24.DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-04-2022. 88
TABLA 25.DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-05-2022. 90
TABLA 26.DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-06-2022. 92
TABLA 27.DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-07-2022. 96
TABLA 28.DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-08-2022. 97
TABLA 29.DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-09-2022. 99
TABLA 30. DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-010-2022. 106
TABLA 31.DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-01-2021. 107
TABLA 32.DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-04-2021. 109
TABLA 33.DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-05-2021. 111
TABLA 34.DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-06-2021. 112
TABLA 35.DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-08-2021. 113
TABLA 36.DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-010-2021. 120
TABLA 37.DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-011-2021. 123
TABLA 38.DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-05-2020. 128
TABLA 39.DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-07-2020. 135
TABLA 40.DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN EL INFORME N° AII-010-2020. 141

TABLA DE CONTENIDO DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1. INFORME AII-04-2023, RECOMENDACIONES EN EJECUCIÓN Y SUS RESPONSABLES. 11
ILUSTRACIÓN 2.INFORME AII-05-2023, RECOMENDACIONES EN EJECUCIÓN Y SUS RESPONSABLES. 13

INFORME FINAL

ILUSTRACIÓN 3. INFORME AII-08-2023, RECOMENDACIONES EN EJECUCIÓN Y SUS RESPONSABLES. 14
ILUSTRACIÓN 4. INFORME AII-09-2023, RECOMENDACIONES EN EJECUCIÓN Y SUS RESPONSABLES. 15
ILUSTRACIÓN 5.INFORME AII-010-2023, RECOMENDACIONES EN EJECUCIÓN Y SUS RESPONSABLES..... 16
ILUSTRACIÓN 6. INFORME AII-011-2023, RECOMENDACIONES EN EJECUCIÓN Y SUS RESPONSABLES. 18
ILUSTRACIÓN 7. INFORME AII-012-2023, RECOMENDACIONES EN EJECUCIÓN Y SUS RESPONSABLES. 20
ILUSTRACIÓN 8. INFORME AII-02-2022, RECOMENDACIONES EN EJECUCIÓN Y SUS RESPONSABLES. 26
ILUSTRACIÓN 10.INFORME AII-08-2021, RECOMENDACIONES EN EJECUCIÓN Y SUS RESPONSABLES..... 32

TABLA DE CONTENIDO DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1. NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL 2023. 10
GRÁFICO 2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL 2022. 26
GRÁFICO 3. NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL 2021. 32
GRÁFICO 4. NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES POR AÑO..... 35

INFORME FINAL

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Se realizó una revisión de las matrices de seguimiento de cada instancia responsable, informes, oficios, correos y reuniones efectuadas como respaldos relacionados con las acciones realizadas por la Administración para atender lo solicitado en cada una de las recomendaciones a fin de determinar el grado de avance y estado de cumplimiento, esto con fecha de corte al 17 de enero del 2024.

¿Por qué es importante?

La importancia del estudio radica en la información que se le brinda a la Administración, especialmente a los responsables de la implementación de las oportunidades de mejora, relacionada con el grado de avance en las gestiones realizadas para atender las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna en cada uno de sus informes.

Además, se emite un criterio sobre las gestiones realizadas en cada uno de los informes, graficando el nivel de avance o cumplimiento de lo solicitado en cada informe sujeto a seguimiento, lo cual brinda un panorama al jerarca del grado de cumplimiento en cada recomendación.

¿Qué encontramos?

El presente estudio comprendió el seguimiento de un total de 97(100%) recomendaciones, de las cuales se dieron por cumplidas 61(63%) y continúan en ejecución 36(37%) recomendaciones. Es importante que las instancias superiores, especialmente los niveles gerenciales implementen un mayor control para que aquellas actividades y gestiones asociadas al cumplimiento de recomendaciones sean más expeditas y eficientes, ya que la implementación de las oportunidades representa para la administración una mejora continua en su gestión.

¿Qué sigue?

Corresponde al Jerarca juntamente con los niveles gerenciales revisar las recomendaciones pendientes a fin de que los responsables retomen las gestiones de cumplimiento de dichas recomendaciones tomando en consideración que existen plazos establecidos para su

INFORME FINAL

cumplimiento con el objetivo de que las oportunidades de mejora sean implementadas en el menor tiempo posible para mejora de la gestión institucional.

INFORME FINAL

INFORME AII-01-2024 "ESTADO DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES EMITIDOS EN EL 2023 Y PENDIENTES DE PERIODOS ANTERIORES"

1. INTRODUCCIÓN

INFORME FINAL

Origen de la Auditoría

1.1. El presente estudio responde al cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de Trabajo 2023 a desarrollar por esta Auditoría, que incluye la realización de un estudio sobre el estado de las recomendaciones de informes emitidos en el 2023 y recomendaciones pendientes de informes presentados en años anteriores, al segundo semestre del 2023.

Objetivo del estudio

1.2. Determinar las acciones realizadas por la Administración para atender las recomendaciones contenidas en los informes realizados en el 2023 y de informes presentados en años anteriores con recomendaciones aún pendientes de cumplimiento, a fin de establecer el avance en el cumplimiento de éstas.

Alcance

1.3. El estudio comprendió la totalidad de 97 recomendaciones contenidas en los informes emitidos por la Auditoría Interna al 2023, así como el estado de las recomendaciones de años anteriores pendientes de cumplimiento, por lo cual estas se presentan al segundo semestre del 2023.

1.4. Paralelamente, en coordinación con la Administración se hace un análisis sobre las recomendaciones que se vienen arrastrando de períodos anteriores y continúan pendientes o en proceso, esto con la finalidad de recordar el riesgo que implica el no adoptar las medidas recomendadas, cuyo objetivo es mejorar la gestión institucional en aquellas áreas que fueron objeto de estudio.

Metodología aplicada

1.5. Para la elaboración de esta auditoría se utilizaron las técnicas y procedimientos estipulados en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la auditoría interna. En lo atinente, se observó el Manual de Normas Generales de Auditoría Interna para el sector Público y demás normativa aplicable, además, se contempló el Procedimiento para el seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna

2. RESULTADOS

Los resultados expuestos a continuación son producto del seguimiento realizado a las acciones efectuadas por la Administración para el cumplimiento de las recomendaciones.

DETALLE DEL ESTADO ACTUAL DE LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES A INFORMES EMITIDOS EN EL AÑO 2023.

Al 31 de diciembre del 2023 la Auditoria emitió 9 informes de los cuales 8 de ellos contenían recomendaciones a la Administración sujetas a seguimiento, según el siguiente detalle:

Tabla 1. Informes emitidos en el 2023.

Informe	Nombre Informe	Total
AII-04-2023	Evaluación de control interno al fondo de trabajo de la Dirección Regional San José Central	**10**
AII-05-2023	Evaluación de control interno al Fondo de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares de la Dirección Regional Pacífico Central	**6**
AII-06-2023	Evaluación de control interno al fondo de trabajo de la Dirección Regional San José Sur	**4**
AII-07-2023	Estado de recomendaciones de los informes emitidos en el 2022 y pendientes de años anteriores.	**0**
AII-08-2023	Informe de seguimiento a las actividades posteriores a la suspensión del Fideicomiso, su eventual finiquito y estado de las condiciones contractuales hasta la culminación definitiva del citado contrato	**6**

INFORME FINAL

AII-09-2023	Evaluación de Control Interno al Fondo de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares de la Aldea Arthur Gough	**5**
AII-10-2023	Estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los Departamentos Financiero Contable y Protección durante el segundo semestre del año 2022, en los informes de supervisión sobre el uso de los recursos girados a los sujetos privados beneficiarios en el primer semestre del año 2022.	**4**
AII-11-2023	Auditoría de carácter especial sobre denuncia referente a la contratación No. 2021PR-000002-0006100001 para la remodelación del Albergue Oro Tigre de la Dirección Regional Pacifico Central	**5**
AII-12-2023	Evaluación de control interno sobre el proceso de reconocimiento y pago de tiempo extraordinario y registro de entradas y salidas de vehículo de uso discrecional asignado a la Presidencia Ejecutiva del PANI	**7**
TOTAL RECOMENDACIONES:		**47**
		100%

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

2.1. Una vez realizado el estudio sobre las acciones llevadas a cabo por la Administración para el cumplimiento de las recomendaciones, cuyo detalle se presenta en los anexos, se tiene que el grado de cumplimiento de cada una de las recomendaciones es el siguiente:

Tabla 2. Acciones realizadas por la Administración.

Informe	Nombre Informe	Total	Cumplidas	En Ejecución
AII-04-2023	Evaluación de control interno al fondo de trabajo de la Dirección Regional San José Central.	***10***	***1***	***9***
AII-05-2023	Evaluación de control interno al Fondo de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares de la Dirección Regional Pacífico Central	***6***	***4***	***2***
AII-06-2023	Evaluación de control interno al fondo de trabajo de la Dirección Regional San José Sur	***4***	***4***	***0***
AII-07-2023	Estado de recomendaciones de los informes emitidos en el 2022 y pendientes de años anteriores.	***0***	***0***	***0***
AII-08-2023	Informe de seguimiento a las actividades posteriores a la suspensión del Fideicomiso, su eventual finiquito y estado de las condiciones contractuales hasta la culminación definitiva del citado contrato	***6***	***5***	***1***

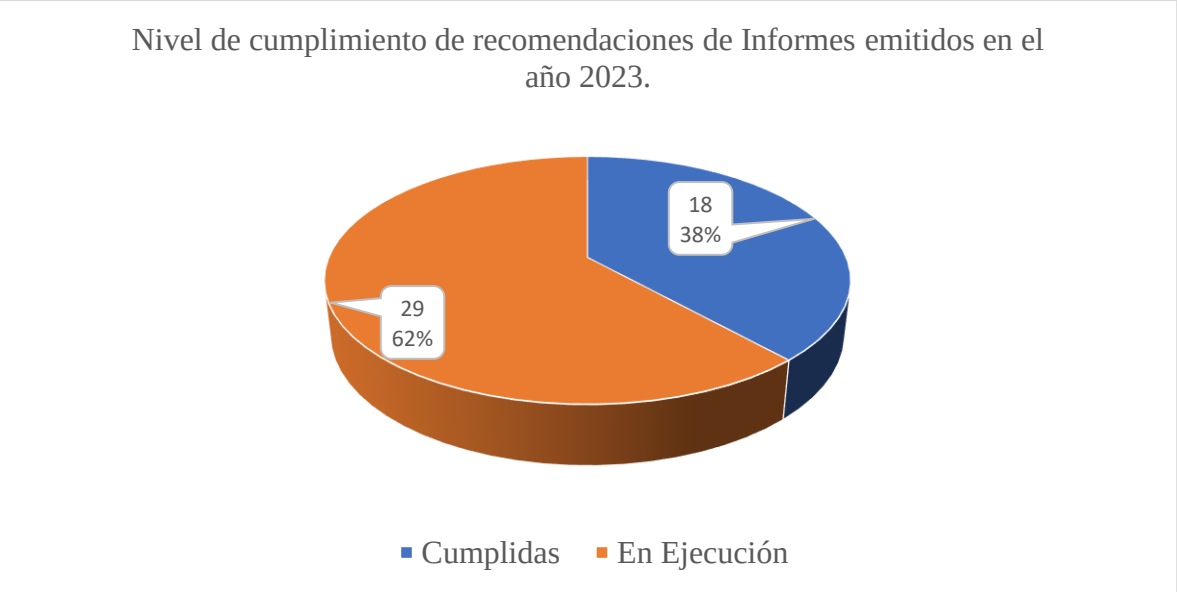
INFORME FINAL

AII-09-2023	Evaluación de Control Interno al Fondo de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares de la Aldea Arthur Gough	***5***	***3***	***2***
AII-10-2023	Estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los Departamentos Financiero Contable y Protección durante el segundo semestre del año 2022, en los informes de supervisión sobre el uso de los recursos girados a los sujetos privados beneficiarios en el primer semestre del año 2022.	***4***	***0***	***4***
AII-11-2023	Auditoría de carácter especial sobre denuncia referente a la contratación No. 2021PR-000002-0006100001 para la remodelación del Albergue Oro Tigre de la Dirección Regional Pacifico Central	***5***	***0***	***5***
AII-12-2023	Evaluación de control interno sobre el proceso de reconocimiento y pago de tiempo extraordinario y registro de entradas y salidas de vehículo de uso discrecional asignado a la Presidencia Ejecutiva del PANI	***7***	***1***	***6***
TOTAL RECOMENDACIONES:		**47**	**18**	**29**
		100%	**38%**	**62%**

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

2.2. Gráficamente el estado de las recomendaciones luce de la siguiente forma:

Gráfico 1. Nivel de cumplimiento de recomendaciones del 2023.

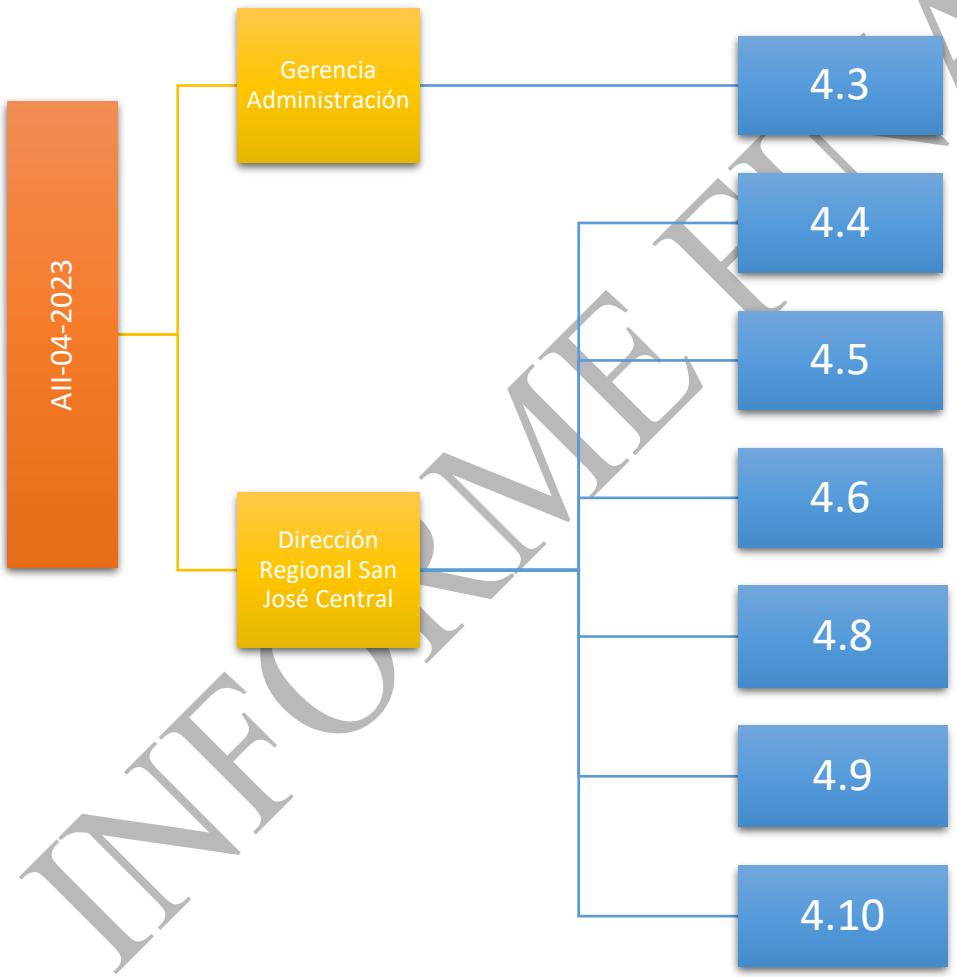


Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

2.3. Tal y como se aprecia en el grafico anterior, del total de recomendaciones; a saber 47 (100%), se dieron por cumplidas 18 (38%) y se encuentran en estado de ejecución 29 (62%).

2.4. El detalle de las instancias responsables de cada recomendación en estado de ejecución se muestra a continuación:

Ilustración 1. Informe AII-04-2023, recomendaciones en ejecución y sus responsables.



INFORME FINAL

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

Tabla 3. Informe AII-04-2023 detalle de las recomendaciones.

Detalle de las recomendaciones emitidas
4.1. Realizar un análisis y gestionar de forma oportuna el reintegro de los recursos pendientes desde el año 2019 a la Dirección Regional San José Central. Es importante tener en cuenta la situación presentada en el SIGAF con respecto al flujo de aprobación. Es necesario coordinar con el Depto. Tecnologías de Información, para identificar la causa del error y tomar las medidas correspondientes para prevenir que vuelva a ocurrir. (Ver párrafos 2.5 y 2.6).
4.2. Gestionar las acciones correspondientes en coordinación con el Depto. Financiero Contable y el Depto. Tecnologías de Información, para que: 4.2.1 Realicen un análisis detallado del contenido del Reglamento para el Manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI, en particular se debe evaluar el lineamiento que aborda la responsabilidad asignada a los administradores en cuanto al registro de las transacciones del Fondo, en el libro legal del sistema informático actualmente en uso. El objetivo de este análisis es determinar la aplicabilidad del Reglamento en ese punto en específico a la realidad institucional y verificar si cumple con los parámetros técnicos establecidos por la normativa vigente en relación con la utilización de libros digitales. (Ver párrafos 2.2 y 2.42). 4.2.2 Realicen un análisis exhaustivo del módulo de SIGAF denominado “Transacciones de cajas” en el apartado “Arqueo de Caja Chica”, con el objetivo de determinar si cumple con los parámetros, criterios técnicos y la normativa de seguridad de información. En caso de ser necesario, se deberá llevar a cabo los ajustes y/o modificaciones correspondientes en el sistema. Además, se brindará una capacitación a nivel regional para que se puedan realizar los arqueos en la institución a través del sistema informático. (Ver párrafos 2.62 al 2.70).
4.3. Realizar un estudio en conjunto con el Depto. Recursos Humanos y la Oficina de Planificación, para identificar los requisitos de personal necesarios en la Dirección Regional San José Central, que garantice una estructura organizativa adecuada para el manejo eficiente de los fondos de trabajo. Este estudio debe incluir un análisis detallado de las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto, así como las cargas de trabajo existentes y las necesidades operativas del área. (Ver párrafo 2.26).
4.4. Solicitar a la Asesoría Jurídica una actualización del estado del proceso judicial de presunto peculado, según la denuncia presentada bajo el expediente 19-000469-0175-PE en el año 2019.
4.5. Gestionar ante la Gerencia de Administración la reposición de los recursos por un monto de 300,000.00 colones, mientras finaliza la investigación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48 y 63 del Manual para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI. (Ver párrafo 2.6.)

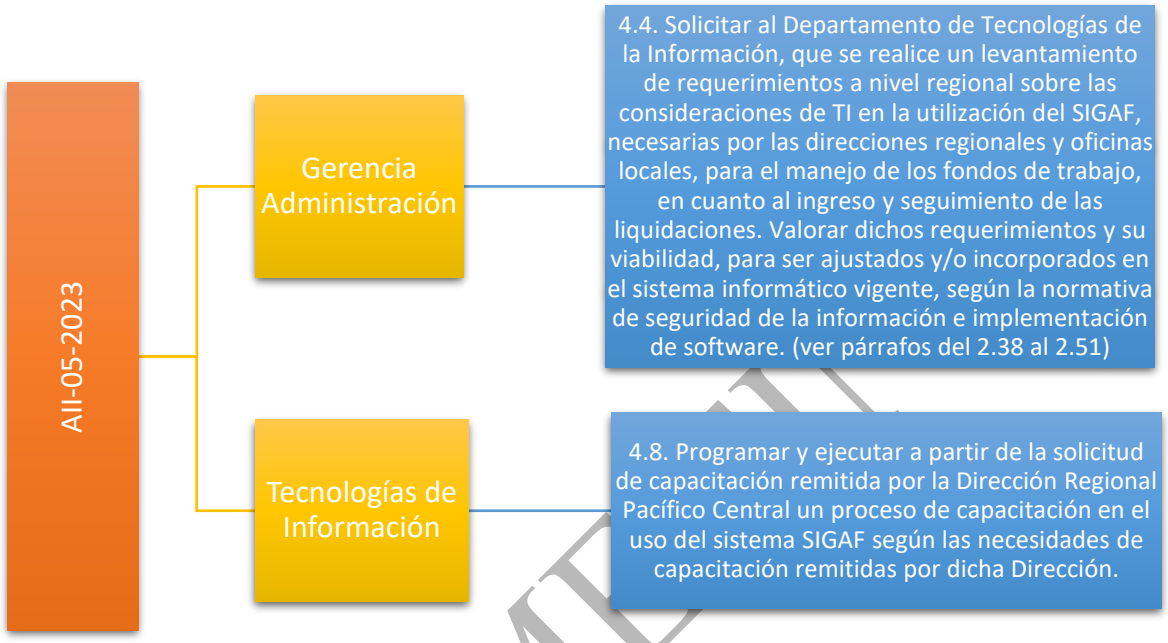
INFORME FINAL

4.6. Gestionar ante la Gerencia de Administración el reintegro de las cinco liquidaciones del año 2019, con los números 6031, 6035, 6108, 6132 y 11678, las cuales ascienden a un monto de 940,451.58 colones y no han sido liquidadas ni reintegradas al fondo, superando el plazo de dos meses establecido por normativa institucional. (Ver párrafo 2.5).
4.8. Establecer un cronograma de trabajo para la realización de arqueos periódicos a las diferentes cajas chicas auxiliares de la región. Es importante verificar que estos arqueos se realicen de manera oportuna y queden debidamente documentados. Los registros de arqueo deben incluir la firma del administrador del Fondo, así como la del responsable y/o encargado de la caja chica auxiliar, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 12, inciso f del Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI. (Ver párrafos 2.41 y 2.45).
4.9. Elaborar un plan remedial e informe de cumplimiento, en atención a los señalamientos realizados en el informe PANI-DFC-SCI-INF-006-2023 emitido por el Depto. Financiero Contable, en fecha de 25 de enero del año 2023, tal y como lo establece el artículo 12 inciso h del Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI. (Ver párrafo 2.43).
4.10. Girar instrucciones a las áreas correspondientes de Región, en cuanto al trámite de facturas y liquidaciones, para asegurar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 4.10.1 Diseñar e implementar un mecanismo de control, que evidencie en las facturas provenientes de los albergues, el recibido conforme de la persona encargada de verificar y garantizar que el bien o el servicio adquirido, cumple con lo solicitado en términos de calidad y eficiencia, en cumplimiento del artículo 23 del reglamento citado. (Ver párrafo 2.48). 4.10.2 Considerar los requisitos establecidos en el artículo 19, inciso c del Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI, en relación con las facturas. Específicamente, se debe indicar el nombre del funcionario y la fecha al dorso de la factura. (Ver párrafo 2.51). 4.10.3 Para el trámite de liquidación de excepciones de presentación de factura electrónica, factura comercial, tiquete de caja u otro tipo de comprobante, se deberá utilizar siempre la boleta de cobro de pasajes y otros, incluso en los casos en que exista un comprobante bancario. Esto se ajusta a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI. (Ver párrafo 2.55).

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

Ilustración 2.Informe AII-05-2023, recomendaciones en ejecución y sus responsables.

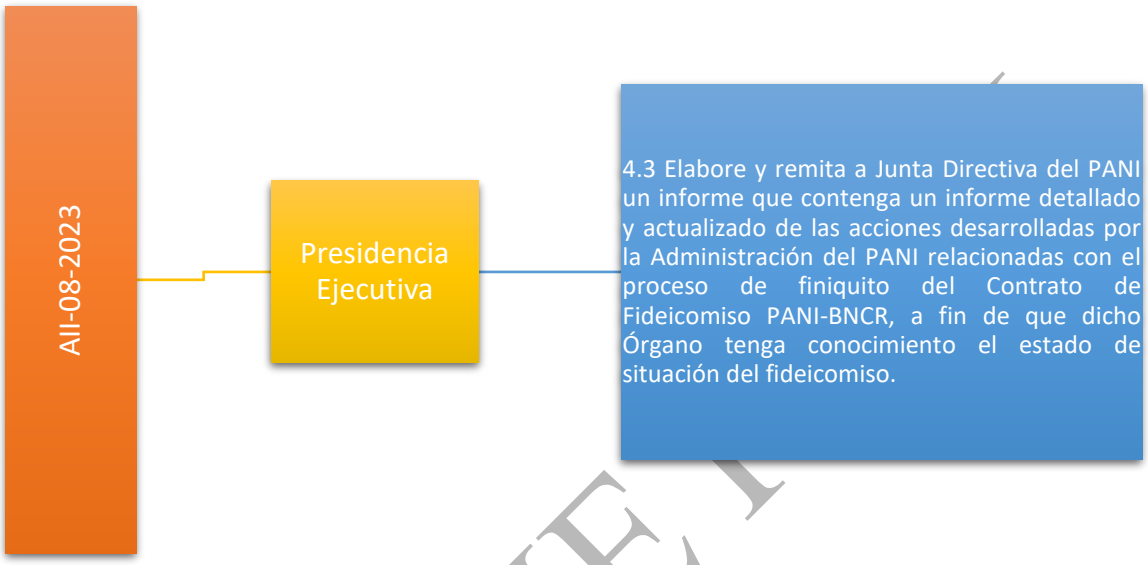
INFORME FINAL



Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

Ilustración 3. Informe AII-08-2023, recomendaciones en ejecución y sus responsables.

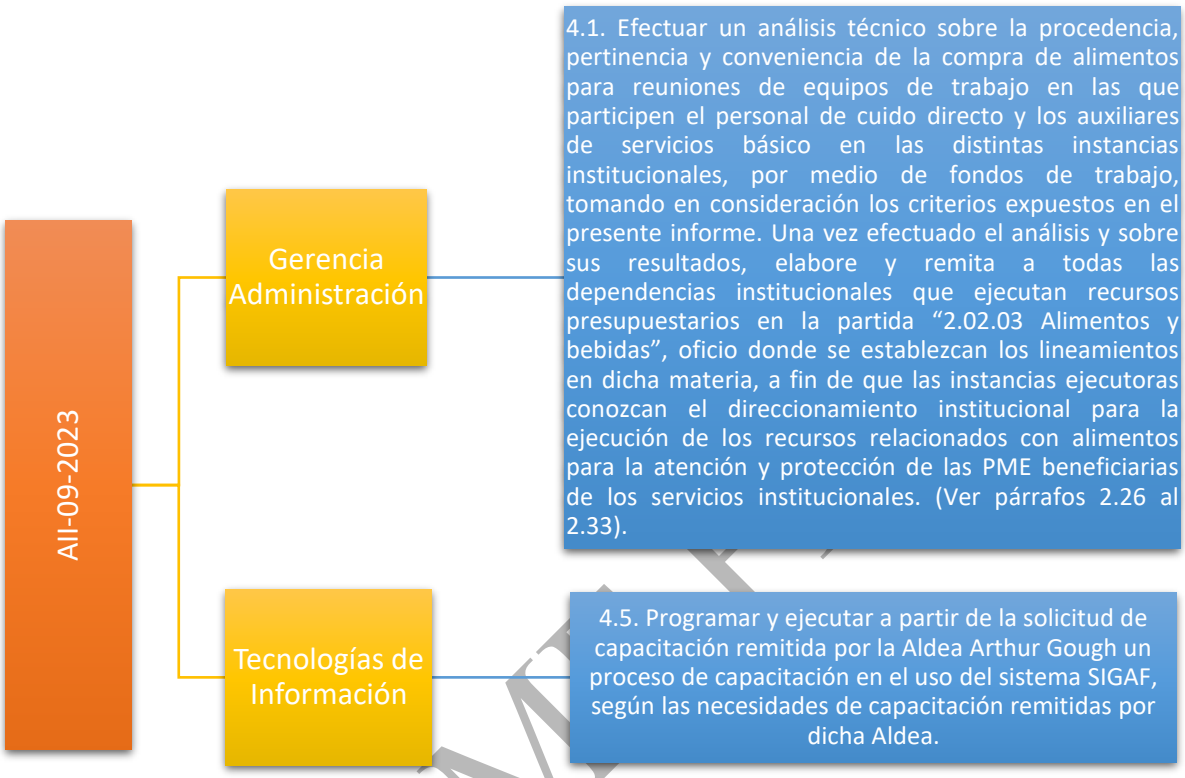
INFORME



Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

Ilustración 4. Informe AII-09-2023, recomendaciones en ejecución y sus responsables.

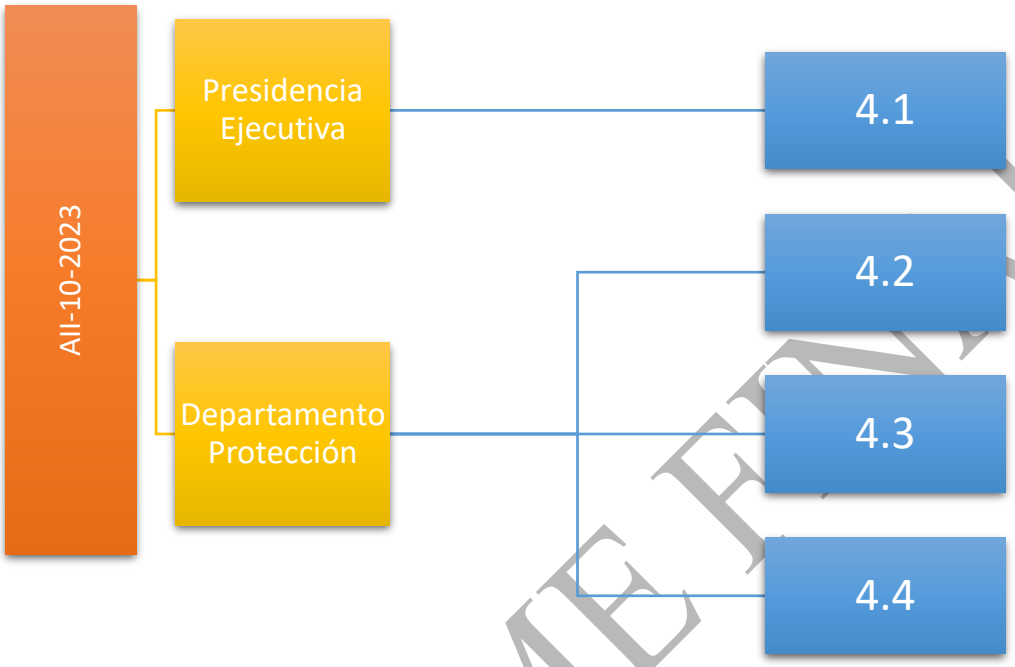
INFORME



Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

Ilustración 5.Informe AII-010-2023, recomendaciones en ejecución y sus responsables.

INFORME



Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

Tabla 4. Informe AII-010-2023 detalle de las recomendaciones.

Detalle de las recomendaciones emitidas
4.1. Realizar un análisis del procedimiento de resolución de los reclamos administrativos que presentan los SPB, normado en el Artículo 54 del "Reglamento 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" a fin de realizar los ajustes necesarios para mejorar el procedimiento actual, estableciendo para cada una de las instancias involucradas plazos de respuesta razonables, con la finalidad de que sean tramitados de manera ágil, permitiendo la recuperación en el menor plazo posible de los recursos públicos. (ver párrafos 2.25 al 2.33).
4.2. En cuanto a los Informe se supervisión, realizar un análisis del proceso de generación de los informes producto de todas las supervisiones técnicas que se realicen y establecer los

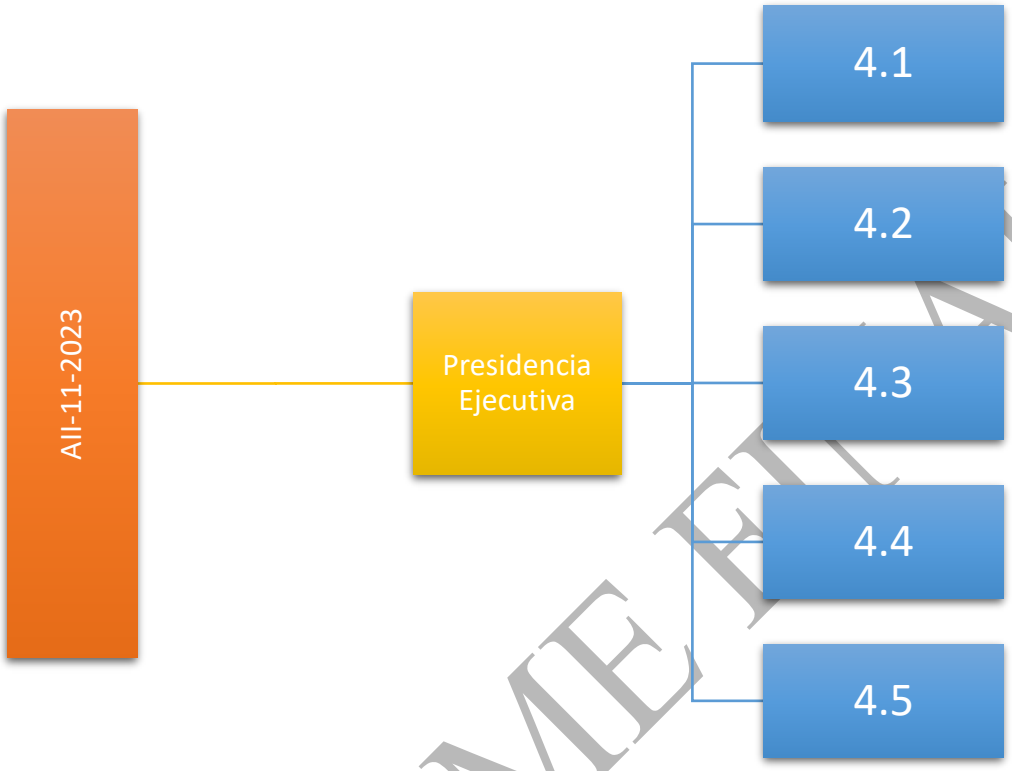
INFORME FINAL

lineamientos a cumplir en su elaboración y comunicación, que regule al menos: -Plazo de elaboración - Formato de su contenido -Identificación de los responsables de elaboración y revisión -Aspectos relacionados con la comunicación y archivo
4.3. En cuanto a las Recomendaciones. Establecer los lineamientos relacionados con la redacción y contenido de las recomendaciones que se generen en los procesos de supervisión técnica, relacionados con aspectos tales como: • Contenido de la redacción para que sean claras, comprensibles, se les pueda dar seguimiento y acreditar su cumplimiento. • Generar recomendaciones que procuren mejora en los procesos. • Que sirvan para corregir las condiciones detectadas en la supervisión o mejorar las operaciones de los SPB. • Contar con plazos para su implementación. • Identificar el responsable de su cumplimiento según competencia para su implementación, ya sea a Junta Directiva, Dirección o Administración del SPB según corresponda. • Describir la forma en que se deberá acreditar su cumplimiento.
4.4. En cuanto al seguimiento de recomendaciones. Establecer un procedimiento de seguimiento de las recomendaciones que se generen en cada una de las actividades de supervisión técnica de los SPB. Dicho procedimiento debe considerar aspectos relacionados con la sistematización y registro de las recomendaciones, evidencia de la devolución, solicitudes de cumplimiento dirigidas a cada organización, estado, plazos, acciones de cumplimiento, referencia a la documentación de respaldo y alertas sobre vencimiento de plazos. (ver párrafo 2.20 y 2.24).

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

Ilustración 6. Informe AII-011-2023, recomendaciones en ejecución y sus responsables.

INFORME FINAL



Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

Tabla 5. Informe AII-011-2023 detalle de las recomendaciones.

Detalle de las recomendaciones emitidas
4.1 Realizar a la brevedad posible las coordinaciones con el Colegio Federado de Ingeniero y Arquitectos para la resolución del conflicto empresa constructora Bucknor Consultores y Asociados S.A, la empresa inspectora Sotela, Mussio & Madrigal Arquitectos S.A. y la fiscalización de la obra por parte de PANI, en relación con las obras de remodelación del Albergue Oro tigre. (Ver párrafos del 2.1 al 2.42).

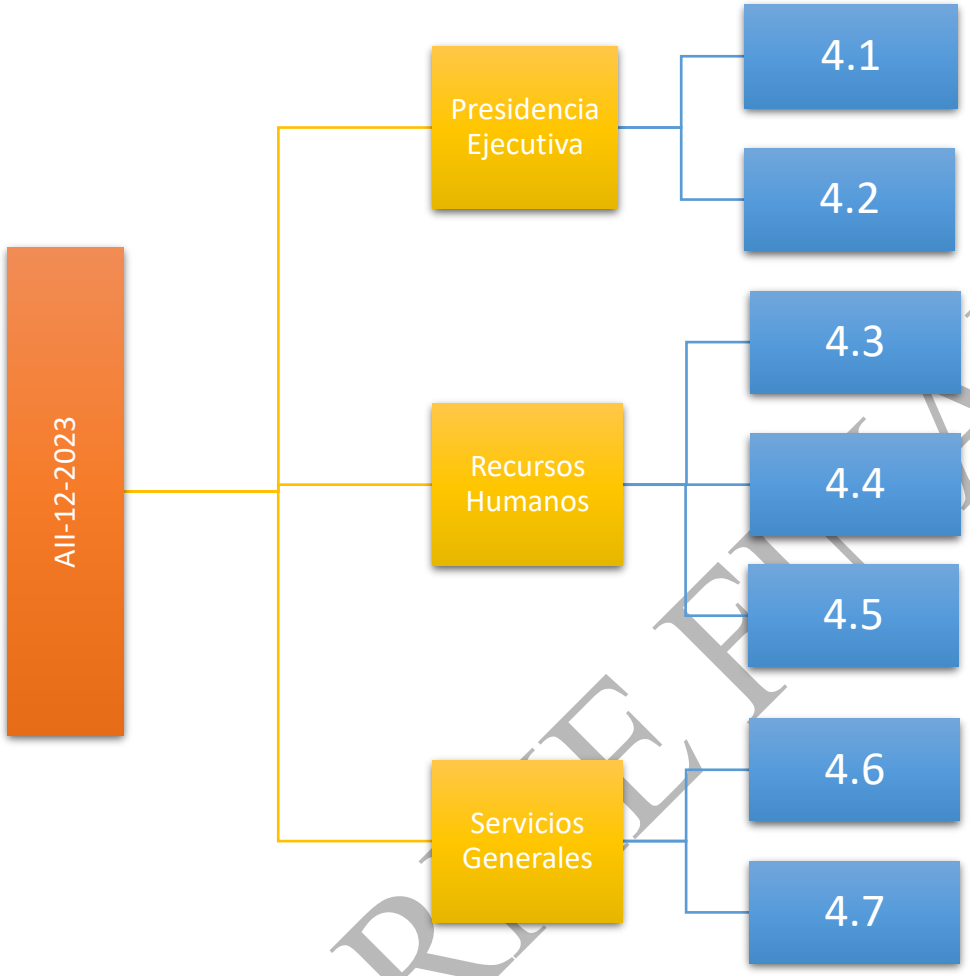
INFORME FINAL

4.2 Una vez que se cuente con el Informe Final de intervención del Colegio Federado de Ingeniero y Arquitectos, elaborar un plan de acción para la conclusión de la obra, un cronograma de trabajo con el detalle de actividades, responsables y plazos, que permita dar seguimiento a la finalización del proyecto de remodelación del Albergue Oro tigre y el cumplimiento de la recomendación. (Ver párrafos del 2.1 al 2.42).
4.3. Realizar un análisis de la situación de inhabilitación de la empresa constructora Bucknor Consultores y Asociados S.A, y determinar si pueden afectar el reinicio del proyecto y las eventuales acciones a realizar. (Ver párrafos del 2.43 al 2.45).
4.4. Solicitar a la Gerencia de Administración que en un plazo de un mes elabore un informe detallado en relación con la situación del Proyecto de remodelación del Albergue Posada del Niño, debidamente referenciada cada situación en los documentos correspondientes, la recomendación de acciones a tomar, un plan de acción y cronograma respectivo. (Ver párrafos del 2.46 al 2.49).
4.5. Una vez que se cuente con el Informe de la Gerencia de Administración elaborar un plan de acción para la conclusión de la obra, un cronograma de trabajo con el detalle de actividades, responsables y plazos, que permita dar seguimiento a la finalización del proyecto de remodelación del Albergue Posada del Niño y el cumplimiento de la recomendación. (Ver párrafos del 2.46 al 2.49).

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

Ilustración 7. Informe AII-012-2023, recomendaciones en ejecución y sus responsables.

INFORME FINAL



Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

Tabla 6. Informe AII-012-2023 detalle de las recomendaciones.

Detalle de las recomendaciones emitidas
4.1 Valorar los hechos contenidos en este informe relacionados con el incumplimiento de las normas legales y normativa interna, que derivaron en el pago de horas extras carentes de justificación, al parecer excesivas, que presuntamente no responden a un carácter de excepción, el pago por un monto mayor a correspondiente, así como las deficiencias en el control diario de uso y custodia del vehículo placa No. BRK-823, a fin de determinar si procede tomar acciones administrativas o judiciales para el establecimiento de eventuales responsabilidades. (ver párrafos del 2.1 al 2.28)

INFORME FINAL

4.2. Definir e implementar los lineamientos de trámite y control de las actividades relacionadas con el pago de tiempo extraordinario a funcionarios de la Presidencia Ejecutiva. Dichos lineamientos deberán considerar al menos los siguientes aspectos: • Flujo del proceso. • Actividad para efectuar solicitud de certificación de contenido presupuestario para el reconocimiento y pago del tiempo extraordinario ante instancia pertinente. • Actividad de revisión de la información contenido en la boleta por persona distinta a quién la tramita y quién la aprueba. • Información mínima que debe contener la justificación que motiva el pago de jornada extraordinaria. • Obligatoriedad de elaborar para cada caso oficio de justificación del tiempo extraordinario en los casos de jornadas superiores a cuatro horas extras. • Obligatoriedad de registro y traslado de los informes de tiempo extraordinario en el libro de correspondencia de la Presidencia Ejecutiva para su traslado al Departamento de Recursos Humanos.
4.3. Se revise y ajuste en lo procedente la Directriz con los lineamientos y requisitos para el trámite de pago de Jornada Extraordinaria (circular PANI-DRH-CIR-005-2022) para que: − Se indique expresamente que su aplicabilidad es para la totalidad de instancias institucionales. − Establecer la obligatoriedad de presentar junto con los informes de tiempo extraordinario el oficio de justificación de realización de jornada extraordinaria en los casos que así lo requiera.
4.4. Establecer los mecanismos de control que permitan detectar prácticas relacionadas con jornadas excesivas o pago de horas extras con carácter permanente, ausencia de justificaciones, prácticas que atenten contra el principio de la Limitación de la Jornada, u otros incumplimientos legales o normativos y tome las medidas procedentes evitar situaciones irregulares en el reconocimiento y pago de tiempo extraordinario a nivel institucional.
4.5. Efectuar la revisión del reconocimiento y pago de 9 horas de más en tiempo extraordinario al conductor de la Presidencia Ejecutiva en el mes de enero 2023. Una vez determinadas las causas y la eventual improcedencia, cuantificar otros rubros salariales que pudo afectar dicho pago improcedente y efectuar las gestiones pertinentes para su reintegro.
4.6. Revisar, ajustar e implementar el procedimiento de control diario entrada y salida vehículos institucionales asignados a las oficinas ubicadas en el edificio central a fin de que se realice un control efectivo diario e individualizado de cada una de las unidades de equipo móvil que refleje la información relacionada con la totalidad de los ingresos y salidas de los vehículos de la institución así que controle su permanencia en el parqueo institucional en días no hábiles y al finalizar la jornada incluyendo el vehículo de uso discrecional asignado a la Presidencia Ejecutiva.

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

INFORME FINAL

DETALLE DEL ESTADO ACTUAL DE LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES A INFORMES EMITIDOS EN EL AÑO 2022.

Al 31 de diciembre del 2022 la Auditoria emitió 11 informes de los cuales 9 de ellos contenían recomendaciones a la Administración sujetas a seguimiento, según el siguiente detalle:

Tabla 7. Informes emitidos en el 2022.

Informe	Nombre Informe	Total
AII-001-2022	Informe de labores de la Auditoría Interna período 2021	**0**
AII-002-2022	Seguimiento de las recomendaciones emitidas por la auditoría externa correspondiente a los estados financieros al 31 de diciembre del 2019 y de periodos anteriores pendientes de cumplimiento.	**3**
AII-003-2022	Debilidades de control interno en el abastecimiento de alimentos e insumos de limpieza y aseo para los albergues de la Dirección Huetar Caribe.	**4**
AII-004-2022	Evaluación sobre el funcionamiento del sistema alternativo para las compras navideñas y escolares.	**3**
AII-005-2022	Estado de recomendaciones de los informes emitidos en el 2021 y pendientes de años anteriores.	**3**
AII-06-2022	Auditoria de carácter especial: Estudio integral del proyecto de parques infantiles ejecutado por el Patronato Nacional de la Infancia.	**2**
AII-07-2022	Estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Departamento Financiero Contable durante el segundo semestre del año 2021, en los informes de supervisión sobre el uso de los recursos girados a las organizaciones no gubernamentales en el primer semestre del año 2021.	**2**
AII-08-2022	Estudio sobre control interno en los hogares de acogimiento familiar subsidiados de la oficina local de Golfito	**3**
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 Patronato Nacional de la Infancia a organizaciones privadas	**6**

INFORME FINAL

AII-010-2022	Auditoria de Carácter Especial sobre la transferencia de recursos en el Contrato de fideicomiso para desarrollo de obra pública para el Patronato Nacional de la Infancia en beneficio de la niñez y adolescencia, suscrito entre el PANI y el Banco Nacional de Costa Rica	**1**
AII-011-2022	Estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Departamento Financiero durante el primer semestre del año 2022, en los informes de supervisión sobre el uso de los recursos girados a las organizaciones no gubernamentales en el segundo s semestre del año 2021.	**0**
TOTAL RECOMENDACIONES:		**27**
		100%

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

2.5. Una vez realizado el estudio sobre las acciones llevadas a cabo por la Administración para el cumplimiento de las recomendaciones, cuyo detalle se presenta en los anexos, se tiene que el grado de cumplimiento de cada una de las recomendaciones es el siguiente:

Tabla 8. Acciones realizadas por la Administración al 31 de julio del 2023.

Informe	Nombre Informe	Total	Cumplidas	En Ejecución
AII-001-2022	Informe de labores de la Auditoría Interna período 2021	***0***	***0***	***0***
AII-002-2022	Seguimiento de las recomendaciones emitidas por la auditoría externa correspondiente a los estados financieros al 31 de diciembre del 2019 y de periodos anteriores pendientes de cumplimiento.	***3***	***1***	***2***
AII-003-2022	Debilidades de control interno en el abastecimiento de alimentos e insumos de limpieza y aseo para los albergues de la Dirección Huetar Caribe.	***4***	***4***	***0***
AII-004-2022	Evaluación sobre el funcionamiento del sistema alternativo para las compras navideñas y escolares.	***3***	***3***	***0***
AII-005-2022	Estado de recomendaciones de los informes emitidos en el 2021 y pendientes de años anteriores.	***3***	***3***	***0***
AII-06-2022	Auditoria de carácter especial: estudio integral del proyecto de parques infantiles ejecutado por el patronato nacional de la infancia.	***2***	***2***	***0***

INFORME FINAL

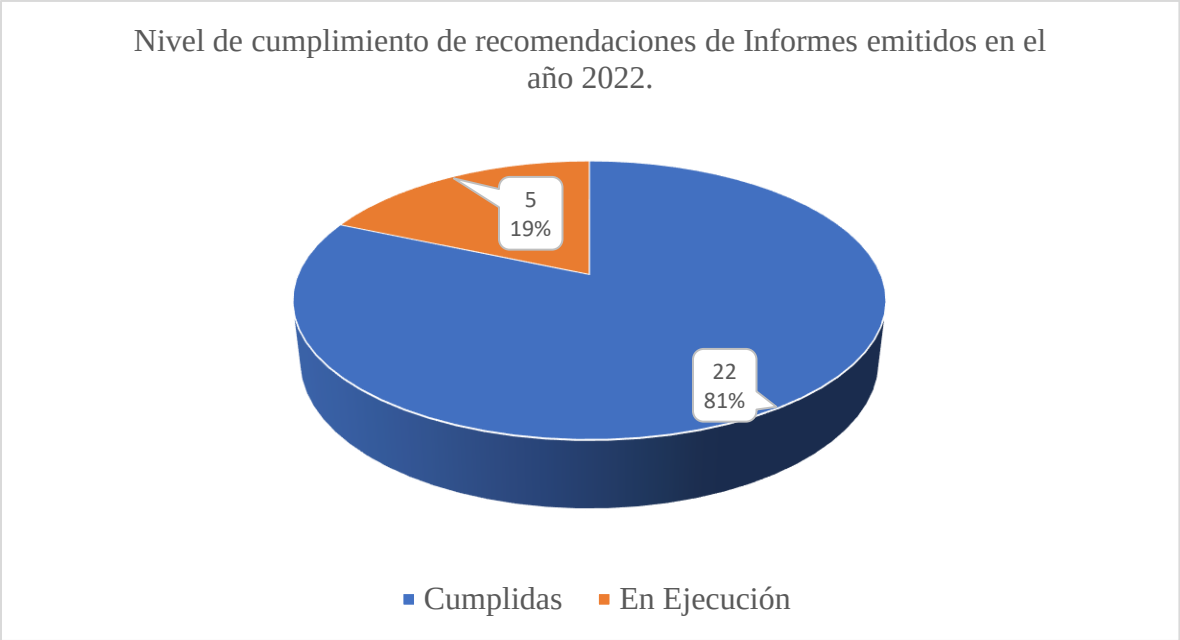
AII-07-2022	Estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el departamento financiero contable durante el segundo semestre del año 2021, en los informes de supervisión sobre el uso de los recursos girados a las organizaciones no gubernamentales en el primer semestre del año 2021.	***2***	***1***	***1***
AII-08-2022	Estudio sobre control interno en los hogares de acogimiento familiar subsidiados de la oficina local de golfito	***3***	***3***	***0***
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 patronato nacional de la infancia a organizaciones privadas	***6***	***4***	***2***
AII-010-2022	Auditoria de Carácter Especial sobre la transferencia de recursos en el Contrato de fideicomiso para desarrollo de obra pública para el Patronato Nacional de la Infancia en beneficio de la niñez y adolescencia, suscrito entre el PANI y el Banco Nacional de Costa Rica	***1***	***1***	***0***
AII-011-2022	Estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Departamento Financiero durante el primer semestre del año 2022, en los informes de supervisión sobre el uso de los recursos girados a las organizaciones no gubernamentales en el segundo s semestre del año 2021.	***0***	***0***	***0***
TOTAL RECOMENDACIONES:		**27**	**22**	**5**
		100%	**81%**	**19%**

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

2.6. Gráficamente el estado de las recomendaciones luce de la siguiente forma:

INFORME FINAL

Gráfico 2. Nivel de cumplimiento de recomendaciones del 2022.



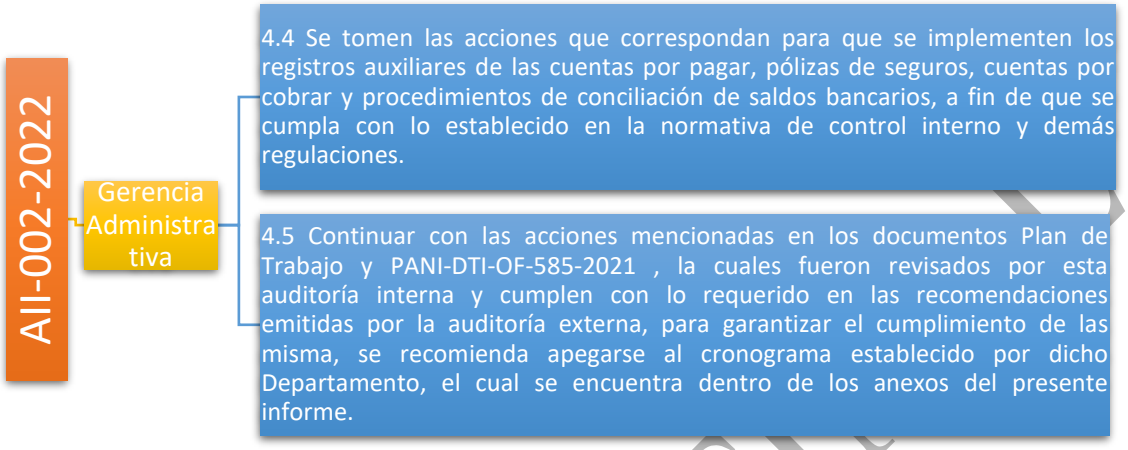
Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

2.7. Tal y como se aprecia en el grafico anterior, del total de recomendaciones; a saber 27 (100%), se dieron por cumplidas 22 (81%) y se encuentran en estado de ejecución 5 (19%).

2.8. El detalle de las instancias responsables de cada recomendación en estado de ejecución se muestra a continuación:

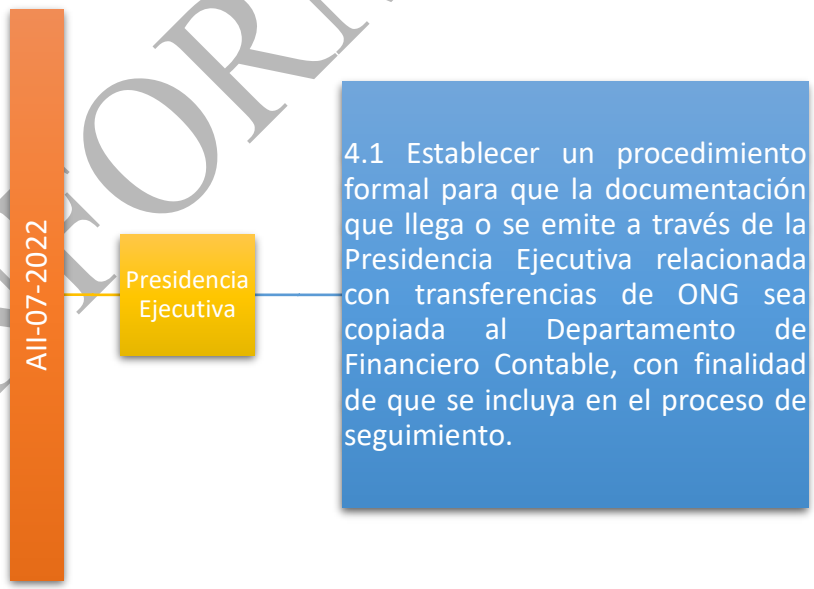
Ilustración 8. Informe AII-02-2022, recomendaciones en ejecución y sus responsables.

INFORME



Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

Ilustración 4. Informe AII-07-2022, recomendaciones en ejecución y sus responsables.



Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

INFORME FINAL

Ilustración 6. Informe AII-09-2022, recomendaciones en ejecución y sus responsables.

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

Tabla 9. Informe AII-09-2022 detalle de las recomendaciones.

Número de recomendación	Detalle
4.3	Recibir y remitir para revisión de la Asesoría Jurídica la propuesta de ajuste al Reglamento para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas 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. Una vez revisado por la Asesoría Jurídica, remitir para conocimiento y aprobación de Junta Directiva dicha propuesta, según recomendación 4.6 de este informe.

INFORME FINAL

4.6	Ajustar en lo procedente y en forma conjunta, el Reglamento para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas 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, con el propósito de que se incorporen la totalidad de instancias Técnicas y Administrativas que participan en los procesos de asignación, giro, seguimiento y el control del uso de los beneficios patrimoniales otorgado a sujetos privados para la prevención, atención y protección de personas menores de edad, según lo dispuesto en las Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados. Remitir a Presidencia Ejecutiva para su traslado y aprobación por parte de Junta Directiva del PANI. Una vez aprobado, divulgar e implementar. Ver párrafos del 2.5 al 2.16 de este informe

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

DETALLE DEL ESTADO ACTUAL DE LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES A INFORMES EMITIDOS EN EL AÑO 2021.

Al 1 de junio del 2023 la Auditoria Interna brindó emitió 11 informes de los cuales 9 de ellos contenían recomendaciones a la Administración sujetas a seguimiento, según el siguiente detalle:

Tabla 10.Informes emitidos en el 2021.

Informe	Nombre	Total
AII-01-2021	Auditoría de las Actividades de Control Interno en el Proceso de Reclutamiento, Selección y Nombramiento de Plazas Aprobadas Mediante STAP-0062-2018.	*2*
AII-02-2021	Evaluación Sobre el Funcionamiento del Sistema Alternativo para las Compras Navideñas y Escolares.	*2*
AII-03-2021	Informe de laborales de la Auditoría Interna para el período 2020	*0*

INFORME FINAL

AII-04-2021	Seguimiento de las Recomendaciones Emitidas por la Auditoría Externa Correspondiente a los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2018 y periodos anteriores pendientes de cumplimiento.	*1*
AII-05-2021	Estado de Cumplimiento de las Recomendaciones Emitidas por el Departamento Financiero Contable durante el año 2020, En los Informes de Supervisión Sobre el uso de los Recursos Girados a las Organizaciones No gubernamentales.	*3*
AII-06-2021	Informe de Estado de Recomendaciones de los Estudios Realizados en el 2020 y Pendientes del Periodos Anteriores.	*1*
AII-08-2021	Auditoría Operativa al Proceso de Protección en Albergues Institucionales.	*9*
AII-09-2021	Autoevaluación de Calidad de la Actividad de la Auditoría Interna Durante el Periodo 2020.	*1*
AII-010-2021	Estado de recomendaciones de los informes emitidos en el 2021 y pendientes de años anteriores.	2
AII-011-2021	Estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el departamento financiero contable durante el primer semestre del año 2021, en los informes de supervisión sobre el uso de los recursos girados a las organizaciones no gubernamentales en el segundo semestre del año 2020.	2
TOTAL DE RECOMENDACIONES		***23***
		100%

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

2.9. Una vez realizado el estudio sobre las acciones llevadas a cabo por la Administración para el cumplimiento de las recomendaciones, cuyo detalle se presenta en los anexos, se tiene que el grado de cumplimiento de cada una de las recomendaciones es el siguiente:

Tabla 11. Acciones realizadas por la Administración al 31de julio del 2023.

Informe	Nombre	Total	Cumplidas	En Ejecución
AII-01-2021	Auditoría de las Actividades de Control Interno en el Proceso de Reclutamiento, Selección y Nombramiento de Plazas Aprobadas Mediante STAP-0062-2018.	2	2	0

INFORMAL

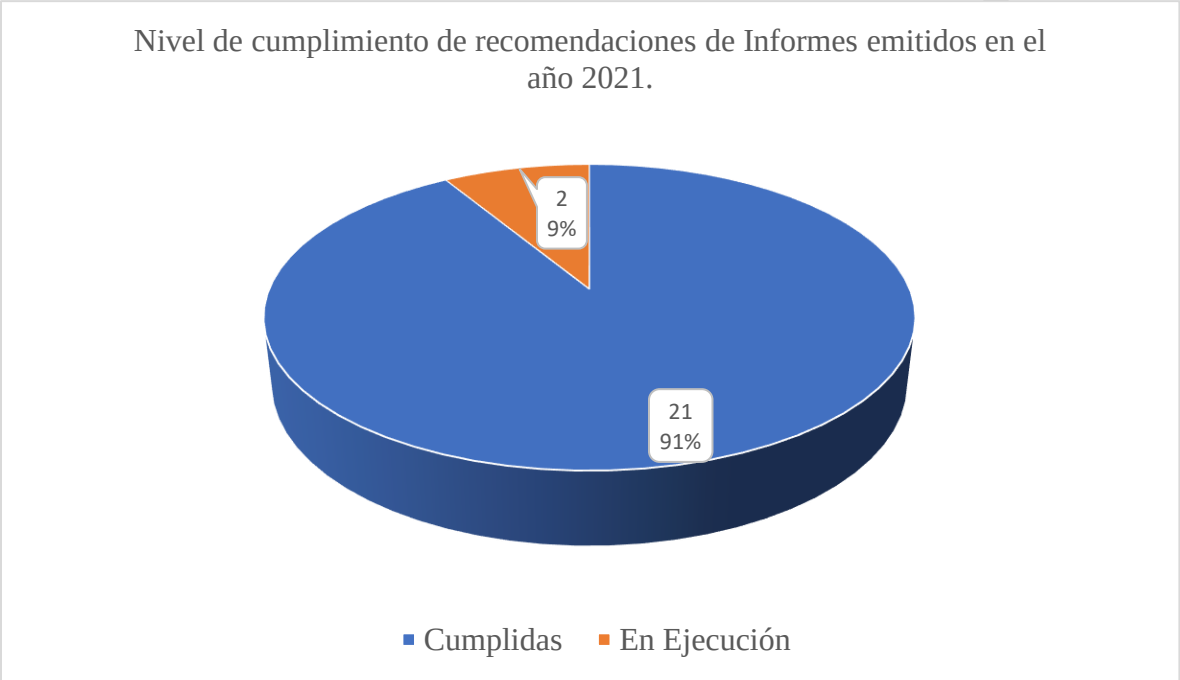
AII-02-2021	Evaluación Sobre el Funcionamiento del Sistema Alternativo para las Compras Navideñas y Escolares.	2	2	0
AII-03-2021	Informe de laborales de la Auditoría Interna para el período 2020	0	0	0
AII-04-2021	Seguimiento de las Recomendaciones Emitidas por la Auditoría Externa Correspondiente a los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2018 y periodos anteriores pendientes de cumplimiento.	1	1	0
AII-05-2021	Estado de Cumplimiento de las Recomendaciones Emitidas por el Departamento Financiero Contable durante el año 2020, En los Informes de Supervisión Sobre el uso de los Recursos Girados a las Organizaciones No gubernamentales.	3	3	0
AII-06-2021	Informe de Estado de Recomendaciones de los Estudios Realizados en el 2020 y Pendientes del Periodos Anteriores.	1	1	0
AII-08-2021	Auditoría Operativa al Proceso de Protección en Albergues Institucionales.	9	7	2
AII-09-2021	Autoevaluación de Calidad de la Actividad de la Auditoría Interna Durante el Periodo 2020.	1	1	0
AII-010-2021	Estado de recomendaciones de los informes emitidos en el 2021 y pendientes de años anteriores.	2	2	0
AII-011-2021	Estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el departamento financiero contable durante el primer semestre del año 2021, en los informes de supervisión sobre el uso de los recursos girados a las organizaciones no gubernamentales en el segundo semestre del año 2020.	2	2	0
TOTAL DE RECOMENDACIONES		***23***	**21**	**2**
		100%	**91%**	**9%**

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

2.10. El estado de las recomendaciones se grafica de la siguiente forma:

VERSIÓN FINAL

Gráfico 3. Nivel de cumplimiento de recomendaciones del 2021.

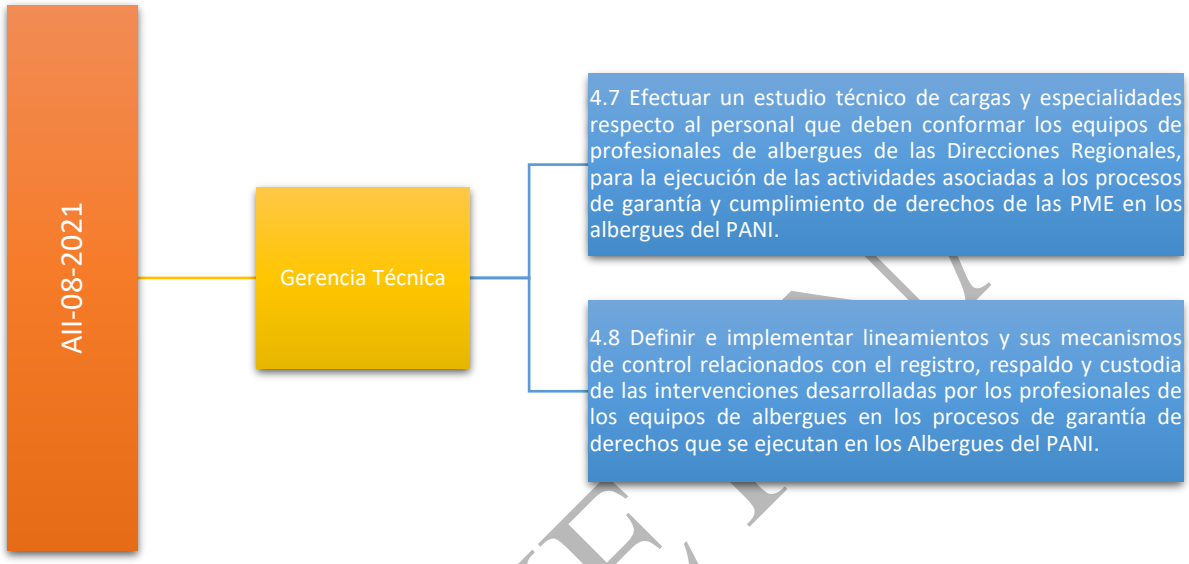


Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

2.11. El informe AII-08-2021 cuenta con 9 recomendaciones de las cuales fueron cumplidas 7, encontrándose en ejecución 2. Cabe resaltar que las recomendaciones en ejecución se encuentran con plazos vencidos sin solicitud de prórroga.

2.12. El detalle de las instancias responsables de cada recomendación en estado de ejecución se muestra a continuación:

Ilustración 9.Informe AII-08-2021, recomendaciones en ejecución y sus responsables.



Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

INFORME FINAL

3. CONCLUSIONES

3.1. El presente estudio comprendió el seguimiento de un total de 97(100%) recomendaciones, se dieron por cumplidas 61(63%) y continúan en ejecución 36(37%) recomendaciones, tal y como se aprecia en el tabla y gráfico que a continuación se exponen:

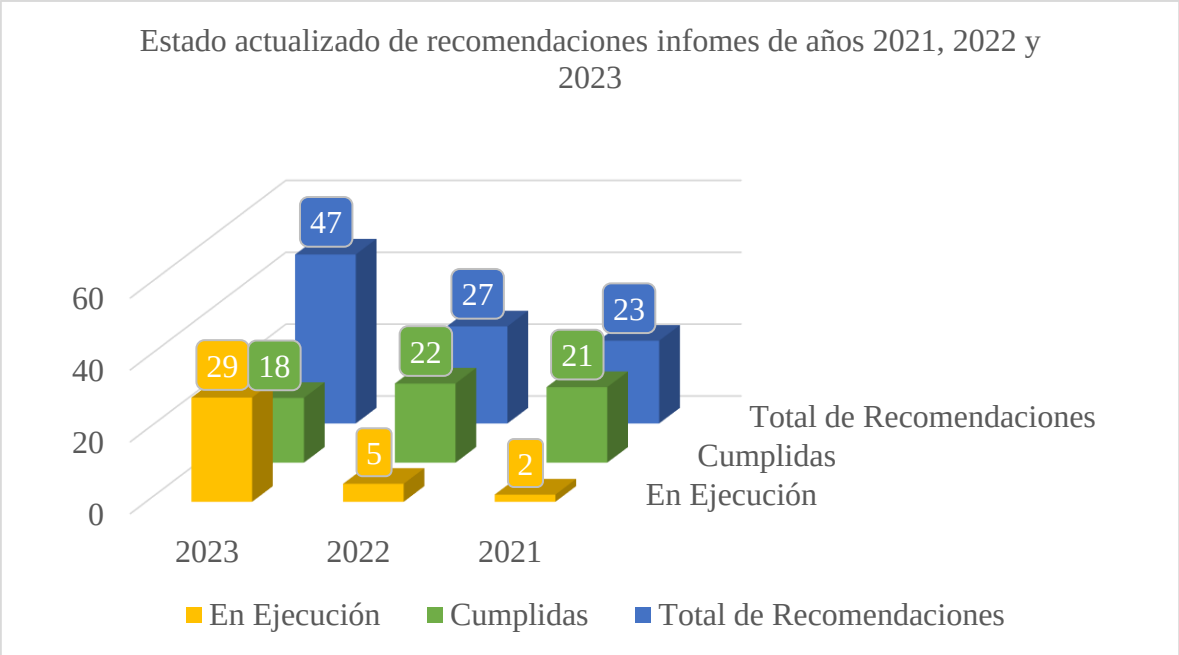
Tabla 12.Acciones realizadas por parte de la administración por periodo.

Año	Total de Recomendaciones	Cumplidas	En Ejecución
2023	47	18	29
2022	27	22	5
2021	23	21	2
TOTAL	97	61	36
	100%	63%	37%

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

INFORME FINAL

Gráfico 4. Nivel de cumplimiento de recomendaciones por año.



Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

3.2. Con respecto a este informe, producto de las reuniones de seguimientos con los responsables de la implementación de recomendaciones, esta Auditoria pudo comprobar que la Administración ha realizado esfuerzos importantes en el proceso de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los Informes objeto de estudio. Pese a que se mantiene un rezago de 2 recomendaciones del año 2021 en proceso de su implementación, dichas recomendaciones se encuentran con plazos vencidos y sin solicitud de prórroga.

3.3. En los informes emitidos en el año 2022 se encuentran 22 recomendaciones cumplidas, en su mayoría consisten en girar instrucciones entre otras, y 5 recomendaciones en proceso con prórrogas para el primer semestre del año 2024 con sus respectivos cronogramas.

A continuación, se detalla el estado de las fechas de cumplimiento de las recomendaciones en proceso de ejecución:

INFORME

Tabla 13. Estado de fechas de cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría.

Responsable	Informe	Recomendaciones	Fecha Original	Prórroga	Estado	Días Hábiles restantes	Notas
GT	AII-08-2021	4.7	30/3/2023	2/6/2023	CADUCADO	-165	Otorgada en PANI-AI-OF-045-2023
GT	AII-08-2021	4.8	3/1/2023	2/6/2023	CADUCADO	-165	Otorgada en PANI-AI-OF-045-2023
GA	AII-02-2022	4.4	30/6/2022	31/5/2024	VIGENTE	97	Otorgada en PANI-AI-OF-062-2023
GA	AII-02-2022	4.5	6/5/2022	30/12/2023	CADUCADO	-14	Otorgada en PANI-AI-OF-146-2023
PE	AII-07-2022	4.1	18/12/2023	18/12/2023	CADUCADO	-24	PANI-PE-OF-2195-2023
PE	AII-09-2022	4.3	30/11/2022	14/12/2023	CADUCADO	-26	
GA	AII-09-2022	4.6	30/11/2022	14/12/2023	CADUCADO	-26	Otorgada en PANI-AI-OF-093-2023
GA	AII-04-2023	4.3	30/11/2023	30/6/2024	VIGENTE	117	Otorgada en PANI-AI-OF-190-2023
DRSC	AII-04-2023	4.4	30/11/2023	30/11/2023	CADUCADO	-36	
DRSC	AII-04-2023	4.5	30/11/2023	30/11/2023	CADUCADO	-36	
DRSC	AII-04-2023	4.6	30/11/2023	30/11/2023	CADUCADO	-36	
DRSC	AII-04-2023	4.8	14/11/2023	30/11/2023	CADUCADO	-36	Se otorga en PANI-AI-OF-136-2023
DRSC	AII-04-2023	4.9	30/11/2023	30/11/2023	CADUCADO	-36	Se otorga en PANI-AI-OF-136-2023
DRSC	AII-04-2023	4.10	30/11/2023	30/11/2023	CADUCADO	-36	Se otorga en PANI-AI-OF-136-2023
GA	AII-04-2023	4.1	30/11/2023	31/7/2024	VIGENTE	140	Otorgada en PANI-AI-OF-178-2023
GA	AII-04-2023	4.2	30/11/2023	31/7/2024	VIGENTE	140	Otorgada en PANI-AI-OF-178-2023
GA	AII-05-2023	4.4	29/11/2024	29/11/2024	VIGENTE	227	
DTI	AII-05-2023	4.8	30/1/2024	30/1/2024	VIGENTE	9	
PE	AII-08-2023	4.3	20/11/2023	30/11/2023	CADUCADO	-36	Otorgada en PANI-AI-OF-174-2023

INFORME FINAL

GA	AII-09-2023	4.1	30/11/2023	29/2/2024	VIGENTE	31	Otorgada en PANI-AI-OF-181-2023
DTI	AII-09-2023	4.5	20/3/2024	20/3/2024	VIGENTE	45	
PE	AII-10-2023	4.1	31/12/2023	31/12/2023	CADUCADO	-14	
PROTECCION	AII-10-2023	4.2	31/1/2024	31/1/2024	VIGENTE	10	
PROTECCION	AII-10-2023	4.3	31/1/2024	31/1/2024	VIGENTE	10	
PROTECCION	AII-10-2023	4.4	31/1/2024	31/1/2024	VIGENTE	10	
PE	AII-11-2023	4.1	18/12/2023	18/12/2023	CADUCADO	-24	
PE	AII-11-2023	4.2	18/12/2023	18/12/2023	CADUCADO	-24	
PE	AII-11-2023	4.3	8/12/2023	8/12/2023	CADUCADO	-30	
PE	AII-11-2023	4.4	18/12/2023	18/12/2023	CADUCADO	-24	
PE	AII-11-2023	4.5	18/12/2023	18/12/2023	CADUCADO	-24	
PE	AII-12-2023	4.1	11/12/2023	11/12/2023	CADUCADO	-29	
PE	AII-12-2023	4.2	15/1/2024	15/1/2024	CADUCADO	-4	
RRHH	AII-12-2023	4.3	4/12/2023	29/3/2024	VIGENTE	52	Otorgada en PANI-AI-OF-193-2023
RRHH	AII-12-2023	4.4	4/12/2023	4/12/2023	CADUCADO	-34	
RRHH	AII-12-2023	4.5	4/12/2023	15/2/2024	VIGENTE	21	Otorgada en PANI-AI-OF-03-2024
SERVICIOS GE	AII-12-2023	4.6	4/12/2023	29/3/2024	VIGENTE	52	Otorgada en PANI-AI-OF-195-2023

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

INFORME FINAL

3.4. Como se puede observar en la tabla 13 estado de fechas de cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría, a la fecha de corte 17/01/2024 se encuentran 22 recomendaciones con fecha de vencimiento caducada sin prórroga solicitada a esta Auditoría, 8 recomendaciones en proceso con prórrogas solicitadas y 6 recomendaciones con la fecha original.

4. RECOMENDACIONES

Con fundamento en lo expuesto y de conformidad con las competencias asignadas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno No. 8292, se giran las siguientes recomendaciones, las cuales deberán ser cumplidas dentro del plazo y en los términos conferidos para ello, por lo que su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad.

Esta Auditoría Interna se reserva la posibilidad de verificar por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de su incumplimiento injustificado.

A LA SEÑORA, KENNLY GARZA SÁNCHEZ EN SU CALIDAD DE MINISTRA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y PRESIDENTA EJECUTIVA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

4.1. Establecer canales de comunicación claros y periódicos entre los responsables del proceso de seguimiento de recomendaciones y otras partes interesadas, garantizando una transmisión efectiva de información y procedimientos claros para la comunicación de las fechas de vencimiento, asegurando que se cumplan los plazos establecidos en las recomendaciones y las solicitudes de prórrogas cuando lo amerite.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación deberá remitir a esta Auditoría Interna a más tardar en los siguientes 10 días hábiles a partir del recibido de este informe copia del oficio remitido a los responsables del proceso de seguimiento de recomendaciones y otras partes interesadas.

INFORME FINAL

Atentamente,

MARIA AUXILIADORA CHAVES CAMPOS (FIRMA)

Firmado digitalmente por MARIA AUXILIADORA CHAVES CAMPOS (FIRMA)
Fecha: 2024.01.24 12:17:24 -06'00'

María Auxiliadora Chaves Campos
Auditora Interna
Teléfono: 2523-0717
E-mail: achaves@pani.go.cr
Dirección: Barrio Luján San José.

C.c. Junta Directiva
Gerencia Técnica.
Gerencia Administrativa
Control Interno
Legajo estudio.
Consecutivo físico y digital

INFORME FINAL

5. ANEXOS

DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIION PARA ATENDER LAS RECOMENDACIONES DEL AÑO 2023.

Informe N° AII-04-2023: "Evaluación de control interno al fondo de trabajo de la Dirección Regional San José Central.".

Tabla 14. Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-04-2023.

RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
4.1. Realizar un análisis y gestionar de forma oportuna el reintegro de los recursos pendientes desde el año 2019 a la Dirección Regional San José Central. Es importante tener en cuenta la situación presentada en el SIGAF con respecto al flujo de aprobación. Es necesario coordinar con el Depto. Tecnologías de Información, para identificar la causa del error y tomar las medidas correspondientes para prevenir que vuelva a ocurrir. (Ver párrafos 2.5 y 2.6).	**Información Suministrada por la administración:** en el oficio PANI-DTI-OF-0346-2023 del 16 de noviembre del 2023, respecto a las disposiciones 4.1. y 4.2, la construcción del plan de acción con las modificaciones funcionales al Sistema SIGAF, específicamente al módulo de Fondos de Trabajo, se encuentra actualmente en proceso. Asimismo, que, de acuerdo al cronograma aprobado por la Gerencia Administrativa, propuesto por los Departamentos Financiero Contable, Administración de Presupuesto y Tecnologías de Información y que se encuentra en fase de ejecución en las actividades de análisis de procesos con las Direcciones Regionales, tiene fecha estimada de entrega el 30 de junio 2024 de acuerdo al plan de trabajo. Es importante tener en cuenta que el insumo principal para la	En proceso

INFORME FINAL

	modificación y actualización del sistema, deben facilitarlo, como dueños y ejecutores del proceso los departamentos responsables, por lo cual deberán velar por la verificación actual del cumplimiento del reglamento y normativa vigente, con el objetivo de que este departamento pueda coadyuvar en el proceso de automatización. Ref. Oficio PANI-DTI-OF-0347-202	
4.2. Gestionar las acciones correspondientes en coordinación con el Depto. Financiero Contable y el Depto. Tecnologías de Información, para que: 4.2.1 Realicen un análisis detallado del contenido del Reglamento para el Manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI, en particular se debe evaluar el lineamiento que aborda la responsabilidad asignada a los administradores en cuanto al registro de las transacciones del Fondo, en el libro legal del sistema informático actualmente en uso. El objetivo de este análisis es determinar la aplicabilidad del Reglamento en ese punto en específico a la realidad institucional y verificar si cumple con los parámetros técnicos establecidos por la normativa vigente en relación con la utilización de libros digitales. (Ver párrafos 2.2 y 2.42). 4.2.2 Realicen un análisis exhaustivo del módulo de SIGAF denominado "Transacciones de cajas" en el apartado "Arqueo de Caja Chica", con el objetivo de determinar si cumple con los parámetros, criterios técnicos y la normativa de seguridad	**Información Suministrada por la administración:** en el oficio PANI-DTI-OF-0346-2023 del 16 de noviembre del 2023, respecto a las disposiciones 4.1. y 4.2, la construcción del plan de acción con las modificaciones funcionales al Sistema SIGAF, específicamente al módulo de Fondos de Trabajo, se encuentra actualmente en proceso. Asimismo, que, de acuerdo con el cronograma aprobado por la Gerencia Administrativa, propuesto por los Departamentos Financiero Contable, Administración de Presupuesto y Tecnologías de Información y que se encuentra en fase de ejecución en las actividades de análisis de procesos con las Direcciones Regionales, tiene fecha estimada de entrega el 30 de junio 2024 de acuerdo al plan de trabajo. Es importante tener en cuenta que el insumo principal para la modificación y actualización del sistema, deben facilitarlo, como dueños y ejecutores del proceso los departamentos responsables, por lo cual deberán velar por la verificación actual del cumplimiento del reglamento y normativa vigente, con el objetivo	En proceso

INFORME FINAL

de información. En caso de ser necesario, se deberá llevar a cabo los ajustes y/o modificaciones correspondientes en el sistema. Además, se brindará una capacitación a nivel regional para que se puedan realizar los arqueos en la institución a través del sistema informático. (Ver párrafos 2.62 al 2.70).	de que este departamento pueda coadyuvar en el proceso de automatización. Ref. Oficio PANI-DTI-OF-0347-202	
4.3. Realizar un estudio en conjunto con el Depto. Recursos Humanos y la Oficina de Planificación, para identificar los requisitos de personal necesarios en la Dirección Regional San José Central, que garantice una estructura organizativa adecuada para el manejo eficiente de los fondos de trabajo. Este estudio debe incluir un análisis detallado de las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto, así como las cargas de trabajo existentes y las necesidades operativas del área. (Ver párrafo 2.26).	**Información Suministrada por la administración:** 03/08/2023 GA-0602-2023 Solicitud de atención de la recomendación 4.3 Informe AII-004-2023 07/11/2023 Correo electrónico Recordatorio vencimiento GA-0602-2023 el cual vence el 10/11 15/11/2023 Correo electrónico Recordatorio vencimiento GA-0602-2023 24/11/2023 Correo electrónico Por favor tener presente que esta recomendación vence el 30/11 y requiero el informe final para proceder a certificar. 28/11/2023 PANI-DRH-OF-660-2023 Justificación para ampliación del plazo para la entrega de lo solicitado 29/11/2023 Reunión presencial Reunión presencial en la Gerencia de Administración con los participantes del proceso 30/11/2023 PANI-OPDI-OF-0269-2023 Solicitud de ampliación del plazo para la entrega de lo solicitado el 03 de agosto de 2023, en conjunto la Gerencia de Administración y Oficina de Planificación, para atender la recomendación 4.3 del Informe AII-004-2023 de la Auditoría Interna.	En proceso

INFORME FINAL

4.4. Solicitar a la Asesoría Jurídica una actualización del estado del proceso judicial de presunto peculado, según la denuncia presentada bajo el expediente 19-000469-0175-PE en el año 2019.	**Información Suministrada por la administración:**	En proceso
4.5. Gestionar ante la Gerencia de Administración la reposición de los recursos por un monto de 300,000.00 colones, mientras finaliza la investigación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48 y 63 del Manual para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI. (Ver párrafo 2.6.)	**Información Suministrada por la administración:**	En proceso
4.6. Gestionar ante la Gerencia de Administración el reintegro de las cinco liquidaciones del año 2019, con los números 6031, 6035, 6108, 6132 y 11678, las cuales ascienden a un monto de 940,451.58 colones y no han sido liquidadas ni reintegradas al fondo, superando el plazo de dos meses establecido por normativa institucional. (Ver párrafo 2.5).	**Información Suministrada por la administración:**	En proceso
4.7. Tomar las acciones correspondientes para localizar y mantener en custodia la solicitud inicial de apertura del fondo regional, que debe incluir la información establecida en los artículos 8 y 9 del Reglamento para el Manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI, el cual debe estar a disposición para la consulta de los entes fiscalizadores. (Ver párrafos 2.29 y 2.30).	**Información suministrada por la Administración:** en el oficio PANI-DRSJC-OF-236-2023 de asunto Certificación de custodia apertura de fondo de trabajo DRSJC, la Dirección Regional indica que por medio de la certificación PANI-DFC-CERT-0658-2023, la Gerente de Administración envía la apertura del Fondo de trabajo, siendo el de la Dirección Regional San José Central ₡23 900 000,00.	Cumplida

INFORME FINAL

4.8. Establecer un cronograma de trabajo para la realización de arqueos periódicos a las diferentes cajas chicas auxiliares de la región. Es importante verificar que estos arqueos se realicen de manera oportuna y queden debidamente documentados. Los registros de arqueo deben incluir la firma del administrador del Fondo, así como la del responsable y/o encargado de la caja chica auxiliar, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 12, inciso f del Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI. (Ver párrafos 2.41 y 2.45).	**Información suministrada por la Administración:** En oficio PANI-DRSJC-OF-283-2023 la dirección regional San José Central solicita a esta auditoría una ampliación de plazo del cumplimiento de la recomendación y es otorgada en el oficio PANI-AI-OF-136-2023. Actualmente se está trabajando en lo requerido, sin embargo, se han atendido otras situaciones como la Formulación presupuestaria 2024, la defensa presupuestaria 2024, la asistencia en las mesas de trabajo con los diferentes departamentos, solicitud de certificaciones a Proveeduría por licitaciones infructuosas, solicitudes de aval a la Gerencia Administrativa por levantamiento de tope para tramitar las certificaciones de Proveeduría por medio del Fondo de trabajo	En proceso
4.9. Elaborar un plan remedial e informe de cumplimiento, en atención a los señalamientos realizados en el informe PANI-DFC-SCI-INF-006-2023 emitido por el Depto. Financiero Contable, en fecha de 25 de enero del año 2023, tal y como lo establece el artículo 12 inciso h del Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI. (Ver párrafo 2.43).	**Información Suministrada por la administración:** Se solicita en oficio PANI-DRSJC-OF-283-2023 una prórroga para el día 30/11/2023, se otorga prórroga en el oficio PANI-AI-OF-136-2023	En proceso

INFORME FINAL

4.10. Girar instrucciones a las áreas correspondientes de Región, en cuanto al trámite de facturas y liquidaciones, para asegurar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 4.10.1 Diseñar e implementar un mecanismo de control, que evidencie en las facturas provenientes de los albergues, el recibido conforme de la persona encargada de verificar y garantizar que el bien o el servicio adquirido, cumple con lo solicitado en términos de calidad y eficiencia, en cumplimiento del artículo 23 del reglamento citado. (Ver párrafo 2.48). 4.10.2 Considerar los requisitos establecidos en el artículo 19, inciso c del Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI, en relación con las facturas. Específicamente, se debe indicar el nombre del funcionario y la fecha al dorso de la factura. (Ver párrafo 2.51). 4.10.3 Para el trámite de liquidación de excepciones de presentación de factura electrónica, factura comercial, tiquete de caja u otro tipo de comprobante, se deberá utilizar siempre la boleta de cobro de pasajes y otros, incluso en los casos en que exista un comprobante bancario. Esto se ajusta a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI. (Ver párrafo 2.55).	**Información Suministrada por la administración:** Se solicita en oficio PANI-DRSJC-OF-283-2023 una prórroga para el día 30/11/2023, se otorga prórroga en el oficio PANI-AI-OF-136-2023	En proceso

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

INFORME FINAL

Tabla 15. Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-05-2023.

RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
4.3. Revisar en forma conjunta la posibilidad y conveniencia del reconocimiento de viáticos debidamente regulado a los funcionarios de las URAI, considerando lo dispuesto por los Artículos 16º, 17º y el párrafo primero del artículo 24º del REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS vigente. Si en dicho análisis se considera que aún se requieren elementos adicionales para justificar el mencionado reconocimiento efectuar una consulta a la Contraloría General de la República, sobre el tema en cuestión a fin de contar con criterio del Órgano Contralor y de ser posible dicho pago realizar los ajustes a la normativa interna sobre la materia. Ver párrafos del 2.26 al 2.32	**Información Suministrada por la administración:** En función de lo solicitado, se informa que, desde esta Gerencia de Administración se realizaron los siguientes seguimientos: 04 de agosto 2023 PANI-GA-OF-0603-2023 de la Gerencia de Administración para el Departamento de Recursos Humanos Solicitud de atención de la recomendación 4.3 Informe AII-005-2023. 28 noviembre 2023 Correo electrónico de la Gerencia de Administración para el Departamento de Recursos Humanos Recordatorio de vencimiento recomendación. 17 noviembre 2023 Correo electrónico del Departamento de Recursos Remisión de proyecto de circular. 30 noviembre 2023 PANI-GA-OF-1007-2023 de la Gerencia de Administración para la Asesoría Jurídica Remisión de proyecto de Circular para el reconocimiento de los viáticos a las DARIs, para que desde la Asesoría Jurídica se realice el respectivo análisis y se emitan las observaciones del caso. Se da por cumplida la recomendación en el oficio PANI-AI-OF-188-2023	Cumplida

INFORME FINAL

4.4. Solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información, que se realice un levantamiento de requerimientos a nivel regional sobre las consideraciones de TI en la utilización del SIGAF, necesarias por las direcciones regionales y oficinas locales, para el manejo de los fondos de trabajo, en cuanto al ingreso y seguimiento de las liquidaciones. Valorar dichos requerimientos y su viabilidad, para ser ajustados y/o incorporados en el sistema informático vigente, según la normativa de seguridad de la información e implementación de software. (ver párrafos del 2.38 al 2.51)	**Información Suministrada por la administración:**	En proceso

INFORME FINAL

4.5. Gire instrucciones a los profesionales administradores de la Dirección Regional para la elaboración e implementación de actividades de control que establezcan a nivel regional: ✓ Mecanismos de control que permitan verificar que los incrementos y/o disminuciones en los montos autorizados para fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares se efectúan en concordancia con lo dispuesto en el artículo 12 del Manual para el manejo de los fondos de trabajo, caja chica central y cajas chicas auxiliares del PANI. Ver párrafos del 2.13 al 2.16 ✓ El procedimiento para la remisión al Departamento Financiero Contable de los resultados e informes generados a partir de los arqueos y revisiones efectuados al Fondo de Trabajo y Cajas Chicas auxiliares de la Dirección Regional. Ver párrafos del 2.35 ✓ Las boletas de pasajes y otros (pago de taxis, compra de meriendas, transporte, otros) consignen a las PME (nombre y apellidos) beneficiarias, del bien o servicio brindado. Ver párrafos del 2.25 Dichos mecanismos de control deberán considerar al menos los siguientes aspectos: • La definición de los responsables de su ejecución • Mecanismos para verificar su cumplimiento	**Información suministrada por la administración:** en oficio PANI-DRPC-OF-00564-2023 de asunto Ampliación de plazo por parte de la Dirección Regional Pacífico Central para cumplir con lo solicitado en el Informe de la Auditoría Interna AII 05-2023, se solicita por parte de Dirección Regional una prórroga argumentando lo siguiente que se han girado las instrucciones correspondientes a los administradores de la región para seguir el debido proceso de fondos de trabajo, además se han emitido oficios con los mecanismos de control que cada administrador de la región debe implementar. Dicha prórroga en otorgada en el oficio PANI-AI-OF-163-2023 quedando la fecha de vencimiento para el 02/01/2024. En oficio PANI-D.R.P.C-OF-0686-2023 de asunto seguimiento del plan remedial presentado en atención al Informe PANI-AI-099- 2023 de la Auditoria, indica lo siguiente emitir oficio a los Administradores Regionales indicando la improcedencia de hacer vales de caja chica a otros encargados de cajas chicas ya que dicha situación podría considerarse como un "préstamo" temporal e incremento del fondo fijo. Lo anterior fundamentado en Manual para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI y el artículo 38 de Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI. En lo sucesivo se adjunta en	Cumplida

INFORME FINAL

	cada aqueo de caja chica del acta de apertura, aumento o disminución de la Caja Chica Auxiliar, verificando que el monto autorizado corresponda a los recursos y respaldo revisados, o en su defecto se informar a la directora regional si existiese alguna diferencia. Se remitirán al Departamento Financiero Contable de los resultados e informes generados a partir de los arqueos y revisiones efectuados al Fondo de Trabajo y Cajas Chicas auxiliares de la Dirección Regional en los casos en que así lo exija la normativa vigente. Se remitirá un correo electrónico recordando a todo el personal de la DRPC indicando que se debe cumplir lo señalado en este punto por la Auditoría. Se indicará a cada encargado de caja chica la obligación de verificar que cada documento contenga la información señalada y que, de lo contrario, no se aceptará el documento y se deberá devolver el dinero entregado para cubrir el gasto.	

INFORME FINAL

4.6. Elabore y remita a todas las dependencias bajo su jurisdicción (oficinas locales, albergues, Unidades Móviles, Centros de Intervención, Juntas de Protección, DARI) oficio donde se recuerde la obligatoriedad del cumplimiento en todos sus extremos lo dispuesto en el Reglamento para el manejo de los fondos de trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI. Ver párrafos del 2.22,2.23,2.24,2.34	**Información suministrada por la administración:** en oficio PANI-DRPC-OF-00564-2023 de asunto Ampliación de plazo por parte de la Dirección Regional Pacífico Central para cumplir con lo solicitado en el Informe de la Auditoría Interna AII 05-2023, se solicita por parte de Dirección Regional una prórroga argumentando lo siguiente que se han girado las instrucciones correspondientes a los administradores de la región para seguir el debido proceso de fondos de trabajo, además se han emitido oficios con los mecanismos de control que cada administrador de la región debe implementar. Dicha prórroga en otorgada en el oficio PANI-AI-OF-163-2023 quedando la fecha de vencimiento para el 02/01/2024. En oficio PANI-D.R.P.C-OF-0686-2023 de asunto seguimiento del plan remedial presentado en atención al Informe PANI-AI-099-2023 de la Auditoria, indica lo siguiente emitir oficio a los Administradores Regionales indicando la improcedencia de hacer vales de caja chica a otros encargados de cajas chicas ya que dicha situación podría considerarse como un “préstamo” temporal e incremento del fondo fijo. Lo anterior fundamentado en Manual para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI y el artículo 38 de Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI. En lo sucesivo se adjunta en	Cumplida

INFORME FINAL

	cada aqueo de caja chica del acta de apertura, aumento o disminución de la Caja Chica Auxiliar, verificando que el monto autorizado corresponda a los recursos y respaldo revisados, o en su defecto se informar a la directora regional si existiese alguna diferencia. Se remitirán al Departamento Financiero Contable de los resultados e informes generados a partir de los arqueos y revisiones efectuados al Fondo de Trabajo y Cajas Chicas auxiliares de la Dirección Regional en los casos en que así lo exija la normativa vigente. Se remitirá un correo electrónico recordando a todo el personal de la DRPC indicando que se debe cumplir lo señalado en este punto por la Auditoría. Se indicará a cada encargado de caja chica la obligación de verificar que cada documento contenga la información señalada y que, de lo contrario, no se aceptará el documento y se deberá devolver el dinero entregado para cubrir el gasto.	

INFORME FINAL

4.7. Efectuar un levantamiento de las necesidades de capacitación para el uso del sistema SIGAF en la Dirección Regional Pacífico, esto implica identificar las habilidades y conocimientos requeridos, así como las posibles brechas existentes en el proceso actual por parte de los funcionarios de esa Dirección Regional, una vez que se hayan identificado las necesidades, se deberá realizar la solitud de capacitación al Departamento de Tecnologías de la Información por medio de los enlaces definidos por este departamento. Ver párrafos del 2.33, 2.35	**Información suministrada por la administración:** en oficio PANI-DRPC-OF-00564-2023 de asunto Ampliación de plazo por parte de la Dirección Regional Pacífico Central para cumplir con lo solicitado en el Informe de la Auditoría Interna AII 05-2023, se solicita por parte de Dirección Regional una prórroga argumentando lo siguiente que se han girado las instrucciones correspondientes a los administradores de la región para seguir el debido proceso de fondos de trabajo, además se han emitido oficios con los mecanismos de control que cada administrador de la región debe implementar. Dicha prórroga en otorgada en el oficio PANI-AI-OF-163-2023 quedando la fecha de vencimiento para el 02/01/2024. En oficio PANI-D.R.P.C-OF-0686-2023 de asunto seguimiento del plan remedial presentado en atención al Informe PANI-AI-099- 2023 de la Auditoria, indica lo siguiente emitir oficio a los Administradores Regionales indicando la improcedencia de hacer vales de caja chica a otros encargados de cajas chicas ya que dicha situación podría considerarse como un “préstamo” temporal e incremento del fondo fijo. Lo anterior fundamentado en Manual para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI y el artículo 38 de Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI. En lo sucesivo se adjunta en	Cumplida

INFORME FINAL

	cada aqueo de caja chica del acta de apertura, aumento o disminución de la Caja Chica Auxiliar, verificando que el monto autorizado corresponda a los recursos y respaldo revisados, o en su defecto se informar a la Directora Regional si existiese alguna diferencia. Se remitirán al Departamento Financiero Contable de los resultados e informes generados a partir de los arqueos y revisiones efectuados al Fondo de Trabajo y Cajas Chicas auxiliares de la Dirección Regional en los casos en que así lo exija la normativa vigente. Se remitirá un correo electrónico recordando a todo el personal de la DRPC indicando que se debe cumplir lo señalado en este punto por la Auditoría. Se indicará a cada encargado de caja chica la obligación de verificar que cada documento contenga la información señalada y que, de lo contrario, no se aceptará el documento y se deberá devolver el dinero entregado para cubrir el gasto.	
4.8. Programar y ejecutar a partir de la solicitud de capacitación remitida por la Dirección Regional Pacífico Central un proceso de capacitación en el uso del sistema SIGAF según las necesidades de capacitación remitidas por dicha Dirección.	**Información Suministrada por la administración:**	En proceso

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

INFORME FINAL

Barrio Luján, San José Costa Rica. 100 metros sur y 50 este de la Escuela República de Chile. | Teléfonos (506) 2523 0879/0774/0919/0853 | Fax (506) 2523 0880 | archivo@pani.go.cr | Apartado Postal 5000-1000 San José, Costa Rica. | Sitio web: http://www.pani.go.cr/

Tabla 16. Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-06-2023.

RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
4.1. Gestionar las acciones correspondientes en coordinación con el Depto. Financiero Contable y el Depto. Tecnologías de Información, para que se implementen los ajustes necesarios en el sistema SIGAF con la finalidad de que el mismo no permita registrar documentos o facturas de otros períodos al momento de realizar el registro de las liquidaciones, haciendo el cierre del proceso en el momento que corresponde. (ver párrafo 2.4).	**Información Suministrada por la administración:** 16/08/2023 GA-0639-2023 de la Gerencia de Administración para el Departamento de Tecnologías de Información y el Departamento Financiero Contable Solicitud de atención de la recomendación 4.1 Informe AII-006-2023 11/10/2023 Plan de acción del Departamento Financiero Contable para la Gerencia de Administración Plan de acción por medio de correo electrónico 11/10/2023 Correo electrónico de la Gerencia de Administración para el Departamento de Tecnologías de Información solicitud a T.I del plan de acción con plazos y responsables para certificar por correo 24/10/2023 GA-0833-2023 de la Gerencia de Administración para la Auditoría Interna Avances en la atención de la recomendación 4,1 del Informe AII-006-2023 26/10/2023 PANI-DTI-OF-0305-2023 del Departamento de Tecnologías de Información para la Gerencia de Administración Respuesta a oficio PANI-GA-OF-0639-2023 28/10/2023 PANI-GA-OF-0862-2023 de la Gerencia de Administración para la Auditoría Interna Solicitud de extensión de plazo para atención de la recomendación 4.1. Informe AII-006-2023	Cumplida

INFORME FINAL

	28/11/2023 Correo electrónico de la Gerencia de Administración para el Departamento de Tecnologías de Información solicitud de documentación a T.I para certificar ante la A.I 28/11/2023 PANI-DTI-OF-0358-2023 del Departamento de Tecnologías de Información para la Gerencia de Administración Adición al oficio PANI-DTI-OF-0346-2023 Respuesta a oficio PANI-GA-OF-0899-2023. Tal y como se indica en el oficio PANI-DTI-OF-0358-2023, se cumple con lo solicitado: “Le informamos que, una vez realizadas las pruebas en conjunto con el Departamento Financiero Contable, se procedió a trasladar, el pasado 23 de noviembre 2023 a producción el Plan de Acción 709, con lo cual se da por finalizado el cumplimiento de la disposición, en la fecha establecida en los oficios supra citados, sea 30 de noviembre del 2023”. Importante indicar que, en el oficio PANI-DTI-OF-0305-2023 emitido por el Departamento de Tecnologías de Información para la Gerencia de Administración, se adjunta el respectivo cronograma, el cual incluye fechas y responsables sobre el proceso que llevara la Administración para realizar las adecuaciones al SIGAF. Por lo anterior, esta Gerencia de Administración procede a dar por	

INFORME FINAL

	atendida la recomendación 4.1 del Informe AII-006-2023.	
4.1. Gestionar las acciones correspondientes en coordinación con el Depto. Financiero Contable y el Depto. Tecnologías de Información, para que se implementen los ajustes necesarios en el sistema SIGAF con la finalidad de que el mismo no permita registrar documentos o facturas de otros períodos al momento de realizar el registro de las liquidaciones, haciendo el cierre del proceso en el momento que corresponde. (ver párrafo 2.4).	**Información suministrada por la administración:** en oficio PANI-DTI-OF-0305-2023, el departamento de TI responde al oficio PANI-GA-OF-0639-2023 solicitud de atención de la recomendación 4.1, del informe AII-006-2023, indicando lo siguiente: Con fecha 30 de agosto, el Departamento Financiero Contable remite a este departamento el plan de acción referente a lo solicitado en cumplimiento a la Recomendación 4.1 del informe de auditoría AI-006-2023. En la misma fecha El DTI envió el plan de acción a la Mesa de Servicio de RACSA median número de caso 709. En fecha 12 de de Agosto, RACSA responde a la solicitud 709 con una estimación de 16 horas, misma que fue analizada en conjunto entre Departamento Financiero Contable y Tecnologías de Información, y el día 27 de setiembre se le solicita a RACSA un desglose de las horas para establecer actividades, fechas y alcances de la estimación y poder responder a lo solicitado por la Gerencia de Administración. Luego de esta fecha, el DTI ha realizado el seguimiento correspondiente ante RACSA, con solicitudes de avances a lo solicitado, mediante correos los días 3 y 9 de octubre del 2023. El día 18 de octubre RACSA envía lo solicitado, un desglose de horas correspondientes a la estimación. El día 26 de octubre este Departamento recibe de Financiero contable la aprobación de las Horas y se remite	En proceso

INFORME FINAL

	a la jefatura del DTI para firma. En oficio PANI-GA-OF-0862-2023 de asunto Solicitud de extensión de plazo para atención de la recomendación 4.1. Informe AII-006-2023, se solicita una ampliación de plazo para el 4/12/2023.	
4.2. Solicitar al Departamento Financiero Contable la emisión de un documento actualizado donde se establezcan todos los requerimientos establecidos en el artículo 8 del Reglamento, que la información general relacionada con el fondo, mismo que debe estar en poder del responsable del mismo para verificaciones posteriores y que se actualice cada vez que haya un cambio en alguna de las características del mismo. (ver párrafos 2.24 y 2.25)	**Información suministrada por la administración:** en oficio PANI-GA-OF-0640-2023 de asunto Atención de la recomendación 4.2 del Informe AII-006-2023, la administración indica esta Gerencia de Administración adjunta los siguientes documentos, por medio de los cuales se certifica el cumplimiento de dicha recomendación: PANI-GA-OF-0617-2023 del 08 de agosto del 2023 en el cual se solicita que el Departamento Financiero Contable, emita una certificación de los recursos asignados a cada Dirección Regional en su fondo de trabajo, a fin de poder autenticar esos recursos. PANI-DFC-CERT-0658-2023 del 09 de agosto 2023 donde el Departamento Financiero Contable certifica que, con el respaldo del sistema de información del Patronato Nacional de la Infancia y, a los medios a los que tiene acceso de información, se encuentra el registro Contable de los fondos de trabajo asignados a las diferentes Direcciones Regionales y Aldea Arthur Gough.	Cumplida

INFORME FINAL

4.3. Emitir los lineamientos correspondientes para que se establezcan los controles necesarios a lo interno de la Dirección Regional y no incurrir en errores al momento de realizar el registro de las liquidaciones en el SIGAF haciendo el cierre del proceso en el momento que corresponde. (ver párrafo 2.4).	**Información suministrada por la administración:** en oficio PANI-DRSJS-OF-0417-2023 de asunto Atención a las recomendaciones punto 4.3 del informe de auditoría PANI-AI-OF-110-2023 DRSJS Remisión de Informe AII-06-2023 Evaluación fonde de trabajo DR San José, la administración indica que se remite CIRCULAR PANI-DRSJS-CIR-018-2023 de asunto: Lineamientos para la liquidación de cajas chicas y gastos realizados por fondo de trabajo, debidamente certificada.	Cumplida
4.4. Realizar una evaluación de las necesidades de capacitación para el uso del sistema SIGAF de la institución, esto implica identificar las habilidades y conocimientos requeridos, así como los posibles desafíos y brechas existentes en el proceso actual por parte de los funcionarios de esa Dirección Regional, una vez que se hayan identificado las necesidades, se deberá realizar la solitud de capacitación al Departamento de Tecnologías de Información.	**Información suministrada por la administración:** en oficio PANI-DRSJS-OF-0459-2023 de asunto Atención a las recomendaciones punto 4.4 del informe de auditoría PANIAI-OF-110-2023 DRSJS Remisión de Informe AII-06-2023 Evaluación fondo de trabajo DR San José. Se remite, oficio PANI-DRSJS-OF-0445-2023, de asunto "Solicitud de Capacitación SIGAF", y la respuesta por parte del Coordinador del Departamento de Tecnologías de Información del Patronato Nacional de la Infancia vía correo electrónico debidamente certificada. Oficio PANI-DRSJS-OF-0445-2023 de asunto Solicitud de Capacitación SIGAF, dirigido a José Pablo Beita Granados, COORDINADOR DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, en dicho oficio la Dirección Regional solicita lo siguiente: una vez realizada la evaluación de necesidades de capacitación con usuarios de SIGAF de la Dirección Regional,	Cumplida

INFORME FINAL

	Oficinas Locales y Centros de Intervención Temprana, se solicita se interpongan sus buenos oficios a efectos de que se valore la posibilidad de brindar capacitación, refrescamiento y acompañamiento que abarque los siguientes temas: · Proceso de liquidación de cajas chicas y fondos de trabajo. · Técnicas y métodos para agilizar los procesos de liquidación de cajas chicas y fondos de trabajo.	

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

Informe N° AII-08-2023: "Informe de seguimiento a las actividades posteriores a la suspensión del Fideicomiso, su eventual finiquito y estado de las condiciones contractuales hasta la culminación definitiva del citado contrato.".

Tabla 17. Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-08-2023.

RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
4.1 Elabore un informe que determine las razones por las cuales la Presidencia Ejecutiva del PANI a la fecha, no ha dado cumplimiento al Acuerdo No 004, aparte 001, tomado por la Junta Directiva del PANI en sesión Ordinario No. 2022-026 del 22 de agosto 2022. Informar a la Junta Directiva sobre las causas del incumplimiento.	**Información Suministrada por la administración:** se elevó a la Junta Directiva el oficio PANI-PE OF 2234-2023, en el cual se detallan las acciones realizadas por el Despacho en atención a las recomendaciones citadas. Como producto de estos resultados, la Junta Directiva tomó el acuerdo PANI JO OF 135- 2023, en la sesión ordinaria 2023-025, celebrada el jueves 23 de noviembre 2023, artículo 006), aparte 01), con el cual se dan por conocidas las acciones desarrolladas por la Presidencia Ejecutiva, a efecto de dar cumplimiento a las	Cumplida

INFORME FINAL

	recomendaciones 4.1 y 4.2 del informe de cita.	
4.2 Efectúe las valoraciones necesarias sobre la oportunidad y pertinencia de dar cumplimiento a lo solicitado por Junta Directiva en los términos acordados, a saber: "..informe técnico, legal y económico, sobre la procedencia o no, de la terminación anormal del Contrato de Fideicomiso", e informar a la Junta Directiva sobre los resultados de dicho valoración, a fin de que se tomen las acciones correspondientes, a saber: cumplir, modificar o dejar sin efecto el aparte 001) del acuerdo mencionado.	**Información Suministrada por la administración:** se elevó a la Junta Directiva el oficio PANI-PE OF 2234-2023, en el cual se detallan las acciones realizadas por el Despacho en atención a las recomendaciones citadas. Como producto de estos resultados, la Junta Directiva tomó el acuerdo PANI JO OF 135- 2023, en la sesión ordinaria 2023-025, celebrada el jueves 23 de noviembre 2023, artículo 006), aparte 01), con el cual se dan por conocidas las acciones desarrolladas por la Presidencia Ejecutiva, a efecto de dar cumplimiento a las recomendaciones 4.1 y 4.2 del informe de cita.	Cumplida
4.3 Elabore y remita a Junta Directiva del PANI un informe que contenga un informe detallado y actualizado de las acciones desarrolladas por la Administración del PANI relacionadas con el proceso de finiquito del Contrato de Fideicomiso PANI-BNCR, a fin de que dicho Órgano tenga conocimiento el estado de situación del fideicomiso.	**Información suministrada por la Administración:** Al respecto, esta Presidencia Ejecutiva remitió el oficio PANI-PE-OF-1981-2023, con el cual se le solicita a la Gerencia de Administración que a más tardar el día 10 de noviembre del año en curso remita a este Despacho el informe que solicita la citada recomendación. Posteriormente mediante oficio PANI-GA-OF-0913-2023, la Gerencia de Administración, en atención a lo solicitado por medio del oficio PANI UGSFID-0036 2023, suscrito por los funcionarios Mario Gutiérrez Ortíz y Alejandra Corrales Valverde, como Órgano Fiscalizador, le solicitan gestionar prórroga al 17 de noviembre de 2023, debido a que han tenido que atender varios requerimientos en atención al tema del Fideicomiso, la cual se les concede mediante correo	En proceso

INFORME FINAL

	electrónico de fecha 13 de noviembre 2023. En fecha 17 de noviembre 2023, los fiscalizadores del proyecto remiten el oficio PANI UGSFID-0038-2023, con el cual remiten una matriz que a criterio de ellos es una relación de hechos sobre la gestiones de suspensión y cierre del fideicomiso, por lo cual una vez valorado el citado documento, este Despacho mediante oficio PANI-PE-OF-2205-2023les realiza una serie de observaciones al respecto, así como se les instruye que presenten el documento con formato de informe como corresponde, por lo cual le solicito de la manera más respetuosa conceder una ampliación de plazo al 30 de noviembre 2023, para poder cumplir con la recomendación 4.3 en su totalidad.	
4.4 Gire las instrucciones necesarias a las instancias y funcionarios institucionales relacionados con la gestión del Fideicomiso PANI BNCR para que queden evidenciados en los documentos pertinentes (actas o minutas) las acciones efectuadas debido a su participación en la gestión del Fideicomiso PANI BNCR. Dichos documentos deberán considerar al menos: ✓ Fecha de la reunión ✓ Participantes, ✓ los temas tratados, las decisiones y acuerdos tomados, así como los responsables del seguimiento de los mismos. ✓ Responsable y plazos para la elaboración y firma de los mismos	**Información suministrada por la Administración:** en oficio PANI-PE-OF-1795-2023 de asunto atención de la recomendación 4.4 del informe AII-08-2023, instruye a los funcionarios Mario Gutierrez Ortiz, Alejandra Corrales Valverde y Yuri Tatiana Vargas Zuñiga que a partir de la notificación de este oficio toda gestión relacionada con el fideicomiso, deberán quedar evidencias todas las acciones efectuadas en los documentos pertinentes llámense actas o minutas, los cuales deberán contener como mínimo la siguiente información: Fecha de la reunión, participantes, temas a tratar(llevar una agenda con los temas), las decisiones y acuerdos tomados, así como los responsables del seguimiento de los mismos,	Cumplida

INFORME FINAL

	responsables y plazos para la elaboración y firma de los mismos. Una vez que se cuente con los documentos avalados y firmados por todas las personas participantes, deben ser comunicados de manera oficial. Además, en oficio PANI-PE-OF-1796-2023 de asunto certificación cumplimiento recomendación 4.4 informe AIl-08-2023, la Presidencia Ejecutiva acredita el cumplimiento de esta recomendación.	
4.5 Elabore y remita a la Gerencia de Administración y funcionarios relacionados con la gestión de Fideicomiso, oficio donde se reitere la obligatoriedad del cumplimiento en todos sus extremos lo dispuesto en las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos relacionadas con la gestión institucional de Fideicomisos.	**Información suministrada por la Administración:** en oficio PANI-PE-OF-1908-2023 de asunto atención recomendación 4.5 informe All-O8-2023, la administración le indica a Mario Gutierrez Ortiz, Alejandra Corrales Valverde y Yuri Tatiana Vargas Zuñiga que en cumplimiento a la recomendación 4.5 del citado informe, se reitera la obligatoriedad del cumplimiento en todos sus extremos lo dispuesto en las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos relacionadas con la gestión institucional de Fideicomisos. En el caso de la Gerencia de Administración, deberá girar las instrucciones pertinentes a las instancias adscritas a esa gerencia y que estén relacionadas con la aplicación de dichas normas, para que de forma inmediata se dé cumplimiento a lo establecido en la citada norma. Cabe destacar que lo recomendado por la Auditoría Interna, lo viene a reforzar el criterio emitido por la Contraloría General de la República, mediante oficio No. 14236 (DFOE BlS-0867), con el cual aclara los	Cumplida

INFORME FINAL

	alcances de la normativa citada. En oficio PANI-PE-OF-1909-2023 de asunto certificación cumplimiento recomendación 4.5 informe AlI 08-2023, se certifica el cumplimiento de la recomendación.	
4.6 Definir e implementar el procedimiento interno para el cumplimiento de la Normativa Técnica sobre Presupuestos Públicos relacionada con la gestión institucional de Fideicomisos y la presentación de dicha información a la Contraloría General de la república en el sistema de Información SIPP dispuesto para tales fines. Dicho procedimiento deberá considerar al menos: ✓ Plazos para la remisión de la información presupuestaria (aprobación, ejecución, evaluación, liquidación) por parte del Fiduciario ✓ Los responsables y los plazos con que disponen las instancias institucionales para la revisión y aprobación de la información ✓ Los responsables y plazos para la remisión de la información a las instancias internas institucionales ✓ Los responsables y plazos para la incorporación de la información en los Sistemas de Información de de Presupuestos Públicos SIPP. ✓ Actividades de control y responsables de dar seguimiento al cumplimiento del procedimiento.	**Información suministrada por la Administración:** en oficio PANI-GA-OF-0802-2023 de asunto Solicitud de extensión de plazo de la recomendación 4.6 del Informe AII-008-2023. Se indica lo siguiente: Al realizar el análisis de la citado recomendación, existía duda en cuanto a su aplicabilidad ya que el Fideicomiso de la Institución no contó con ninguna fuente de financiamiento, sino por el contrario, fue constituido con recursos propios del presupuesto ordinario institucional, por lo cual al existir esta incertidumbre sobre si las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos en cuanto a la gestión institucional de Fideicomisos, es aplicable o no para el caso concreto de nuestra institución, la Presidencia Ejecutiva mediante oficio PANI-PE-OF-1790-2023 de fecha 28 de setiembre 2023, solicita criterio a la Contraloría General de la República a fin de tener claridad sobre los alcances y aplicación de dicha normativa. Sobre esta solicitud es hasta el día 10 de octubre 2023, que el Ente Contralor brindó respuesta mediante oficio No. 14236 (DFOE-BIS-0867). Por lo anterior y dado que hasta el día 10 de octubre 2023 se tuvo claridad de la aplicación de la normativa y como se puede evidenciar el plazo de cumplimiento de la recomendación vence el día de	Cumplida

INFORME FINAL

	hoy, le solicito su valiosa colaboración a fin de que se nos conceda una ampliación de plazo al viernes 10 de noviembre 2023, para presentar el procedimiento interno para el cumplimiento de la Normativa Técnica sobre Presupuestos Públicos, definido e implementado en su totalidad. No se omite manifestar que, adicionalmente, mediante oficio PANI-PE-OF-1787-2023 se solicitó criterio a la Asesoría Jurídica, para contar con mayores insumos en la construcción del procedimiento, respuesta que aún estamos esperando, por lo anterior y de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley General de Control Interno. En oficio PANI-GA-OF-0839-2023 del 24 de octubre 2023 se envía a Kennly Garza Sánchez, Presidenta Ejecutiva Patronato Nacional de la Infancia, Solicitud aprobación de Procedimiento para elaboración, ejecución y control del presupuesto del fideicomiso. En oficio PANI-PE-OF-1983-2023 del 27 de octubre 2023 se recibe respuesta de la Presidencia Ejecutiva para la Gerencia de Administración aprobación de Procedimiento para elaboración, ejecución y control del presupuesto del fideicomiso. Una vez aprobado el procedimiento la Gerencia de Administración envía oficio PANI-GA-OF-0877-2023 de fecha 02 noviembre del 2023 para Óscar Cordero Fernández, Coordinador a.i. Departamento Administración de Presupuesto, Remisión procedimiento que regula las gestiones del presupuesto del	

INFORME FINAL

	Fideicomiso PANI/BNCR y se envía oficio PANI-GA-OF-0879-2023 de fecha 2 de noviembre del 2023 para Lourdes Fernández Quesada, Directora de Fideicomisos Banco Nacional de Costa Rica, Remisión procedimiento que regula las gestiones del presupuesto del Fideicomiso PANI/BNCR. En oficio PANI-AI-OF-166-2023 de fecha 07 de noviembre del 2023, de asunto Respuesta Oficio PANI-GA-OF-0883-2023, atención de la recomendación 4.6 del Informe AII-008-2023, se da por cumplida la recomendación.	

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

Informe N° AII-09-2023: "Evaluación de Control Interno al Fondo de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares de la Aldea Arthur Gough.".

Tabla 18. Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-09-2023.

RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN

INFORME FINAL

4.1. Efectuar un análisis técnico sobre la procedencia, pertinencia y conveniencia de la compra de alimentos para reuniones de equipos de trabajo en las que participen el personal de cuido directo y los auxiliares de servicios básico en las distintas instancias institucionales, por medio de fondos de trabajo, tomando en consideración los criterios expuestos en el presente informe. Una vez efectuado el análisis y sobre sus resultados, elabore y remita a todas las dependencias institucionales que ejecutan recursos presupuestarios en la partida "2.02.03 Alimentos y bebidas", oficio donde se establezcan los lineamientos en dicha materia, a fin de que las instancias ejecutoras conozcan el direccionamiento institucional para la ejecución de los recursos relacionados con alimentos para la atención y protección de las PME beneficiarias de los servicios institucionales. (Ver párrafos 2.26 al 2.33).	**Información suministrada por la Administración:** esta Gerencia de Administración se creó una comisión institucional liderada por el mismo Despacho para realizar la actualización al Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI. Con fecha 30 de octubre de los corrientes, por medio de correo electrónico se solicitó que, a la luz de la función asesora de la Auditoría Interna, colaboraran con el análisis de la actualización de los instrumentos denominados: "Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chicas Central y Cajas Auxiliares del PANI" y el "Manual para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chicas Central y Cajas Auxiliares del PANI", a efectos de que remitan sus recomendaciones, observaciones, áreas de mejora, etc, que consideren convenientes, para robustecer los documentos. En dicha actualización, se consideró la pertinencia y conveniencia de la compra de alimentos para reuniones de equipos de trabajo, en las que participen el personal de cuido directo y los auxiliares de servicios básico en las distintas instancias institucionales. según el orden establecido para la aprobación faltaría la remisión a la Asesoría Jurídica, es que se solicita ampliación del plazo de atención de la recomendación 4.1 del Informe AII-009-2023, al 29 de febrero del 2024	En proceso

INFORME FINAL

4.2. Efectuar un análisis técnico considerando criterios de eficiencia y oportunidad la pertinencia y conveniencia de que las cajas chicas auxiliares de la Aldea Arthur Gough, efectúen las gestiones de reintegro y pago de los recursos ejecutados de la Caja Chica Central Auxiliar de la Aldea y no del Fondo de Trabajo justo como lo establece el reglamento. (Ver párrafos del 2.12 al 2.13)	**Información suministrada por la Administración:** esta coordinación en reunión con el administrador procedió a realizar el análisis técnico a fin de que las cajas chicas auxiliares de la Aldea Arthur Gough, efectúen las gestiones de reintegro y pago de los recursos ejecutados del Fondo de Trabajo, no obstante, considerando criterios de eficiencia y oportunidad, se asignó al administrador ampliar consulta a nivel regional, ya que implicarían reintegros a las 11 cajas chicas por medio de transferencia y a su vez se tiene que tramitar al menos una tarjeta por caja chica para retiro de efectivo, lo que implicaría salidas de mínimo dos veces por semana que un Auxiliar de cada casa tenga que desplazarse al banco en el centro de Santa Ana a 2 km de la Aldea, para los retiros de efectivo, para cubrir los diferentes gastos del albergue, esto consecuentemente afecta la dinámica de los albergues, ya que limita el tiempo del recurso humano destinado para el cuido directo de las PME y traslados a citas médicas, centros educativos y otras actividades extracurriculares y servicios privados contratados. Aumentando el gasto de pasajes de los ASIB para realizar estos trámites en el banco. El administrador por períodos acumulados de vacaciones y directriz institucional en materia laboral, tuvo que tomar sus vacaciones a partir del mes de noviembre y regresa a laborar el 04 de diciembre, para el seguimiento de la consulta. Con relación a la recomendación 4.3. no se ha logrado formalmente	Cumplida

INFORME FINAL

	entregar el oficio al administrador y personal que colabora en la gestión administrativa, por razones de incapacidad médica y vacaciones del personal (Técnicos de apoyo y Administrador), los cuales serán entregados conforme se van integrando a sus labores. Dado que a la fecha no se ha logrado concretar con el cumplimiento de ambas recomendaciones de forma puntual, de la manera más respetuosa le solicito conceder una ampliación de plazo al 15 de diciembre 2023, tiempo que se considera necesario para el seguimiento a la consulta y asesoría regional, así como fecha de incorporación del personal administrativo. Se realizó análisis técnico, consignado en la agenda minuta de fecha 06 de diciembre 2023 y se acordó bajo criterios de eficiencia y eficacia, maximización de los recursos y la no afectación del servicio que se brinda a la población menor de edad residente en la Aldea, mantener el reintegro y pago de las Cajas Chicas Auxiliares de la Caja Chica Central Auxiliar de la Aldea como se ha venido realizando y no del Fondo de Trabajo.	

INFORME FINAL

4.3. Elabore y remita al Administrador de la Aldea Arthur Gough y personal que colabora en la gestión administrativa oficio donde se recuerde la obligatoriedad del cumplimiento en todos sus extremos lo dispuesto en el Reglamento para el manejo de los fondos de trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI y CIRCULAR PANI-GA-CIR-0010-2023 del 19 de junio de 2023 relacionado con: ✓ Elaboración y remisión de planes remediales e informes de cumplimientos de la implementación de recomendaciones en los plazos establecidos de acuerdo a los señalamientos y recomendaciones consignadas en los informes de las unidades fiscalizadoras. ✓ Revisión y verificación de que la totalidad de las facturas electrónicas, facturas comerciales, tiquetes de caja u otro tipo de comprobantes cumplan con la totalidad de requisitos necesarios para su trámite de pago y reintegro. ✓ Registro de las transacciones de la Caja Chica Auxiliar en el Libro designado para tales efectos. ✓ Verificar previo a la compra del bien o servicio que los oferentes y proveedores estén al día en sus obligaciones sociales y tributarias. (Ver párrafos del 2.33 al 2.42)	**Información suministrada por la Administración:** esta coordinación en reunión con el administrador procedió a realizar el análisis técnico a fin de que las cajas chicas auxiliares de la Aldea Arthur Gough, efectúen las gestiones de reintegro y pago de los recursos ejecutados del Fondo de Trabajo, no obstante, considerando criterios de eficiencia y oportunidad, se asignó al administrador ampliar consulta a nivel regional, ya que implicarían reintegros a las 11 cajas chicas por medio de transferencia y a su vez se tiene que tramitar al menos una tarjeta por caja chica para retiro de efectivo, lo que implicaría salidas de mínimo dos veces por semana que un Auxiliar de cada casa tenga que desplazarse al banco en el centro de Santa Ana a 2 km de la Aldea, para los retiros de efectivo, para cubrir los diferentes gastos del albergue, esto consecuentemente afecta la dinámica de los albergues, ya que limita el tiempo del recurso humano destinado para el cuido directo de las PME y traslados a citas médicas, centros educativos y otras actividades extracurriculares y servicios privados contratados. Aumentando el gasto de pasajes de los ASIB para realizar estos trámites en el banco. El administrador por períodos acumulados de vacaciones y directriz institucional en materia laboral, tuvo que tomar sus vacaciones a partir del mes de noviembre y regresa a laborar el 04 de diciembre, para el seguimiento de la consulta. Con relación a la recomendación 4.3. no se ha logrado formalmente	Cumplida

INFORME FINAL

	entregar el oficio al administrador y personal que colabora en la gestión administrativa, por razones de incapacidad médica y vacaciones del personal (Técnicos de apoyo y Administrador), los cuales serán entregados conforme se van integrando a sus labores. Dado que a la fecha no se ha logrado concretar con el cumplimiento de ambas recomendaciones de forma puntual, de la manera más respetuosa le solicito conceder una ampliación de plazo al 15 de diciembre 2023, tiempo que se considera necesario para el seguimiento a la consulta y asesoría regional, así como fecha de incorporación del personal administrativo. Se realizó COMUNICADO INTERNO de fecha 11 de diciembre 2023, enviado mediante correo electrónico el 13 de diciembre, con el recordatorio a 16 miembros del equipo técnico, 24 auxiliares titulares y 16 auxiliares suplentes, todos de la Aldea Arthur Gough, de la obligatoriedad de consultar previo a las compras, que los oferentes y proveedores estén al día en sus obligaciones sociales y tributarias, así como los requisitos de toda factura, tiquete de caja o comprobantes, para el trámite de pago y reintegro. Mediante oficio PANI-AAG-OF-00395-2023, el 12 de diciembre 2023, vía correo electrónico se solicitó al Administrador de la Aldea dar cumplimiento a la recomendación, elaborar y remitir los planes remediales e informes de cumplimientos de la	

INFORME FINAL

	implementación de recomendaciones consignadas en los informes de las unidades fiscalizadoras. Revisar y verificar en la totalidad de las facturas, tiquetes de caja u otro tipo de comprobantes, que cumplan con la totalidad de requisitos necesarios para su trámite de pago y reintegro. (justificación del gasto, firmas, fechas de recibido, recibido conforme, que no contengan tachaduras o correcciones), que cuenten con las consultas tributarias y sociales previo a la compra, que se adjunten las cotizaciones correspondientes. Proceder de inmediato con el registro de las transacciones de la Caja Chica Auxiliar en el Libro designado para tal efecto y presentar un plan con cronograma de arqueos de forma periódica a la totalidad de Cajas Chicas Auxiliares de la Aldea Arthur Gough e informe anual de cumplimiento.	
4.4. Efectuar un levantamiento de las necesidades de capacitación para el uso del sistema SIGAF en la Aldea Arthur Gough, esto implica identificar las habilidades y conocimientos requeridos, así como las posibles brechas existentes en el proceso actual por parte de los funcionarios de esa Aldea, una vez que se hayan identificado las necesidades, se deberá realizar la solitud de capacitación al Departamento de Tecnologías de la Información por medio de los enlaces definidos por este departamento. (Ver párrafos 2.41, 2.54, 2.55)	**Información suministrada por la Administración:** esta coordinación en reunión con el administrador procedió a realizar el análisis técnico a fin de que las cajas chicas auxiliares de la Aldea Arthur Gough, efectúen las gestiones de reintegro y pago de los recursos ejecutados del Fondo de Trabajo, no obstante, considerando criterios de eficiencia y oportunidad, se asignó al administrador ampliar consulta a nivel regional, ya que implicarían reintegros a las 11 cajas chicas por medio de transferencia y a su vez se tiene que tramitar al menos una tarjeta por caja chica para retiro de efectivo, lo que implicaría salidas	Cumplida

INFORME FINAL

	de mínimo dos veces por semana que un Auxiliar de cada casa tenga que desplazarse al banco en el centro de Santa Ana a 2 km de la Aldea, para los retiros de efectivo, para cubrir los diferentes gastos del albergue, esto consecuentemente afecta la dinámica de los albergues, ya que limita el tiempo del recurso humano destinado para el cuido directo de las PME y traslados a citas médicas, centros educativos y otras actividades extracurriculares y servicios privados contratados. Aumentando el gasto de pasajes de los ASIB para realizar estos trámites en el banco. El administrador por períodos acumulados de vacaciones y directriz institucional en materia laboral, tuvo que tomar sus vacaciones a partir del mes de noviembre y regresa a laborar el 04 de diciembre, para el seguimiento de la consulta. Con relación a la recomendación 4.3. no se ha logrado formalmente entregar el oficio al administrador y personal que colabora en la gestión administrativa, por razones de incapacidad médica y vacaciones del personal (Técnicos de apoyo y Administrador), los cuales serán entregados conforme se van integrando a sus labores. Dado que a la fecha no se ha logrado concretar con el cumplimiento de ambas recomendaciones de forma puntual, de la manera más respetuosa le solicito conceder una ampliación de plazo al 15 de diciembre 2023, tiempo que se considera necesario para el seguimiento a la consulta y asesoría regional, así como fecha de		

INFORME FINAL

	incorporación del personal administrativo. Se realizó el levantamiento de las necesidades de capacitación para el uso de SIGAF y en fecha 23 de noviembre 2023, se envió correo electrónico al señor José Pablo Beita Granados, con copia al correo Departamento de Tecnologías de Información dti@pani.go. adjuntando el oficio PANI-AAG-OF-00396-2023, en el que se detallan los temas en que se requiere la capacitación para el personal de la Aldea.	
4.5. Programar y ejecutar a partir de la solicitud de capacitación remitida por la Aldea Arthur Gough un proceso de capacitación en el uso del sistema SIGAF, según las necesidades de capacitación remitidas por dicha Aldea.	**Información suministrada por la Administración:**	En proceso

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

Informe N° AII-010-2023: "Estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los Departamentos Financiero Contable y Protección durante el segundo semestre del año 2022, en los informes de supervisión sobre el uso de los recursos girados a los sujetos privados beneficiarios en el primer semestre del año 2022.".

Tabla 19. Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-010-2023.

RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
4.1. Realizar un análisis del procedimiento de resolución de los reclamos administrativos que presentan los SPB, normado en el Artículo 54 del "Reglamento para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados con	**Información suministrada por la Administración:**	En proceso

INFORME FINAL

convenio de cooperación con el Patronato Nacional de la Infancia para el desarrollo de programas atencionales en beneficio de la niñez y la adolescencia" a fin de realizar los ajustes necesarios para mejorar el procedimiento actual, estableciendo para cada una de las instancias involucradas plazos de respuesta razonables, con la finalidad de que sean tramitados de manera ágil, permitiendo la recuperación en el menor plazo posible de los recursos públicos. (ver párrafos 2.25 al 2.33).		
4.2. En cuanto a los Informe se supervisión Realizar un análisis del proceso de generación de los informes producto de todas las supervisiones técnicas que se realicen y establecer los lineamientos a cumplir en su elaboración y comunicación, que regule al menos: -Plazo de elaboración - Formato de su contenido -Identificación de los responsables de elaboración y revisión -Aspectos relacionados con la comunicación y archivo	**Información suministrada por la Administración:**	En proceso
4.3. En cuanto a las Recomendaciones. Establecer los lineamientos relacionados con la redacción y contenido de las recomendaciones que se generen en los procesos de supervisión técnica, relacionados con aspectos tales como: • Contenido de la redacción para que sean claras, comprensibles, se les pueda dar seguimiento y acreditar su cumplimiento. • Generar recomendaciones que procuren mejora en los procesos. • Que sirvan para corregir las condiciones detectadas en la supervisión o mejorar las operaciones de los SPB. • Contar con plazos para su implementación. • Identificar el responsable de su cumplimiento según competencia para su implementación, ya sea a Junta Directiva, Dirección o Administración del SPB según corresponda. • Describir la forma en que se deberá acreditar su cumplimiento.	**Información suministrada por la Administración:**	En proceso
4.4. En cuanto al seguimiento de recomendaciones. Establecer un procedimiento de seguimiento de las recomendaciones que se generen en cada una de las actividades de supervisión técnica de	Información suministrada por la Administración:	En proceso

INFORME FINAL

los SPB. Dicho procedimiento debe considerar aspectos relacionados con la sistematización y registro de las recomendaciones, evidencia de la devolución, solicitudes de cumplimiento dirigidas a cada organización, estado, plazos, acciones de cumplimiento, referencia a la documentación de respaldo y alertas sobre vencimiento de plazos. (ver párrafo 2.20 y 2.24).		

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

Informe N° AII-011-2023: "Auditoría de carácter especial sobre denuncia referente a la contratación No. 2021PR-000002-0006100001 para la remodelación del Albergue Oro Tigre de la Dirección Regional Pacifico Central.".

Tabla 20. Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-011-2023.

RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
4.1 Realizar a la brevedad posible las coordinaciones con el Colegio Federado de Ingeniero y Arquitectos para la resolución del conflicto empresa constructora Bucknor Consultores y Asociados S.A, la empresa inspectora Sotela, Mussio & Madrigal Arquitectos S.A. y la fiscalización de la obra por parte de PANI, en relación con las obras de remodelación del Albergue Oro tigre. (Ver párrafos del 2.1 al 2.42).	**Información suministrada por la Administración:**	En proceso
4.2 Una vez que se cuente con el Informe Final de intervención del Colegio Federado de Ingeniero y Arquitectos, elaborar un plan de acción para la conclusión de la obra, un cronograma de trabajo con el detalle de actividades, responsables y plazos, que permita dar seguimiento a la finalización del proyecto de remodelación del Albergue Oro tigre y el cumplimiento de la recomendación. (Ver párrafos del 2.1 al 2.42).	**Información suministrada por la Administración:**	En proceso

INFORME FINAL

4.3. Realizar un análisis de la situación de inhabilitación de la empresa constructora Bucknor Consultores y Asociados S.A, y determinar si pueden afectar el reinicio del proyecto y las eventuales acciones a realizar. (Ver párrafos del 2.43 al 2.45).	**Información suministrada por la Administración:**	En proceso
4.4. Solicitar a la Gerencia de Administración que en un plazo de un mes elabore un informe detallado en relación con la situación del Proyecto de remodelación del Albergue Posada del Niño, debidamente referenciada cada situación en los documentos correspondientes, la recomendación de acciones a tomar, un plan de acción y cronograma respectivo. (Ver párrafos del 2.46 al 2.49).	**Información suministrada por la Administración:**	En proceso
4.5. Una vez que se cuente con el Informe de la Gerencia de Administración elaborar un plan de acción para la conclusión de la obra, un cronograma de trabajo con el detalle de actividades, responsables y plazos, que permita dar seguimiento a la finalización del proyecto de remodelación del Albergue Posada del Niño y el cumplimiento de la recomendación. (Ver párrafos del 2.46 al 2.49).	**Información suministrada por la Administración:**	En proceso

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

Informe N° AII-012-2023: "Seguimiento de las recomendaciones emitidas por la auditoría externa correspondiente a los estados financieros al 31 de diciembre del 2019 y de periodos anteriores pendientes de cumplimiento.".

Tabla 21. Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-012-2023.

RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
4.1 Valorar los hechos contenidos en este informe relacionados con el incumplimiento de las normas legales y normativa interna, que derivaron en el pago de horas extras carentes de justificación, al parecer excesivas, que presuntamente no	**Información suministrada por la Administración:**	En proceso

INFORME FINAL

responden a un carácter de excepción, el pago por un monto mayor a correspondiente, así como las deficiencias en el control diario de uso y custodia del vehículo placa No. BRK-823, a fin de determinar si procede tomar acciones administrativas o judiciales para el establecimiento de eventuales responsabilidades. (ver párrafos del 2.1 al 2.28)		
4.2. Definir e implementar los lineamientos de trámite y control de las actividades relacionadas con el pago de tiempo extraordinario a funcionarios de la Presidencia Ejecutiva. Dichos lineamientos deberán considerar al menos los siguientes aspectos: • Flujo del proceso. • Actividad para efectuar solicitud de certificación de contenido presupuestario para el reconocimiento y pago del tiempo extraordinario ante instancia pertinente. • Actividad de revisión de la información contenido en la boleta por persona distinta a quién la tramita y quién la aprueba. • Información mínima que debe contener la justificación que motiva el pago de jornada extraordinaria. • Obligatoriedad de elaborar para cada caso oficio de justificación del tiempo extraordinario en los casos de jornadas superiores a cuatro horas extras. • Obligatoriedad de registro y traslado de los informes de tiempo extraordinario en el libro de correspondencia de la Presidencia Ejecutiva para su traslado al	**Información suministrada por la Administración:**	En proceso

INFORME FINAL

Departamento de Recursos Humanos.		
4.3. Se revise y ajuste en lo procedente la Directriz con los lineamientos y requisitos para el trámite de pago de Jornada Extraordinaria (circular PANI-DRH-CIR-005-2022) para que: − Se indique expresamente que su aplicabilidad es para la totalidad de instancias institucionales. − Establecer la obligatoriedad de presentar junto con los informes de tiempo extraordinario el oficio de justificación de realización de jornada extraordinaria en los casos que así lo requiera.	**Información suministrada por la Administración:** En oficio PANI-GA-OF-0977-2023 de asunto solicitud de atención de las recomendaciones 4.3, 4.4 y 4.5 del informe AII-012-2023, la Gerencia de Administración procede a trasladar las recomendaciones 4.3, 4.4 y 4.5 al Departamento de Recursos Humanos, para que las mismas sean atendidas desde esa dependencia en tiempo y forma. A la vez se le informa, que desde este Despacho se le calendarizó una sesión para el próximo jueves 07 de diciembre 2023, para analizar el informe. 23/11/2023 PANI-GA-OF-0977-2023 de la Gerencia de Administración al Departamento de Recursos Humanos Solicitud de atención de las recomendaciones 4.3, 4.4 y 4.5 del informe AII-012-2023. 24/11/2023 PANI-GA-OF-0982-2023 de la Gerencia de Administración a la Auditoría Interna Certificación atención primera parte de las recomendaciones 4.3, 4.4 y 4.5 del informe AII-012-2023 08/12/2023 PANI-GA-OF-1054-2023 de la Gerencia de Administración a la Asesoría Jurídica Remisión de proyecto de directriz para el pago de la jornada extraordinaria, para revisión y dictamen. Por lo anterior, dado que la directriz se encuentra en análisis por parte de la Asesoría Jurídica, es que se solicita extensión del plazo de	En proceso

INFORME FINAL

	atención de la recomendación 4.3 del Informe AII-012-2023 al 29 de marzo 2024.	
4.4. Establecer los mecanismos de control que permitan detectar prácticas relacionadas con jornadas excesivas o pago de horas extras con carácter permanente, ausencia de justificaciones, prácticas que atenten contra el principio de la Limitación de la Jornada, u otros incumplimientos legales o normativos y tome las medidas procedentes evitar situaciones irregulares en el reconocimiento y pago de tiempo extraordinario a nivel institucional.	**Información suministrada por la Administración:** En oficio PANI-GA-OF-0977-2023 de asunto solicitud de atención de las recomendaciones 4.3, 4.4 y 4.5 del informe AII-012-2023, la Gerencia de Administración procede a trasladar las recomendaciones 4.3, 4.4 y 4.5 al Departamento de Recursos Humanos, para que las mismas sean atendidas desde esa dependencia en tiempo y forma. A la vez se le informa, que desde este Despacho se le calendarizó una sesión para el próximo jueves 07 de diciembre 2023, para analizar el informe.	En proceso
4.5. Efectuar la revisión del reconocimiento y pago de 9 horas de más en tiempo extraordinario al conductor de la Presidencia Ejecutiva en el mes de enero 2023. Una vez determinadas las causas y la eventual improcedencia, cuantificar otros rubros salariales que pudo afectar dicho pago improcedente y efectuar las gestiones pertinentes para su reintegro.	**Información suministrada por la Administración:** En oficio PANI-GA-OF-0977-2023 de asunto solicitud de atención de las recomendaciones 4.3, 4.4 y 4.5 del informe AII-012-2023, la Gerencia de Administración procede a trasladar las recomendaciones 4.3, 4.4 y 4.5 al Departamento de Recursos Humanos, para que las mismas sean atendidas desde esa dependencia en tiempo y forma. A la vez se le informa, que desde este Despacho se le calendarizó una sesión para el próximo jueves 07 de diciembre 2023, para analizar el informe. En oficio PANI-GA-OF-1079-2023 de asunto Solicitud de extensión de plazo atención de la recomendación 4.5 del Informe AII-012-2023, se solicita ampliación de plazo al día 15/02/2024	En proceso

INFORME FINAL

4.6. Revisar, ajustar e implementar el procedimiento de control diario entrada y salida vehículos institucionales asignados a las oficinas ubicadas en el edificio central a fin de que se realice un control efectivo diario e individualizado de cada una de las unidades de equipo móvil que refleje la información relacionada con la totalidad de los ingresos y salidas de los vehículos de la institución así que controle su permanencia en el parqueo institucional en días no hábiles y al finalizar la jornada incluyendo el vehículo de uso discrecional asignado a la Presidencia Ejecutiva.	**Información suministrada por la Administración:** En oficio PANI-GA-OF-0978-2023 de asunto solicitud de atención de las recomendaciones 4.6 y 4.7 del informe AII-012-2023, la Gerencia de Administración procede a trasladar las recomendaciones 4.6 y 4.7 al Departamento de Servicios Generales, para que las mismas sean atendidas desde esa dependencia en tiempo y forma. A la vez se le informa, que desde este Despacho se le calendarizó una sesión para el próximo jueves 07 de diciembre 2023, para analizar el informe. 23/11/2023 PANI-GA-OF-0978-2023 de la Gerencia de Administración al Departamento de Servicios Generales Solicitud de atención de las recomendaciones 4.6 y 4.7 del informe AII-012-2023. 24/11/2023 PANI-GA-OF-0983-2023 de la Gerencia de Administración a la Auditoría Interna Certificación atención primera parte de las recomendaciones 4,6 y 4.7 del informe AII-012-2023 07/12/2023 PANI-DSG-OF-0969-2023 del Departamento de Servicios Generales para la Gerencia de Administración. Atención oficio PANI-GA-OF-0978-2023 Solicitud de atención de las recomendaciones 4.6 y 4.7 del informe AII-012-2023 “EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO SOBRE EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULO DE USO DISCRECIONAL	En proceso

INFORME FINAL

	ASIGNADO A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA DEL PANI”. 12/12/2023 PANI-GA-OF-1067-2023 de la Gerencia de Administración para el Departamento de Servicios Generales Solicitud de atención de lo indicado en la recomendación 4.6 del informe AII-012-2023, se solicita que se desarrolle el procedimiento de forma tal que contemple lo solicitado en la recomendación, el cual debe ser remitido en el formato establecido a este Despacho, con fecha 08 de febrero 2024, día en la que se calendarizará una sesión donde se presentará el mismo. Por lo anterior, se solicita que se brinde prórroga de atención de la recomendación 4.6 del Informe AII-012-2023, para el 29 de marzo 2024.	

INFORME FINAL

4.7. Proceder con la instalación del sistema de monitoreo GPS del vehículo de uso discrecional asignado a la Presidencia Ejecutiva a fin de que sirva de mecanismo de control contra uso indebido, acto ilegal, así como de protección del activo en caso de robo, propiciando además transparencia respecto a las actuaciones realizadas, tal como lo establecen las normas de control interno.	Información suministrada por la Administración: En oficio PANI-GA-OF-0978-2023 de asunto solicitud de atención de las recomendaciones 4.6 y 4.7 del informe AII-012-2023, la Gerencia de Administración procede a trasladar las recomendaciones 4.6 y 4.7 al Departamento de Servicios Generales, para que las mismas sean atendidas desde esa dependencia en tiempo y forma. A la vez se le informa, que desde este Despacho se le calendarizó una sesión para el próximo jueves 07 de diciembre 2023, para analizar el informe. En oficio PANI-DSG-CERT-025-2023, la administración indica que de acuerdo con lo solicitado en el Oficio PANI-AI-OF-170-2023, se remite copia fiel de correo electrónico enviado a la señora Katherine el día 30 de noviembre donde se le informa que la instalación que el dispositivo GPS se instaló correctamente al vehículo BRK823 asignado a la Presidencia Ejecutiva como de uso discrecional, así mismo certifica boleta nº0012635 Bitácora de la empresa Satgeo proveedora del servicio de GPS de la instalación del servicio en el citado vehículo.	Cumplida

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

INFORME FINAL

DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIION PARA ATENDER LAS RECOMENDACIONES DEL AÑO 2022.

Informe N° AII-02-2022: "Seguimiento de las recomendaciones emitidas por la auditoría externa correspondiente a los estados financieros al 31 de diciembre del 2019 y de periodos anteriores pendientes de cumplimiento.".

Tabla 22.Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-02-2022.

RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
4.3 Establezca un procedimiento de revisión periódica de saldos de vacaciones vencidos que contemple al menos: • La identificación de los funcionarios con saldos vencidos. • La Comunicación a las Jefaturas para la programación correspondiente. • Circulares generalizadas. • Responsables de dicho procedimiento.	Información Suministrada por la Administración: Mediante Oficio PANI-DRH-OF-0346-2022 la administración indica: Se remitió oficio a todas las jefaturas cuyos funcionarios (as) a su cargo tenían saldos acumulados superior a los 30 días, solicitándoles que en el plazo de 15 días presentarán ante el Departamento el plan de disfrute de vacaciones, a fin de que se pusieran al día, Se emite Circular PANI-DRH-CIR-018-2022 que contiene los "Lineamientos Generales sobre la Gestión para solicitudes de Vacaciones", en este oficio se ratifica lo indicado en el Artículo 31 del Reglamento Autónomo de Trabajo, sobre la prohibición de acumular vacaciones y de tener saldos negativos, Respecto a la elaboración de un procedimiento de revisión periódica de saldos vencidos, estamos a la espera de la entrega por parte de RACSA-SOIN del nuevo módulo de vacaciones, a fin de dar cumplimiento efectivo a la ley General de Control Interno, Reglamento Autónomo de Servicio del Patronato Nacional de la Infancia y Política de Vacaciones, por lo que este punto lo tendríamos pendiente y se remitirá en el momento oportuno y en tiempo prudencial. Mediante oficio GA-0564-2022 nos indican lo siguiente: Tal y como se les mencionó en la pasada reunión del 30 de junio, con su dependencia, el socio comercial Racsa como proveedor del sistema Sigaf, se encuentra desarrollando las mejoras, así las cosas, apenas se tenga el módulo a nivel de sistema, se procederá a solicitar la prórroga para elaborar el procedimiento solicitado. Se procede por este medio a informar que el Procedimiento sobre Gestión de Vacaciones fue elaborado por el	Cumplida

INFORME FINAL

	Departamento de Recursos Humanos y fue revisado y aprobado por Guiselle Zúñiga Coto, Gerente de Administración, mediante oficio PANI-GA-OF-0793-2022 del 04 de octubre del 2022.	
4.4 Se tomen las acciones que correspondan para que se implementen los registros auxiliares de las cuentas por pagar, pólizas de seguros, cuentas por cobrar y procedimientos de conciliación de saldos bancarios, a fin de que se cumpla con lo establecido en la normativa de control interno y demás regulaciones. (Ver Hallazgos 1-6-7).	Información Suministrada por la Administración: En relación con este ítem según el oficio PANI- DFC-OF-0953-2022 del 16 de setiembre 2022 emitido por el Departamento Financiero Contable donde realizan un análisis detallado de los tres hallazgos. Ver documento adjunto. al final de la cédula. Por lo anterior es necesario que los departamentos en mención asuman los hallazgos indicados en el ítem y por ende la extensión de plazo es requerida para el respectivo desarrollo. En la reunión sostenida el pasado 16 de marzo de los corrientes, entre este Despacho, el Departamento Financiero Contable, el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Proveeduría se llega al acuerdo, de que es necesario el desarrollo de un módulo en el SIGAF para atender este requerimiento, gestión que debe coordinarse con el Departamento Tecnologías de Información y el socio comercial (RACSA). Por medio del oficio PANI-GA-OF-0194-2023 del 21 de marzo 2023, se solicita al señor José Pablo Beita Granados, Coordinador a.i. del Departamento Tecnologías de Información, que se gestione las sesiones de trabajo necesarias, a la brevedad, con los personeros de Racsa y las instancias involucradas para avanzar con el tema del desarrollo del módulo. Aunado a lo anterior, en el oficio PANI-DFC-OF-0260-2023 (adjunto) del 16 de marzo 2023, emitido por el Departamento Financiero Contable, se realiza un detalle de las actividades desarrolladas a la fecha, respecto a cuentas por pagar, auxiliar de pólizas de seguros, cuentas por cobrar y procedimientos de conciliación de saldos bancarios. Se otorga prórroga al 31 de mayo del 2024.	En proceso
4.5 Continuar con las acciones mencionadas en los documentos Plan de Trabajo y PANI-DTI-OF-585-2021, la cuales fueron revisados por esta auditoría interna y cumplen con lo requerido en las recomendaciones emitidas por la auditoría externa, para garantizar el	Información Suministrada por la Administración: En el oficio PANI-DTI-OF-245-2022 el Departamento de Tecnologías de Información justifica cada uno de los 3 hallazgos (5,6 y 8) que se encuentran en proceso o desarrollo. Por medio del oficio PANI-DTI-OF-100-2023 del 29 de marzo 2023, el señor José Pablo Beita Granados, Coordinador a.i. del Departamento Tecnologías de Información, indica que "otro elemento importante y que es trascendental para dar respuesta a este Hallazgo de forma integral, son los oficios no contestados PANI-DTI-OF-355-2022 y PANI-DTI-OF-015-2023, enviados a la Oficina de Planificación y Desarrollo	En proceso

INFORME FINAL

cumplimiento de las misma, se recomienda apegarse al cronograma establecido por dicho departamento, el cual se encuentra dentro de los anexos del presente informe.	Institucional, en lo que respecta a "…forma respetuosa, nos detalle cuáles son las gestiones que se están llevando a cabo o la hoja de ruta que se seguirá para materializar el nuevo Plan Estratégico Institucional. Lo anterior se solicita, con el objetivo de visualizar las estrategias necesarias a implementar desde el Departamento de Tecnologías de Información, en aras de crear un Plan estratégico de Tecnologías de Información que sea alineado con el nuevo Plan Estratégico Institucional, tal y como se indica en las diferentes normativas que regulan el accionar de las tecnologías de información…". Además, expresa lo siguiente: 1. El Plan Estratégico de Tecnologías de Información, debe en todo momento, estar alineado con los objetivos del Plan Estratégico institucional, para garantizar la ejecución exitosa de las diferentes acciones estratégicas que la institución requiere. 2. Aunque, todavía se está trabajando por parte de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional en el PEI, para este año 2023, el Departamento de Tecnologías de Información, generó a partir de su conocimiento en materia tecnológica, una serie de proyectos con su respectiva asignación presupuestaria alineados con el POI 2023 y visto bueno por parte de Presidencia y Comisión Presupuestaria Institucional, que garantizarán las necesidades institucionales en materia tecnológica. 3. Así mismo, la Junta directiva aprobó el 7 de noviembre del 2022, mediante acuerdo PANI JD OF 219-2022, Sesión Ordinaria 2022-036 del lunes 07 de noviembre del 2022. Si bien es cierto existe un borrador del documento del PETI 2023-2027 con los elementos (proyectos) necesarios de continuidad de servicios y operaciones a nivel Institucional. Las recomendaciones de la Contraloría General de la Republica y Marco de Gestión del MICITT, indican que dicho documento debe ir alineado con el Plan Estratégico Institucional vigente, es por esto que, se solicita muy respetuosamente una ampliación del plazo de la presentación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información 2023-2027, una vez aprobado el Plan Estratégico Institucional (PEI) que se encuentra en elaboración por parte de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, el cual se estima para finales del II semestre del año 2023.	

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2023.

INFORME FINAL

Informe N° AII-03-2022: “Debilidades de control interno en el abastecimiento de alimentos e insumos de limpieza y aseo para los albergues de la Dirección Huetar Caribe.”.

Tabla 23.Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-03-2022.

RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
4.3 Realizar en forma conjunta un proceso de revisión de las actividades de compra, registro, recepción, almacenamiento y distribución de productos (alimenticios o de otra índole) para los albergues institucionales, con el propósito emitir un documento con los lineamientos a cumplir en materia de control interno (Ver resultados del 2.1 al 2.14 y del 2.23 al 2.33). para llevar a cabo el cumplimiento de esta recomendación se presentará ante esta Auditoria un plan de acción con cronograma, actividades y responsables.	**Información suministrada por la Administración:** el día 08-24-2022 se envía a esta auditoria el plan de acción de las recomendaciones 4.3, 4.4, 4.5 dicho cronograma cuenta con responsables, actividades, fechas y estado de estas. En oficio PANI-GA-OF-0679-2022 se solicita una prórroga al 15 de mayo del 2023 para las recomendaciones 4.3, 4.4 y 4.5, dicha prorroga es otorgada en el oficio PANI-AI-OF-098-2022. En oficio PANI-PE-OF-1227-2023 del 5 de julio del 2023 se solicita nuevamente un prórroga al 30 de diciembre del 2023, argumentando lo siguiente "Al respecto, este Despacho recibió oficio PANI-GA OF-0368-2023, con el cuál la Gerencia de Administración presenta las acciones llevadas a cabo por dicha instancia para atender y cumplir con cada recomendación, sin embargo, dado que en ese momento los productos ligados a las recomendaciones se encuentran en la Asesoría Jurídica, se solicita conceder ampliación de plazo para las tres recomendaciones al 30 de diciembre 2023.". En oficio PANI-GA-OF-0368-2023 en donde la GA solicita una extensión de plazo de atención recomendaciones 4.3 4.4 y 4.5 del Informe AII-003-2022, se envía un cronograma detallado para el cumplimiento de las recomendaciones pendientes.	Cumplida
4.4 Formular e implementar un procedimiento para realizar un proceso de supervisión tanto desde nivel central como regional, sobre la aplicación de los mecanismos de control asociados a las	**Información suministrada por la Administración:** el día 08-24-2022 se envía a esta auditoria el plan de acción de las recomendaciones 4.3, 4.4, 4.5 dicho cronograma cuenta con responsables, actividades, fechas y estado de estas. En oficio PANI-GA-OF-0679-2022 se solicita una prórroga al 15 de mayo del 2023 para las recomendaciones 4.3, 4.4 y 4.5, dicha prorroga es otorgada en el oficio PANI-AI-OF-098-2022. En oficio PANI-PE-OF-1227-2023 del 5 de julio del 2023 se	Cumplida

INFORME FINAL

actividades de compra, registro, recepción, almacenamiento y distribución de productos (alimenticios o de otra índole) para los albergues institucionales que permita prevenir debilidades, omisiones o incumplimientos de los lineamientos internos establecidos y las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público. (Ver resultados de Ver resultados del 2.1 al 2.14 y del 2.23 al 2.33).	solicita nuevamente un prórroga al 30 de diciembre del 2023, argumentando lo siguiente "Al respecto, este Despacho recibió oficio PANI-GA OF-0368-2023, con el cuál la Gerencia de Administración presenta las acciones llevadas a cabo por dicha instancia para atender y cumplir con cada recomendación, sin embargo, dado que en ese momento los productos ligados a las recomendaciones se encuentran en la Asesoría Jurídica, se solicita conceder ampliación de plazo para las tres recomendaciones al 30 de diciembre 2023.". En oficio PANI-GA-OF-0368-2023 en donde la GA solicita una extensión de plazo de atención recomendaciones 4.3 4.4 y 4.5 del Informe AII-003-2022, se envía un cronograma detallado para el cumplimiento de las recomendaciones pendientes.	
4.5 Girar las instrucciones necesarias a las Direcciones Regionales sobre los aspectos mínimos que deben tener los espacios de almacenamiento de bienes para uso de los albergues, a efecto de que se proceda a realizar las ajustes y reparaciones requeridas de brinde seguridad mínima contra todo tipo de pérdidas de los bienes almacenados. (Ver resultados del 2.15 al 2.22).	**Información suministrada por la Administración:** el día 08-24-2022 se envía a esta auditoria el plan de acción de las recomendaciones 4.3, 4.4, 4.5 dicho cronograma cuenta con responsables, actividades, fechas y estado de estas. En oficio PANI-GA-OF-0679-2022 se solicita una prórroga al 15 de mayo del 2023 para las recomendaciones 4.3, 4.4 y 4.5, dicha prorroga es otorgada en el oficio PANI-AI-OF-098-2022. En oficio PANI-PE-OF-1227-2023 del 5 de julio del 2023 se solicita nuevamente un prórroga al 30 de diciembre del 2023, argumentando lo siguiente "Al respecto, este Despacho recibió oficio PANI-GA OF-0368-2023, con el cuál la Gerencia de Administración presenta las acciones llevadas a cabo por dicha instancia para atender y cumplir con cada recomendación, sin embargo, dado que en ese momento los productos ligados a las recomendaciones se encuentran en la Asesoría Jurídica, se solicita conceder ampliación de plazo para las tres recomendaciones al 30 de diciembre 2023.". En oficio PANI-GA-OF-0368-2023 en donde la GA solicita una extensión de plazo de atención recomendaciones 4.3 4.4 y 4.5 del Informe AII-003-2022, se envía un cronograma detallado para el cumplimiento de las recomendaciones pendientes.	Cumplida

INFORME FINAL

4.6 Realizar las acciones que correspondan para que la Dirección Regional Huetar Caribe acondicione espacios adecuados para almacenar los activos y productos que se adquieran para uso de los Albergues de la Región (Ver resultados del 2.15 al 2.22)	**Información suministrada por la Administración:** En oficio PANI-DRHC-OF-0424-2022 se da respuesta por parte de la DRHC a GA oficio PANI-GA-OF-0383-2022, en donde se adjunta evidencia fotográfica de avance del estado de las bodegas en la Aldea Moin, del puesto 2 de seguridad de la Aldea Moin. Además, se indica que se dará uso a la tablets que fueron asignadas a las PME en pandemia. Se solicitará ayuda al programa CUNLIMON SINEM para que se brinden clases de piano. Se hará uso de la garantía de la refrigerado de casa N6 de la Aldea Moin. Mediante informe del 13-05-2022 del técnico eléctrico, se denota la situación eléctrica de casa 6 de aldea Moin el cual se aborda para evitar daños a los activos de dicha casa. Mediante oficio PANI-DRHC-OF-00325-2022 la Licda Keshmer Cooper emite las gestiones realizadas para atender el informe de los compañeros de activos. Se incluyó para la II modificación presupuestaria del año 2022 recursos por tres millones de colones a la partida presupuestaria para poder gestionar el cambio de aire acondicionado para el segundo semestre del año 2022. El mismo está condicionado a que las autoridades presupuestarias otorguen el visto bueno a dicha modificación. Colchonetas las mismas fueron dadas de baja y se habilito el salón para el uso al 100%. Se realizó el 21-06-2022 con la participación de 33 funcionarios de la dirección regional huetar Caribe en coordinación con los colaboradores del área de activos del nivel central. El día 14-06-2022 se trasladó vehículo 290-240 a la purdy Motor para las reparaciones necesarias que estaban pendientes desde noviembre 2021	Cumplida

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2022.

INFORME FINAL

Informe N° AII-04-2022: “Evaluación sobre el funcionamiento del sistema alternativo para las compras navideñas y escolares.”.

Tabla 24.Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-04-2022.

RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN

5.3 Actualizar el Manual del Reglamento Alternativo de Compras Navideñas y Curso Lectivo con lineamientos específicos de control para que los expedientes de compra conformados por las Direcciones Regionales y Aldea Arthur Gough cumplan con los requerimientos establecidos en la normativa emitida sobre el particular. Asimismo, dichos lineamientos deben contemplar, la inclusión de acciones de supervisión relacionadas con esta actividad.	**Información suministrada por la Administración:** Se remite el Manual con los cambios que pueden apreciarse en la sección: 5. Elaboración del informe y conformación del expediente de compras y el anexo 11. PANI-DPRO-OF-1249-2022. Cumplimiento de recomendaciones informe AII-04-2022, PANI-GT-OF-0929-2022. Giro de instrucciones para cumplimiento de recomendaciones FIRMADO	Cumplida
5.4 Girar las instrucciones a quien corresponda para que cuando el Patronato Nacional de la Infancia requiera tramitar la autorización para continuar utilizando el Sistema Alternativo de Compras Navideñas y Curso Lectivo, la solicitud del informe de evaluación del proceso por parte de la Auditoría Interna se realice con al menos 3 meses de antelación a la solicitud ante la Contraloría General de la República, en cumplimiento a los requerimientos	**Información suministrada por la Administración:** oficio PANI-FT-OF-0929-2022 Giro de instrucciones para el cumplimiento de recomendaciones del informe AII-04-2022 "Evaluación sobre el funcionamiento del sistema Alternativo para las compras navideñas y escolares. Documento de certificación se puede observar en el punto 3 de esta cédula.	Cumplida

INFORME FINAL

establecidos por la CGR para el otorgamiento de la Autorización.		
5.5 Actualizar el sistema Alternativo de Compras Navideñas y Curso Lectivo y su manual, para que se incorporen e implementen las acciones de mejora indicadas en el punto 1.12 Oportunidades de mejora para el proceso 2022-2023 del informe técnico del periodo 2021-2022, emitido por el Departamento de Protección.	**Información suministrada por la Administración:** Se remite el Reglamento publicado en el diario La Gaceta el jueves 8 de setiembre del 2022 donde se pueden constatar dicho cambio en el artículo 8. PANI-DPRO-OF-1249-2022. Cumplimiento de recomendaciones informe AII-04-2022, PANI-GT-OF-0929-2022. Giro de instrucciones para cumplimiento de recomendaciones FIRMADO	Cumplida

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2022.

Informe N° AII-05-2022: "Estado de recomendaciones de los informes emitidos en el 2021 y pendientes de años anteriores.".

Tabla 25.Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-05-2022.

RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
4.5 Girar instrucciones a la Señora Gerente de Administración para que, en un plazo de 3 meses a partir de la fecha del presente informe, se concluya con las acciones que den por cumplido la recomendación 4.9. del Informe AII-07-2022	**Información Suministrada por la Administración:** En fecha 05/08/2022 se envió el oficio PANI-GA-OF-0626-2022 al señor Giovanni Leiva Navarro y al señor Jose Pablo Beita, en donde se les informa el nuevo plazo de atención de la solicitud para que se realicen los trámites y coordinaciones pertinentes con el socio comercial Racsa. En fecha 18 de agosto del 2022 se envió oficio PANI-PE-OF-2144-2022 en donde se giran instrucciones a la Gerente Administrativa para avanzar en el cumplimiento de la disposición. En fecha 13 de octubre del 2022 en el oficio PANI-GA-OF0818-2022 se solicita a esta auditoría una solicitud de	Cumplida

INFORME FINAL

	prórroga para el día 30/03/2023. En oficio PANI-GA-OF-0233-2023 del 30 de marzo del 2023 la GA solicita a PE una prórroga, en dicho oficio se encuentran cronogramas de cumplimiento de los nuevos plazos de la recomendación. La prórroga se solicita formal en el oficio PANI-PE-OF-0716-2023 y se autoriza en el oficio PANI-AI-OF-063-2023.	
4.3 Girar instrucciones a al Señor Gerente Técnico para que, en el plazo de un mes a partir de la fecha de recibido de este Informe, elabore un plan de trabajo para el cumplimiento de las recomendaciones pendientes del Informe AII-06-2019. Dicho plan deberá ser establecido con objetivos, etapas, ajuste y mejoras requeridas, responsables de ejecución e implementación, así como mecanismos para la coordinación, supervisión y seguimiento efectivo del plan de acción, de modo que se logre el cumplimiento de las recomendaciones pendientes del informe AII-06-2019 en un plazo de 6 meses, quedando la fecha de cumplimiento de la recomendación 4.3 del informe de seguimiento para 28 de enero del 2023.	**Información Suministrada por la Administración:** En documento PANI-PE-OF-2143-2022 se giran instrucciones al gerente técnico y se le indica el plazo de estas. En oficio PANI-PE-OF-2498-2022 remisión plan de acción de la recomendación 4.3 y solicitud de prórroga para la recomendación 4.4 del informe AIl-05-2022. En el oficio PANI-PE-OF-O1O6-2023 PE da por cumplida la recomendación. Además, en el oficio PANI-GT-OF-00028-2023 se adjunta un cronograma con las respectivas fechas y acciones a realizar por parte de GT.	Cumplida

INFORME FINAL

4.4 Girar instrucciones al Señor Gerente Técnico para que en un plazo de 3 meses se concluya con las acciones que den por cumplidas las recomendaciones del informe AII-010-2020 pendientes al día 21 de julio del 2022, quedando la fecha de cumplimiento de la recomendación 4.4 del informe de seguimiento para el 28 de octubre del 2022.	**Información Suministrada por la Administración:** En documento PANI-PE-OF-2143-2022 se giran instrucciones al gerente técnico y se le indica el plazo de las mismas. En oficio PANI-PE-OF-2498-2022 remisión plan de acción de la recomendación 4.3 y solicitud de prórroga para la recomendación 4.4 del informe AIl-05-2022. Al cumplir la administración con informe AII-010-2020 de Gestión y Articulación seda por atendida esta recomendación	Cumplida

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2022.

Informe N° AII-06-2022: "Auditoria de carácter especial: Estudio integral del proyecto de Parques Infantiles ejecutado por el Patronato Nacional de la Infancia.".

Tabla 26.Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-06-2022.

RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
2.67 Realizar una revisión integral del Proyecto de Parques Infantiles para determinar su continuidad. En caso que se decida continuar con a la actividad de apoyo a las comunidades mediante la puesta en funcionamiento de parques infantiles, valore que sea	**Información suministrada por la administración:** Como parte del proceso para la toma de decisiones se solicitó, mediante oficio PANI PE-OF-2377-2022 un informe al señor Ricardo Solano, Asesor de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, del estudio realizado por esa Auditoría Interna, con el propósito de garantizar la transparencia y conocer su posición sobre los resultados contenidos en dicho informe. Una vez analizada, toda la documentación referente al proyecto, sus antecedentes, así como la situación presupuestaria para el año 2023, esta Presidencia Ejecutiva, decide no continuar con el proyecto de parques infantiles. Concuerda esta Administración, que las debilidades detectadas en su estudio, no permiten que el proyecto se	Cumplida

INFORME FINAL

instaurado como un programa institucional y direccionado desde una instancia técnica cuya naturaleza y competencias sean las pertinentes. Esta revisión deberá tomar en consideración los hallazgos de este informe y contar preferiblemente con la participación de la Gerencia Técnica, Unidad de Gestión y Articulación Local y la participación de las Direcciones Regionales, a fin de realizar una propuesta para mejorar este proyecto respecto a su articulación en el ámbito local y una mayor sinergia entorno al funcionamiento de los parques en cumplimiento a los objetivos que se planten. Se recomienda además que dicha propuesta tome en consideración aspectos tales como: - Una estrategia de promoción a nivel nacional que genere condiciones igualitarias de partición de todas las comunidades del país. - Una estrategia de promoción e información institucional, que contemple la	continúe gestionando, de la misma forma como en los últimos años, dado que se requiere de una reingeniería, en miras a que se convierta en un programa institucional, lo cual implicaría una estructura que contemple lo indicado en la recomendación 2.67, la normativa interna y externa atinente y vigente, según el ordenamiento jurídico y técnico aplicable, cuya implementación y ejecución requiere inversión de recursos tanto económicos como humanos, que en este momento no se tienen, dadas las prioridades institucionales y presupuestarias.	

INFORME FINAL

construcción de parques infantiles según necesidades reales de cada comunidad y su población, con un monto real en cada parque y adaptado a las distintas necesidades de cada comunidad. - Elaborar una estrategia de coordinación de todos los actores tanto internos como externos al PANI, asignando un rol relevante a las Direcciones Regionales y Oficinas Locales en la proposición y selección de comunidades, así como el uso posterior de los parques. - La realización de una valoración de riesgos al proyecto de parques infantiles. - Definir los criterios de la población objetivo, criterios de selección de la comunidad y condiciones mínimas a cumplir el terreno para la instalación y funcionamiento a fin desarrollar parques más adaptados a las necesidades de la población beneficiaria. - Instrumentos de recolección, procesamiento y análisis de la información. - Ajustes a los Convenios de Cooperación.		

INFORME FINAL

- Proceso de capacitación o inducción dirigido a los representantes de las Asociaciones de Desarrollo solicitantes sobre los objetivos, proceso de contratación del parque que contemple las etapas del mismo dentro de las que está la fiscalización, la selección y contratación de la empresa constructora, garantía, mantenimiento del mismo, proceso de liquidación, etc. de acuerdo con los principios de administración de fondos públicos		
2.68 Tomar las acciones administrativas y legales que correspondan para la recuperación recursos remanentes no devueltos por parte de las Municipalidades y Asociaciones de Desarrollo participantes en el proyecto de parques infantiles y cuyo plazo de liquidación ya venció.	**Información suministrada por la administración:** En función de lo solicitado se procedió a realizar una serie de sesiones de trabajo en conjunto la Gerencia de Administración con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, con la intención de generar oficios a las Municipalidades y Asociaciones de Desarrollo, tendientes a formalizar liquidaciones y arreglos de pago, así como concretar resoluciones pendientes de finiquitar, dando como resultado las siguientes gestiones: cronograma adjuntado en el oficio PANI-GA-OF-0974-2022. Con lo anterior se logra acreditar las acciones administrativas que se han gestionado desde la Gerencia de Administración, para recuperar los recursos, teniendo como resultado que ya se resolvió lo de cuatro Municipalidades y cinco Asociaciones de Desarrollo. En los casos que se está en espera de la respuesta de las Municipalidades y Asociaciones de Desarrollo, en caso de no lograr por esta vía la recuperación de los recursos, se procederá, en el mes de febrero del año 2023, a remitir los casos a la Asesoría Jurídica, para que inicien los trámites judiciales que correspondan.	Cumplida

INFORME FINAL

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2022.

Informe N° AII-07-2022: "Auditoría de las Actividades de Control Interno en el proceso de Reclutamiento, Selección y Nombramiento de las plazas aprobadas mediante STAP-0062-2018.".

Tabla 27.Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-07-2022.

RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
4.1 Establecer un procedimiento formal para que la documentación que llega o se emite a través de la Presidencia Ejecutiva relacionada con transferencias de ONG sea copiada al Departamento de Financiero Contable, con finalidad de que se incluya en el proceso de seguimiento.	**Información suministrada por la administración:**	En proceso de ejecución
4.2 Revisar y ajustar el sistema de seguimiento, para que se lleve un registro documental oportuno y actualizado, apegado a las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, de tal forma que sea una herramienta de ayuda para el seguimiento oportuno de las recomendaciones a los sujetos privados a	**Información suministrada por la administración:** en el oficio PANI-DFC-CERT-1021-2022 del 30 de setiembre del 2022 se certifica el cumplimiento de la recomendación con evidencias, dicha evidencia se trata de una ficha técnica de control de supervisiones.	Cumplida

INFORME FINAL

los que se le transfieren recursos. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se deberá remitir a la Auditoría Interna a más tardar el 30 de octubre de 2022, una certificación mediante la cual se acredite la implementación de dichos ajustes. (ver párrafos del 2.19 al 2.24).		

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2022.

Informe N° AII-08-2022: "Estudio sobre Control interno en los Hogares de Acogimiento Familiar subsidiados de la Oficina Local de Golfito.".

Tabla 28.Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-08-2022.

RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
4.1. En vista de que los hechos descritos en los resultados de este estudio podrían configurarse como incumplimiento de funciones en detrimento de los intereses institucionales por parte de funcionarios de la Oficina Local de Golfito, la Coordinación Regional Brunca y otros, valorar la posibilidad de iniciar una investigación para	**Información suministrada por la Administración:** se llevaron a cabo las acciones con las cuales se giraron las instrucciones pertinentes al Órgano del Procedimiento Disciplinario, mediante oficio PANI-PE-OF 2643-2022, el cual se adjunta a esta certificación. Se extiende la de octubre del 2022. Apertura de investigación preliminar motivo de oficio PANI-AI-OF-104-2022. En el oficio PANI-DFC-CERT-1021-2022 Como prueba del cumplimiento de dicha recomendación, se adjunta la ficha técnica de control de supervisiones realizada por el Departamento y remitida en su momento a la Auditoría Interna del PANI.	Cumplida

INFORME FINAL

determinar responsabilidades disciplinarias. (Ver párrafos del 2.1 al 2.26)		
4.2. Girar instrucciones a la Gerencia Técnica para que realice una revisión y actualización de todos los casos de atención institucional de personas menores de edad del Programa Hogares de Acogimiento Familiar de la Oficina Local de Golfito, con el fin de actualizar la información referente a: • Datos de la persona menor de edad. • Datos de los guardadores. • Evaluación de las condiciones sociales y de la situación legal en que se encuentra la PME. • Actualización de los planes de intervención. • Planes de seguimiento y visitas domiciliarias a los hogares. • Informes sociales, convenios y documentos de orden financiero. (Ver párrafos del 2.1 al 2.26)	**Información suministrada por la Administración:** Como parte de las acciones efectuadas por la Administración, para atender el cumplimiento de dicha recomendación, se encuentra el oficio PANI GT-0F-00029-2023, suscrito por el señor Eduardo Montero González, por medio del cual informa, que actualmente se cuenta con un borrador del documento del Modelo de Gestión y Articulación Local, el cual requiere ajustes. Además, se conformó una comisión del Modelo de Gestión Local, con participación de varias instancias PANI, según circular PANI-GT-CIR-001410-2022. Se adjuntan los documentos citados. Cabe destacar, que el proceso de la propuesta para el fortalecimiento del Modelo de Gestión y Articulación Local, como es de su conocimiento se está desarrollando con el apoyo de UNICEF, por lo cual el accionar institucional se encuentra sujeto aspectos administrativos de esa entidad, lo cual ha atrasado el periodo de ejecución establecido. Aunado a ello, por recomendación de UNICEF se debe incluir una fase adicional en el plan de trabajo, referente a la validación por parte de los actores de campo, por lo cual el periodo de ejecución establecido en el plan de trabajo se requiere ampliar. Por lo anterior, se solicita otorgar ampliación de plazo para el cumplimiento de la recomendación 4.4, que corresponden al 26 de mayo del presente año, en este periodo ya se contaría con el Modelo de Gestión y Articulación Local, para ser presentado ante Junta Directiva.	Cumplida

INFORME FINAL

4.3. Girar instrucciones a la Gerencia Técnica y Gerencia Administrativa para que, en conjunto con la Dirección Regional Brunca, la Oficina Local de Golfito, el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Archivo Central elaboren un plan de intervención para atender las vulnerabilidades de gestión que presenta la Oficina Local de Golfito. (Ver párrafos del 2.1 al 2.26)	**Información suministrada por la Administración:** Oficio PANI-GA-OF-0779-2022 Traslado de informe AII-008-2022 (Yesenia Castillo Villalta / Giovanni Leiva Navarro), se elaboró en conjunto el plan de intervención el cual contiene el respectivo cronograma incluyendo plazos y responsables, por lo que se procede a trasladar dicho plan y a la vez se instruye para que se proceda conforme según los plazos establecidos. se procedió a remitir el oficio PANI-GA-OF-0927-2022 el día 15 de noviembre 2022 el cual incluye el Plan de Intervención para la Oficina Local de Golfito con la intervención a realizar, plazos y responsables del proceso, el cual se anexa para su conocimiento. PANI-PE-OF-3055-2O22 segunda certificación avance cumplimiento recomendación 4.3 informe AII-08- 2022. En oficio PANI-GT-OF-01464-2022 se envía certificación de construcción del plan de intervención a la Oficina Local de Golfito de conformidad con la recomendación 4.3 del Informe AII-08-2022. El plan de intervención se encuentra en el oficio PANI-GT-OF-01463-2022. Recomendación se da por cumplida con el oficio PANI-GA-OF-0418-2023.	Cumplida

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2022.

Informe N° AII-09-2022: "Auditoría de Carácter Especial sobre el cumplimiento en la aplicación de la Normativa Técnica respecto a los presupuestos de beneficios otorgados por el Patronato Nacional de la Infancia a organizaciones privadas.".

Tabla 29.Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-09-2022.

RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
4.3 Recibir y remitir para revisión de la Asesoría Jurídica la propuesta de ajuste al Reglamento para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y	**Información suministrada por la Administración:** en oficio PANI-PE-OF-3092-2022 se da una CERTIFICACION AVANCE CUMPLIMIENTO RECOMENDACIÓN 4.3 DEL INFORME AII-09-2022 DENOMINADO "AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA RESPECTO A LOS PRESUPUESTOS DE	En proceso de ejecución

INFORME FINAL

personas físicas 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. Una vez revisado por la Asesoría Jurídica, remitir para conocimiento y aprobación de Junta Directiva dicha propuesta, según recomendación 4.6 de este informe.	BENEFICIOS OTORGADOS POR EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA A ORGANIZACIONES PRIVADAS" Yo Gloriana López Fuscaldo, cédula 1-0832-0137, certifico que, en mi calidad de ministra de la Niñez y Adolescencia presidenta ejecutiva del Patronato Nacional de la Infancia, he atendido la recomendación 4.3, del Informe All-09 2022, denominado "Auditoría de carácter especial sobre el cumplimiento en la aplicación de la normativa técnica respecto a los presupuestos de beneficios otorgados por el Patronato Nacional de la Infancia a organizaciones privadas", para lo cual, se llevaron a cabo las acciones que culminaron en la propuesta de actualizar el "Reglamento de programas y proyectos financiados por el Patronato Nacional de la Infancia", para fortalecer, actualizar y **mejorar el desarrollo, monitoreo, mecanismos de control y evaluación de los programas** y proyectos, el cual fue remitido a la Asesoría Jurídica para su revisión, según consta en los oficios PANI-PE-OF-3091-2022 y PANI-GA-OF-0979-2022, para la atención de las citada recomendación. Se extiende la presente el día treinta de noviembre del 2022.	
4.4. 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. Para la conformación de dichos expedientes se deberá considerar al	**Información suministrada por la Administración:** Dicha recomendación fue asignada al Departamento de Archivo Central en el oficio PANI-GA-OF-0850-2022 del 19 de octubre del 2022 para su debida atención, sin embargo, esa dependencia informa que el pasado jueves 01 de diciembre, el equipo de trabajo de ese departamento sostuvo una reunión con la Auditoría Interna, para analizar los alcances de mencionado informe. Al respecto, se planteó que dicha dependencia elaborará los siguientes productos: 1. Lineamientos para la Gestión de Expedientes Administrativos en el Patronato Nacional de la Infancia (etapa 1). 2. Procedimiento de conformación del expediente de trasferencias de los beneficios patrimoniales otorgados a sujetos privados (etapa 2), con intervención de todas las partes involucradas, incluida la Gerencia Técnica.	Cumplida

INFORME FINAL

menos los siguientes aspectos: • 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. • Plazos y responsables para la remisión de la información. • 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. • Mecanismos para el acceso a consultas y verificaciones por parte de las instancias fiscalizadoras tanto internas como externas. • Actividades de control para la verificación del contenido y actualización permanente de dichos	Por lo anterior debido a que las actividades encomendadas requieren, por la dinámica de trabajo y la logística para la presentación de dichos productos, de tiempo y de recursos que demandan mayor plazo del indicado en la recomendación, se solicita respetuosamente que se brinde una prórroga de la siguiente manera: Para acreditar el cumplimiento de esta disposición se deberá remitir a esta Auditoria Interna a más tardar el 28 de febrero de 2023, una certificación en la cual se haga constar que se ha iniciado con el proceso de conformación de los expedientes administrativos según los aspectos a considerar. Además, a más tardar el 30 de junio de 2023, se deberá enviar una certificación donde se acredite que se inició con la implementación de expedientes administrativos que consideren la información relacionada con las fases la asignación, aprobación, ejecución, control y rendición de cuentas de los beneficios patrimoniales otorgados a los sujetos privados, considerando al menos los aspectos indicados.” En oficio PANI-PE-OF-1226-2023 se da solicitud de prórroga recomendaciones 4.4 informe AIl-09-2022. este Despacho recibió oficio PANI-GA OF-0429-2023, con el cuál la Gerencia de Administración presenta las acciones llevadas a cabo por dicha instancia para atender y cumplir con la citada recomendación, sin embargo, dado que en este momento los productos se encuentran en análisis por parte del Departamento de Archivo Central, se solicita conceder ampliación de plazo al 30 de agosto 2023.	

INFORME FINAL

expedientes Ver párrafos del 2.37 al 2.45 de este informe		
4.5 Girar las instrucciones pertinentes a los Coordinadores del Departamento Administración de Presupuesto y Departamento Financiero Contable para el cumplimiento de lo dispuesto en las recomendaciones recomendación 4.7 y 4.8 de este informe	**Información suministrada por la Administración:** PANI-GA-OF-0777-2022 Atención de recomendación 4.5 del informe AII-009-2022. Al respecto, para la atención de dicha recomendación se procedieron a emitir los siguientes oficios con fecha 22 de setiembre 2022: PANI-GA-OF-0775-2022 por medio del cual se gira instrucción a Oscar Cordero Fernández, coordinador a.i del Departamento de Administración de Presupuesto para la atención de la recomendación 4.7 del informe AII-009-2022. PANI-GA-OF-0776-2022 por medio del cual se gira instrucción a Randall Mairena Salguero, coordinador del Departamento Financiero Contable para la atención de la recomendación 4.8 del informe AII-009-2022. Por lo anterior se procede a certificar el cumplimiento de la recomendación 4.5 del informe AII-009-2022	Cumplida
*4.6. Ajustar en lo procedente y en forma conjunta, el Reglamento para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas 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, con el propósito de que se incorporen la totalidad de instancias Técnicas y Administrativas que participan en los procesos de asignación, giro, seguimiento y el control del uso de los beneficios patrimoniales	**Información suministrada por la Administración:** En dicha recomendación se solicita ajustar 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", con el propósito de que se incorporen la totalidad de instancias Técnicas y Administrativas que participan en los procesos de asignación, giro, seguimiento y el control del uso de los beneficios patrimoniales otorgado a sujetos privados para la prevención, atención y protección de personas menores de edad, según lo dispuesto en las Normas Técnicas sobre el Presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados; de la manera más atenta se le informa que la Presidencia Ejecutiva, la Asesoría Jurídica, la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, la Gerencia Técnica y la Gerencia de Administración de manera interdisciplinaria analizaron la conveniencia de ajustar el citado Reglamento, llegando a la conclusión que lo conveniente en este caso, es actualizar el Reglamento de Proyectos existente para fortalecer, actualizar y mejorar el	Proceso de Ejecución

INFORME FINAL

otorgado a sujetos privados para la prevención, atención y protección de personas menores de edad, según lo dispuesto en las Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados. Remitir a Presidencia Ejecutiva para su traslado y aprobación por parte de Junta Directiva del PANI. Una vez aprobado, divulgar e implementar. Ver párrafos del 2.5 al 2.16 de este informe	desarrollo, monitoreo, mecanismos de control y evaluación de los programas y proyectos. Por lo anterior, ya se cuenta con una primera versión del Reglamento de proyectos misma que se encuentra en revisión en la Asesoría Jurídica, y esta Gerencia de Administración solicitó a la Presidencia Ejecutiva se instruyera a la pronta revisión para contar con este instrumento a la brevedad según consta en el oficio PANI-GA-OF-0980-2022. A partir de las revisiones que se deben hacer con la Asesoría Jurídica, el Departamento Financiero Contable y otras instancias se tiene el siguiente cronograma: ver oficio.	
4.7. Definir, aprobar, divulgar e implementar mecanismos de control que establezcan los plazos en que deben ser remitidos las certificaciones de rendición de cuenta por parte de los sujetos privados a la institución una vez concluido el plazo establecido para el cumplimiento de la finalidad. Dichos mecanismos deberán considerar al menos los siguientes aspectos: • Los plazos con que disponen las instancias técnicas y financieras de la institución para	**Información suministrada por la Administración:** Se procede con la formulación del documento "Procedimiento Presupuestario para la Rendición de Cuentas de los Sujetos Privados que reciben beneficio patrimonial, gratuito y sin contraprestación del Patronato Nacional de la Infancia". Dicho documento, el cual se adjunta para su revisión y consultas, establece y emplaza tiempos según la disposición 4.7, de acuerdo con los hallazgos de la Auditoría Interna. Oficio PANI-DAP-OF-0196-2022 sobre aprobación de procedimiento presupuestario para la rendición de cuentas de los sujetos privados que reciben beneficio patrimonial gratuito y sin contraprestación del Patronato Nacional de la Infancia. Oficio PANI-DAP-OF-205-2022. certificación de cumplimiento, se procedió con la elaboración del "Procedimiento Presupuestario para la Rendición de Cuentas de los Sujetos Privados que reciben beneficio patrimonial gratuito y sin contraprestación, del Patronato Nacional de la Infancia". Este documento fue conocido y aprobado por la Gerencia de Administración mediante oficio PANI-GA-OF-0990-2022, del 29 de noviembre del año en curso.	Cumplida

INFORME FINAL

validar la información de la Declaración Jurada de rendición de cuentas de los sujetos privados y trasladar las validaciones al Departamento Administración de Presupuesto. • Los plazos con que dispone el Departamento de Administración de Presupuesto para gestionar los oficios de remisión por parte de la Presidencia Ejecutiva del PANI e incorporar en los sistemas de la Contraloría General de la República, la información relacionada con la rendición de cuentas. • Actividades de control y responsables para monitorear y dar seguimiento a los plazos de cumplimiento de la finalidad de los recursos otorgados y la presentación de las respectivas declaraciones de rendición de cuentas de los sujetos privados. • Establecimiento de los canales para la emisión y recepción de la información sobre rendición de cuentas de los sujetos privados • Actividades de control para la incorporación al	El 19 de enero del 2023 se envió a esta auditoría el oficio PANI-DAP-OF-027-2023, donde se hace constar el cumplimiento de esta recomendación, indicando lo siguiente: Para dar cumplimiento con los plazos dados, y dado que se cuenta con aval por parte de la Gerencia de Administración, mediante oficio PANI-GA-OF-0990-2022, del 29 de noviembre del 2022, se remite para conocimiento y aplicación Procedimiento Presupuestario para Rendición de Cuentas de Sujetos Privados con Beneficio Patrimonial del PANI. El procedimiento elaborado, emplaza tiempos y movimientos de la revisión para la Rendición de Cuentas de los Sujetos Privados y los recursos percibidos del Patronato Nacional de la Infancia y que se trasladan a las organizaciones.	

INFORME FINAL

expediente consolidado del sujeto privado de la información relacionada con la rendición de cuentas y presentación de la información ante la Contraloría General de la República. Ver párrafos del 2.20 al 2.27 de este informe		
4.8. Definir, aprobar, divulgar e implementar un mecanismo de control que establezca dentro de las actividades de validación de la información financiera consignada en la Declaración Jurada de rendición de cuentas del Sujeto Privado y validada en la constancia elaborada por el Departamento Financiero Contable, actividades de control a fin de validar y/o adjuntar los documentos solicitados relacionados con: • La presentación del flujo de ingresos de los recursos públicos • El registro de los activos adquiridos con los citados recursos. Ver párrafos del 2.28 al 2.36 de este informe	**Información suministrada por la Administración:** En aras de dar cumplimiento a la recomendación supra citada, el Departamento Financiero Contable, elaboró una herramienta en Excel denominada control ***"Registro de los activos adquiridos por SPB y, control del flujo de ingresos de los recursos públicos"***. Por otra parte, mediante oficio **PANI-DFC-OF-1100-2022,** de fecha 27 de octubre de 2022 se traslada al Departamento de Presupuesto y el Departamento de Protección para que realicen la respectiva divulgación correspondiente, se adjunta control en formato PDF y Oficio de remisión supra citado. Por otra parte, agradecemos una vez aceptado el cumplimiento, por favor certificar el mismo respecto de la recomendación 4.8.	Cumplida

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2022.

*Se corrige error material en la parte de anexos con la recomendación 4.6 del informe AII-009-2022.

INFORME FINAL

Informe N° AII-010-2022: "Auditoria de Carácter Especial sobre la transferencia de recursos en el Contrato de fideicomiso para desarrollo de obra pública para el Patronato Nacional de la Infancia en beneficio de la niñez y adolescencia, suscrito entre el PANI y el Banco Nacional de Costa Rica.".

Tabla 30. Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-010-2022.

RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
4.3. Elabore y remita a esta Auditoría Interna un cronograma de las acciones a realizar para dar cumplimiento a las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República al Fideicomiso mediante Oficio No. 17091, DFOE-BIS-0602 del 17 de octubre de 2022 y relacionadas con: 1. Las actividades sobre liquidación de ingresos y gastos (presupuestados y reales) del periodo 2022, y la evaluación física de la planificación programada para el período 2022 hasta la fecha de suspensión del contrato, como la necesidad de finiquitar la actividad contractual que estaba vigente al momento de la suspensión, y generada por el Fideicomiso. 2. Los resultados de la valoración efectuada respecto a la pertinencia y oportunidad del traslado	**Información Suministrada por la administración:** en oficio PANI-PE-OF-2997-2022 se traslada la recomendación a la Gerencia de Administración.	Cumplida

INFORME FINAL

del saldo de los recursos por parte del Fiduciario al Fideicomitente mediante el trámite presupuestario que corresponda, hasta que se concrete la ruta a seguir luego de la suspensión temporal indicada. 3. Otras actividades necesarias para dar cumplimiento a las decisiones que sobre el Fideicomiso PANI BNCR sean tomadas por la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia.		

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2022.

INFORME FINAL

DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIION PARA ATENDER LAS RECOMENDACIONES DEL AÑO 2021.

Informe N° AII-01-2021: "Auditoría de las Actividades de Control Interno en el proceso de Reclutamiento, Selección y Nombramiento de las plazas aprobadas mediante STAP-0062-2018.".

Tabla 31.Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-01-2021.

No. INFORME	INFORME	RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
AII-01-2021	Auditoría de las Actividades de Control Interno en el proceso de	4.4 Establecer e implementar una estrategia para realizar un monitoreo continuo	**Información Suministrada por la Administración:** Por medio del oficio PANI-AI-OF-007-2022 del 10 de enero de	Cumplida

	Reclutamiento, Selección y Nombramiento de las plazas aprobadas mediante STAP-0062-2018.	sobre la aplicación de los mecanismos de control asociados al proceso de reclutamiento y de selección de personal, de manera que promueva el establecimiento, la evaluación y el perfeccionamiento de un sistema de control interno por parte del PANI que permita prevenir debilidades, omisiones o incumplimientos en el proceso de reclutamiento y selección de personal según los lineamientos internos establecidos y lo establecido en las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, que permita verificar que la gestión de recursos humanos en cuanto a dicho proceso se realizó de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable, que fue debidamente documentado y que coadyuva con la calidad, confiabilidad y oportunidad del proceso. (Ver resultados de 2.01 al 2.09 y del 2.24 al 2.30)	2022 se extiende el plazo de atención al 15/02/2022.----- 24/01/2022 correo Giovanny para A.I: Se remite adjunto el proyecto de Reglamento de Reclutamiento y Selección que fue analizado en los dos talleres de trabajo con esa Auditoría Interna, mismo que ha incorporado las observaciones realizadas por esa instancia.-----27/01/2022: Como se puede evidenciar en el cuerpo del correo, ya está programada sesión para presentar el proyecto de reglamento en Presidencia Ejecutiva el 04 de febrero del 2022 a las 9:00 am-------01/03/2022: JD-030-2022 se acuerda dar por aprobado el Reglamento de Reclutamiento y Selección---------22/03/2022: PANI-DRH-OF-260-2022 Cumplimiento de recomendación 4.5 Informe de Auditoría AII-01-2021------ 05/04/2022: DRH-0287-2022 Certificación de cumplimiento de la recomendación 4.4 del Informe AI-001-2021, elaboración de Reglamento de Reclutamiento y Selección	

INFORME FINAL

AII-01-2021	Auditoría de las Actividades de Control Interno en el proceso de Reclutamiento, Selección y Nombramiento de las plazas aprobadas mediante STAP-0062-2018.	4.3 Realizar un proceso de revisión y ajuste la normativa interna que regula los procesos de reclutamiento y selección de personal en el PANI con el propósito de definir los mecanismos de control para el reclutamiento y selección del personal calificado e idóneo en los procesos de nombramiento de personal interino de modo que sea demostraba su idoneidad para contribuir en el logro de los objetivos estratégicos, institucionales y la prestación eficiente del servicio público. (Ver resultados del 2.10 al 2.23)	**Información Suministrada por la Administración:** En oficio PANI-PE-OF-0612-2021 de fecha 02 de marzo 2021, se remite a la Auditoría Interna una serie de observaciones al informe AII-01-2021 contenidas en los oficio PANI-DRH-OF-148-2021. Se traslada mediante oficio PANI-PE-OF-0756-2021 de fecha 11 de marzo de 2021 el cumplimiento de esta disposición a la señora Guiselle Zúñiga, Gerente de Administración y al señor Giovanni Leiva, Coordinador del Depto. Recursos Humanos; se le establece como plazo de respuesta al 16 de abril 2021. La Administración se encuentra a la espera de las acciones para el cumplimiento. En oficio PANI-PE-OF-1285-2021 de fecha 28 de abril de 2021, se remite a la Auditoría Interna el informe con los resultados de la revisión realizada por la Gerencia de Administración y el Depto. Recursos Humanos, mediante el oficio PANI-GA-OF-0369-2021.	Cumplida

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2022.

INFORME FINAL

Informe N° AII-04-2021: “Seguimiento de las recomendaciones emitidas por la auditoría externa correspondiente a los estados financieros al 31 de diciembre del 2019 y de periodos anteriores pendientes de cumplimiento.”.

Tabla 32.Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-04-2021.

No. INFORME	INFORME	RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
AII-04-2021	Seguimiento de las recomendaciones emitidas por la auditoría externa correspondiente a los estados financieros al 31 de diciembre del 2019 y de periodos anteriores pendientes de cumplimiento.	6.3 Por la importancia que reviste el tema de las tecnologías de información en la gestión institucional, se considera necesario que la Gerencia de Administración juntamente con el Departamento de Tecnologías de Información, realicen una valoración de los productos requeridos para dar cumplimiento a las recomendaciones en proceso o pendientes y elaboren Plan de Trabajo que contenga al menos las acciones, plazos y responsables para su cumplimiento. Para lo anterior se otorga un plazo al 30 de junio del 2021.	**Información Suministrada por la Administración:** Mediante Oficio PANI-DTI-OF-585-2021 de fecha 3/12/2021 la Gerencia de Administración y el Departamento de Tecnologías de Información presentan a esta Auditoría el Plan de trabajo para atender esta y otras disposiciones formuladas por el Despacho Carvajal & Asociados en la Carta de Gerencia CG-1 2018. En reunión efectuada el día 13 de enero del 2022. Se observan avances importantes por parte de la administración en temas de TI, alcanzando un adecuado nivel de cumplimiento, además se cuenta con un recurso encargado de la base de datos del PANI y se realizaron mejoras en el cuarto de servidores, tales como rotulación, bitácoras y controles de acceso. Un 80% de las recomendaciones que se encuentran en proceso, de cumplimiento y parte de este avance se debe al cronograma presentado en reunión efectuada el día 13 de enero del año en curso, entre el Depto. Tecnologías de Información y esta Auditoría, dicho cronograma indica las etapas, responsables y tareas a realizar, para cumplir con la documentación (Plan de Trabajo en atención a la recomendación 6.3 del informe AII-04-2021-	Cumplida

INFORME FINAL

			Presentación a la AI 13 Enero.pptx).	

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2022.

Informe N° AII-05-2021: "Estado de Cumplimiento de las Recomendaciones Emitidas por el Departamento Financiero Durante el año 2020, en los Informes de Supervisión Sobre el uso de los Recursos Girados a las Organizaciones No Gubernamentales.".

Tabla 33.Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-05-2021.

No. INFORME	INFORME	RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
AII-05-2021	Estado de Cumplimiento de las Recomendaciones Emitidas por el Departamento Financiero Durante el año 2020, en los Informes de Supervisión Sobre el uso de los Recursos Girados a las Organizaciones No Gubernamentales.	4.4 Establecer un procedimiento permanente debidamente estructurado de seguimiento que permita conocer en forma oportuna el estado de cumplimiento de las recomendaciones y solicitudes de reintegro de recursos contenidas en los informes de supervisión. Dicho procedimiento debe contar con instrumentos de control que contengan las recomendaciones o solicitudes de cumplimiento dirigidas a cada organización, estado, plazos, acciones de cumplimiento que comunican las organizaciones, referencia a la documentación de respaldo y alertas sobre vencimiento de plazos.	**Información Suministrada por la Administración:** DFC-TR-M-002 denominado "Manual de procedimientos para seguimiento a organizaciones", mediante el cual se atiende el punto N° 4.4	Cumplida

INFORME FINAL

		(ver párrafo 2.21 y 2.22). Para el cumplimiento de esta recomendación se da un plazo al 30 de setiembre del 2021.		

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2022.

Informe N° AII-06-2021: "Informe de Estado de Recomendaciones de los Estudios Realizados en el 2020 y pendientes de periodos Anteriores.".

Tabla 34.Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-06-2021.

No. INFORME	INFORME	RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
AII-06-2021	Informe de Estado de Recomendaciones de los Estudios Realizados en el 2020 y pendientes de periodos Anteriores.	4.3 Que la Presidencia Ejecutiva juntamente con ambas Gerencias realice una valoración de las recomendaciones en ejecución del año 2019 y del Informe AII-05-2020 "Auditoria Evaluación de la adopción e implementación de las NICSP en el Patronato Nacional de la Infancia", a fin de elaborar un cronograma de cumplimiento en un periodo de 6 meses. Dicho cronograma debe ser remitido a la Auditoría en el el plazo de 1 mes calendario a partir de la emisión del presente informe.	**Información Suministrada por la Administración:** Información Suministrada por la Administración: Mediante oficio PANI-PE-OF-2496-2021 de fecha 23 de agosto 2021 , se solicita a la Gerencia Técnica atender las recomendaciones pendientes Mediante oficio PANI-PE-OF-2497-2021 de fecha 23 de agosto 2021, se solicita a la Gerencia Administración atender las recomendaciones pendientes En oficio PANI-GT-OF-01207-2021 de fecha 31 de agosto 2021, la Gerencia Técnica se informa con respecto a las recomendaciones de la auditoría interna	Cumplida

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2022.

INFORME FINAL

Informe N° AII-08-2021: "Auditoria Operativa al Proceso de Protección en Albergues Institucionales".

Tabla 35.Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-08-2021.

No. INFORME	INFORME	RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
AII-08-2021	Auditoria Operativa al Proceso de Protección en Albergues Institucionales.	4.3 Girar las instrucciones que correspondan a fin de que se realice una valoración de riesgos del Proceso de Protección de PME en albergues institucionales, considerando las acciones de identificación, análisis, valoración y administración de riesgos tanto para gestión ordinaria como para las situaciones y eventos de riesgos que son identificados durante los procesos ordinarios y extraordinarios de supervisión.	Mediante oficio PANI-PE-OF-3629-2021 de fecha 30 de noviembre 2021, se giraron las instrucciones pertinentes a la Unidad de Control Interno y a la Gerencia Técnica para que procedan a realizar la atención de la recomendación en tiempo y forma. En oficio PANI-PE-OF-3628-2021 de fecha 30 de noviembre 2021, se remite a la Auditoría Interna la certificación de avance de cumplimiento de la recomendación 4.3 Mediante oficio PANI-PE-OF-1544-2022 de fecha 31 de mayo 2022 se remite a la Auditoría Interna la certificación avance de cumplimiento de la recomendación 4,3, en donde se indica que se elaboró la valoración de riesgos del Proceso de Protección de PME en albergues institucionales.	Cumplida
AII-08-2021	Auditoria Operativa al Proceso de Protección en Albergues Institucionales.	4.4 Analizar el contenido Directriz Presidencial PANI-PE-DIR-006-2019 y Oficio PANI-GA-OF-0341-2021 a fin de que esa Presidencia Ejecutiva ajuste, reformule o derogue la	**Información Suministrada por la Administración:** Mediante oficio PANI-PE-OF-3726-2021 de fecha 03 de diciembre 2021, se giraron las instrucciones pertinentes a la Gerencia Técnica y Depto. Protección para que procedan a	Cumplida

INFORME FINAL

		mencionada Directriz en lo relacionado la asignación de las responsabilidades del control y seguimiento de los permisos de funcionamiento de los albergues institucionales. Girar instrucciones para que se elabore un plan de acción con su respectivo cronograma a fin de que la totalidad de albergues institucionales cuenten con los permisos sanitarios de habilitan su funcionamiento. Que la Gerencia de Administración elabore un estado de situación de mobiliario y equipo de los albergues institucionales y elabore un plan para el de control de sus condiciones, sustitución o suministro oportuno a fin de que todos los albergues cuenten con el mobiliario y equipo necesario y en buenas condiciones. Ver resultados párrafos 2.71 al 2.98	realizar la atención de la recomendación en tiempo y forma (punto 1). PLAZO: 13 diciembre 2021. En oficio PANI-PE-OF-3727-2021 de fecha 03 de diciembre 2021, se giraron las instrucciones pertinentes al Depto. Servicios Generales para que procedan a realizar la atención de la recomendación en tiempo y forma (punto 2). PLAZO: 13 diciembre 2021 y 21 febrero 2022. Mediante oficio PANI-PE-OF-3728-2021 de fecha 03 de diciembre 2021, se giraron las instrucciones pertinentes a la Gerencia de Administración para que procedan a realizar la atención de la recomendación en tiempo y forma (punto 3). PLAZO: 13 diciembre 2021. En oficio PANI-GA-OF-1048-2021 de fecha 09 de diciembre 2021, informa que para brindar cumplimiento es necesario realizar una contratación administrativa con plazo de finalización en abril 2023. Mediante oficio PANI-PE-OF-3845-2021 de fecha 14 de diciembre 2021, se remite a la Auditoría Interna la certificación de avance de cumplimiento 4.4 y los oficios PANI-GT-OF-01681-2021 y PANI-DSG-OF-1486-2021. Sobre el último punto (punto 3) dado que la Auditoría Interna no consigno un plazo para remitir las acciones pertinentes, ni tampoco solicito que se certificara en	

INFORME FINAL

			coordinación con la Gerencia de Administración se solicita que se valore como fecha de cumplimiento el 30 de abril 2023. En oficio PANI-AI-OF-003-2022 de fecha 05 de enero 2022, la Auditoria Interna, otorga el plazo solicitado para el cumplimiento del punto 3 de la recomendación al 30 de abril 2023. Mediante oficio PANI-PE-OF-0061-2022 de fecha 14 de enero 2022, se comunica a la Gerencia de Administración el plazo otorgado por AI. Mediante oficio PANI-PE-OF-0320-2022 de fecha 11 de febrero 2022, se remite certificación de avance de cumplimiento para acreditar el punto 1. Mediante oficio PANI-PE-OF-0521-2022 se giró instrucciones al Depto. Servicios Generales que debe presentar informes de mayo (06-06-2022) , agosto (05-08-2022) y un informe final al 30 de noviembre 2022 referente a los permisos de funcionamiento de los albergues. Se remite oficios a los directores regionales (PE-0526-2022, PE-0527-2022, PE-0532-2022, PE-0533-2022, PE-0534-2022, PE-0535-2022, PE-0536-2022) que tienen albergues con permisos de funcionamientos para que coordinen con el DSG. En oficio PANI-PE-OF-0522-2022 de fecha 24 de febrero 2022, se informa a la Auditoria Interna se informa sobre el	

INFORME FINAL

			estado de los permisos de funcionamiento de los albergues y se solicita una prórroga al 05 de diciembre 2022 (plazo original 28-02-2022)	
AII-08-2021	Auditoria Operativa al Proceso de Protección en Albergues Institucionales.	4.6 Elaborar e implementar una propuesta de articulación de la totalidad de instancias que participan en el proceso de protección en albergues institucionales, considerando al menos: ✓ Un diagrama de la estructura del proceso que considere la totalidad de instancias que participan en el proceso. ✓ Definir las funciones y responsabilidades de cada una de dichas instancias. ✓ Procedimiento para el acompañamiento y evaluación de las actividades del proceso de Protección de PME en albergues institucionales y sus respectivos instrumentos. ✓ Definir el procedimiento para la vinculación entre el establecimiento de las metas y la presupuestación de los recursos para su ejecución y su evaluación. ✓ Un cronograma para su ejecución y cumplimiento. Ver	**Información Suministrada por la Administración:** Mediante Oficio PANI-PE-OF-3726-2021 del 3/12/2021 la Presidencia Ejecutiva traslada el cumplimiento de la recomendación a los señores Eduardo Montero González Gerente Técnico y a la Sra. Carmen Bolaños Morales, Coordinadora del Depto. de Protección. a fin de que se tomaran las acciones respectivas para su cumplimiento.	Cumplida

INFORME FINAL

		resultados párrafos 2.01 al 2.16		
AII-08-2021	Auditoria Operativa al Proceso de Protección en Albergues Institucionales.	4.7 Efectuar un estudio técnico de cargas y especialidades respecto al personal que deben conformar los equipos de profesionales de albergues de las Direcciones Regionales, para la ejecución de las actividades asociadas a los procesos de garantía y cumplimiento de derechos de las PME en los albergues del PANI. Ver resultados párrafos 2.17 al 2.24	**Información Suministrada por la Administración:** en reunión de seguimiento efectuada el día 10/06/2022, nos indica la compañera que fue asignada para el cumplimiento de recomendaciones, que debe de reunirse con la encargada anterior para retroalimentarla con toda la información de actualización, ya que lleva una semana en el puesto y tiene poco conocimiento de los avances que se dieron en el primer semestre del 2021.	En proceso de ejecución
AII-08-2021	Auditoria Operativa al Proceso de Protección en Albergues Institucionales.	4.8 Definir e implementar lineamientos y sus mecanismos de control relacionados con el registro, respaldo y custodia de las intervenciones desarrolladas por los profesionales de los equipos de albergues en los procesos de garantía de derechos que se ejecutan en los Albergues del PANI. Ver resultados párrafos 2.25 al 2.31	**Información Suministrada por la Administración:** en reunión de seguimiento efectuada el día 10/06/2022, nos indica la compañera que fue asignada para el cumplimiento de recomendaciones, que debe de reunirse con la encargada anterior para retroalimentarla con toda la información de actualización, ya que lleva una semana en el puesto y tiene poco conocimiento de los avances que se dieron en el primer semestre del 2021.	En proceso de ejecución
AII-08-2021	Auditoria Operativa al Proceso de Protección en Albergues Institucionales.	4.9 Realizar una revisión y actualización de las responsabilidades del Departamento de Protección referentes al acompañamiento, asesoría y supervisión técnica en los procesos relacionados con la garantía de derechos de las PME protegidas en albergues institucionales relacionados con:	**Información Suministrada por la Administración:** en reunión de seguimiento efectuada el día 10/06/2022, nos indica la compañera que fue asignada para el cumplimiento de recomendaciones, que debe de reunirse con la encargada anterior para retroalimentarla con toda la información de actualización, ya que lleva una semana en el puesto y tiene	Cumplida

INFORME FINAL

		• La supervisión y asesoría para el aseguramiento y mejora de la calidad de la alimentación en los albergues institucionales. Ver resultados párrafos 2.32 al 2.40 • El acompañamiento y asesoría relacionados con los procesos asociados a la garantía del derecho a la salud en los albergues institucionales. Ver resultados párrafos 2.41 al 2.46	poco conocimiento de los avances que se dieron en el primer semestre del 2021.	
AII-08-2021	Auditoria Operativa al Proceso de Protección en Albergues Institucionales.	4.10 Establecer e implementar en coordinación con los Departamentos de Tecnologías de la Información y Recursos Humanos según sus competencias un plan de acción integral que considere al menos: ✓ La dotación de recurso tecnológico actualizado tanto hardware y software (equipo de cómputo y paquetes operativos-licencias) para los albergues institucionales. ✓ Mejora en la capacidad de conectividad en los albergues institucionales de acuerdo a las necesidades de cada una de las alternativas ✓ Capacitación sobre herramientas virtuales a los funcionarios auxiliares de servicios	**Información Suministrada por la Administración:** Mediante Oficio PANI-GT-OF-0660-2021 de fecha 6/12/2021, dirigido a los señores José Pablo Beita Granados y Giovanni Leiva Navarro, Coordinadores del Tecnologías de Información y Recursos Humanos solicita la participación de ambos departamentos en las gestiones pertinentes a cada uno a fin de dar cumplimiento a las recomendaciones.	Cumplida

INFORME FINAL

		infantiles, a fin de que los mismos dispongan del conocimiento necesario para el acompañamiento y apoyo de las PME cuando se encuentra recibiendo clases mediante modalidad virtual. ✓ Un cronograma para su ejecución y cumplimiento. Ver resultados párrafos 2.47 al 2.70		
AII-08-2021	Auditoria Operativa al Proceso de Protección en Albergues Institucionales.	4.11 Efectuar una revisión y actualización de los objetivos y responsabilidades de la Unidad de Albergues de la Gerencia Técnica, considerando al menos: a. Su ubicación estratégica dentro de la estructura organizacional del PANI b. Un análisis de la cantidad de personal requerida para la Unidad respecto responsabilidades y funciones desarrolladas o en su defecto en replanteamiento de las responsabilidades y funciones asignadas con respecto al personal actual. c. Identificación de las actividades de acompañamiento, de articulación y supervisión que debe realizar con respecto a las demás instancias que participan en el proceso de Protección en albergues.	**Información Suministrada por la Administración:** en reunión de seguimiento efectuada el día 10/06/2022, nos indica la compañera que fue asignada para el cumplimiento de recomendaciones, que debe de reunirse con la encargada anterior para retroalimentarla con toda la información de actualización, ya que lleva una semana en el puesto y tiene poco conocimiento de los avances que se dieron en el primer semestre del 2021.	Cumplida

INFORME FINAL

		d. Procedimiento para el seguimiento en la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de visitas a los albergues institucionales emitidos por dicha Unidad. Ver resultados párrafos 2.99 al 2.113		

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2022.

Informe N° AII-010-2021: "Estado de recomendaciones de los informes emitidos en el 2021 y pendientes de años anteriores.".

Tabla 36.Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-010-2021.

No. INFORME	INFORME	RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
AII-010-2021	ESTADO DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES EMITIDOS EN EL 2021 Y PENDIENTES DE AÑOS ANTERIORES.	4.3 Que la Presidencia Ejecutiva solicite a la Oficina de Control Interno incluir en su plan de trabajo 2022, las áreas identificadas como sujetas a valoración de riesgo contenidas en el Oficio PANI-PE-OF-3379-2021, por contarse ya con los insumos requeridos para la aplicación del SEVRI.	**Información Suministrada por la Administración:** en oficio PANI-PE-OF-0620-2022 del 02 de marzo: Recomendación 4.3 del Informe AII-10-2021, denominado "Informe de estado de recomendaciones de los informes emitidos en el año 2021 y pendientes de periodos anteriores", para lo cual, la institución ha llevado a cabo las acciones correspondientes mediante acuerdo PANI-JD-OF-015-2022, tomado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria 2022-	Cumplida

INFORME FINAL

			003, celebrada el día martes 01 de febrero 2022, artículo 004), aparte 01; en la cual se conoció y aprobó el oficio PANI-PE-OF-0182-2022, con el cual se presentó la propuesta del Sistema Específico de Valoración de Riesgo para el 2022, el cual incluía propuesta de actualización del marco orientador, matriz de procesos estratégicos, sustantivos y de soporte, matriz de procesos a aplicar SEVRI 2022 y cronograma de aplicación SEVRI 2022. Certifico que conozco mi responsabilidad de velar por la continuidad de las acciones correctivas, con el fin de que no se repitan las situaciones que motivaron la recomendación incluida en el citado informe. Se extiende la presente el día dos de marzo del año 2022.	
AII-010-2021	ESTADO DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES EMITIDOS EN EL 2021 Y PENDIENTES DE AÑOS ANTERIORES.	4.4 Que la Presidencia Ejecutiva reitere a las Gerencias la responsabilidad de que se tomen las acciones necesarias para dar cumplimiento a las recomendaciones en los plazos establecidos acordados con la Auditoria en el momento de discusión	**Información Suministrada por la Administración:** en oficio PANI-PE-OF-0620-2022 del 02 de marzo: Recomendación 4.3 del Informe AII-10-2021, denominado "Informe de estado de recomendaciones de los informes emitidos en el año 2021 y pendientes	Cumplida

INFORME FINAL

		de los informes y se evite en la medida de lo posible la reiteración en solicitudes de ampliación de los plazos de cumplimiento.	de periodos anteriores", para lo cual, la institución ha llevado a cabo las acciones correspondientes mediante acuerdo PANI-JD-OF-015-2022, tomado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria 2022-003, celebrada el día martes 01 de febrero 2022, artículo 004), aparte 01; en la cual se conoció y aprobó el oficio PANI-PE-OF-0182-2022, con el cual se presentó la propuesta del Sistema Específico de Valoración de Riesgo para el 2022, el cual incluía propuesta de actualización del marco orientador, matriz de procesos estratégicos, sustantivos y de soporte, matriz de procesos a aplicar SEVRI 2022 y cronograma de aplicación SEVRI 2022. Certifico que conozco mi responsabilidad de velar por la continuidad de las acciones correctivas, con el fin de que no se repitan las situaciones que motivaron la recomendación incluida en el citado informe. Se extiende la presente el día dos de marzo del año 2022.	

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2022.

INFORME FINAL

Informe AII-011-2021: "Estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el departamento financiero contable durante el primer semestre del año 2021, en los informes de supervisión sobre el uso de los recursos girados a las organizaciones no gubernamentales en el segundo semestre del año 2020".

Tabla 37.Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-011-2021.

No. INFORME	INFORME	RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
AII-011-2021	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2021, EN LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS GIRADOS A LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2020.	1.55 Establecer un procedimiento por escrito para la elaboración de los planes de trabajo anuales de supervisión de recursos que se transfieren a las ONGs, basado en riesgos que tome con consideración importancia económica de los giros. Dicho procedimiento debe procurar que el plan de trabajo direccione sus recursos para maximizar el alcance de supervisión financiera, procurar impactar de manera más certera en el ambiente de control dentro de las ONGs y minimizar riesgos en el inadecuado uso de fondos públicos. (ver párrafos 1.33 al 1.37).	Información Suministrada por la Administración: 22/02/2022: PANI-PE-0477-2022 traslado de informe AII-011-2021 para su cumplimiento 28/02/2022: PANI-GA-OF-0219-2022 Traslado de Informe AII-011-2021 para atención de recomendaciones. Para el cumplimiento de esta recomendación se dan los siguientes plazos: Al 30 de marzo del 2022 para tener concluido y aprobado por la Gerencia de Administración el procedimiento para elaboración de los planes anuales de supervisión. 17/03/2022: DFC-0292-2022 para Carmen Bolaños, donde procedieron a elaborar el documento DFC-TR-P-005 que	Cumplida

INFORME FINAL

			tiene como base el trabajo de análisis realizado por PRO y DFC del Manual de valoración de riesgo organizaciones no gubernamentales y su respectivo instrumento, remitir observaciones antes del 21/03. 24/03/2022: DFC-OF-0309-2022, DFC-TR-P-005 Remiten procedimiento solicitado en GA-0219-2022 para revisión de la GA 24/03/2022: PANI-GA-OF-0305-2022 Aprobación Procedimiento para la elaboración del Plan de Supervisión a Sujetos Privados Beneficiarios. 31/03/2022: PANI-DFC-OF-0320-2022 Remisión a A.I de Procedimiento DFC-TR-P-005 en cumplimiento del Informe AII-011-2021 01/04/2022: PANI-DFC-OF-0333-2022 Atención de recomendación 1.55 29/03/2022: PANI JD OF 054-2022 APROBAR EL MANUAL PARA LA VALORACIÓN DE RIESGOS EN SUJETOS PRIVADOS. En aras de dar cumplimiento a la recomendación supra citada, este Departamento elaboró	

INFORME FINAL

			el documento DFC-TR-P-005 denominado: “Procedimiento para la elaboración del plan de supervisión a Sujetos Privados Beneficiarios”, mismo que fue aprobado por la Gerencia de Administración el pasado 24 de marzo de 2022, mediante el oficio PANI-GA-OF-0305-2022. En virtud de lo anterior se procede a trasladar procedimiento de marras, agradecemos una vez aceptado el cumplimiento, por favor certificar el cumplimiento de la recomendación 1.55. falta parte de la recomendación que esta para el 15 de diciembre, se va a efectuar una reunión para valorar la primera etapa el día 31/03/2022. Mediante circular PAN-DPRO-CIRC-018-2022 del 01 de julio de 2022, se realizó la divulgación del Plan de Supervisión Conjunta 2022-2023 de los Departamento de Protección y Financiero Contable del Patronato Nacional de la Infancia, en apego al Manual de Valoración de Riesgos y la evaluación de los niveles de riesgos de los programas operados por los sujetos privados beneficiarios con	

INFORME FINAL

			convenio vigente con el Patronato Nacional de la Infancia, definiendo así los sujetos privados beneficiarios a supervisar durante el primer y segundo semestre de 2023	
AII-011-2021	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2021, EN LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS GIRADOS A LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2020.	1.56 Dado que los hallazgos desarrollados en los apartes de Estado de cumplimiento de las recomendaciones (1.12-1.27), Redacción de los informes y acciones de seguimiento (1.28-1.32) y Oportunidades de mejora (1.38-1.49), tienen como causa las mismas situaciones contenidas en el informe AII-05-2021, emitido en mayo pasado y cuyas recomendaciones están en proceso de cumplimiento, se reitera la necesidad de dar cumplimiento a dichas recomendaciones a la mayor brevedad.	**Información Suministrada por la Administración:** 22/02/2022: PANI-PE-0477-2022 traslado de informe AII-011-2021 para su cumplimiento 28/02/2022: PANI-GA-OF-0219-2022 Traslado de Informe AII-011-2021 para atención de recomendaciones. Para el cumplimiento de esta recomendación se dan los siguientes plazos: Al 30 de marzo del 2022 para tener concluido y aprobado por la Gerencia de Administración el procedimiento para elaboración de los planes anuales de supervisión. 17/03/2022: DFC-0292-2022 para Carmen Bolaños, donde procedieron a elaborar el documento DFC-TR-P-005 que tiene como base el trabajo de análisis realizado por PRO y DFC del Manual de valoración de riesgo organizaciones no gubernamentales y su respectivo instrumento, remitir observaciones	Cumplida

INFORME FINAL

			antes del 21/03. 24/03/2022: DFC-OF-0309-2022, DFC-TR-P-005 Remiten procedimiento solicitado en GA-0219-2022 para revisión de la GA 24/03/2022: PANI-GA-OF-0305-2022 Aprobación Procedimiento para la elaboración del Plan de Supervisión a Sujetos Privados Beneficiarios. 31/03/2022: PANI-DFC-OF-0320-2022 Remisión a A.I de Procedimiento DFC-TR-P-005 en cumplimiento del Informe AII-011-2021 01/04/2022: PANI-DFC-OF-0333-2022 atención de recomendación 1.55 29/03/2022: PANI JD OF 054-2022 APROBAR EL MANUAL PARA LA VALORACIÓN DE RIESGOS EN SUJETOS PRIVADOS	

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2022.

INFORME FINAL

DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIION PARA ATENDER LAS RECOMENDACIONES DEL AÑO 2020.

Informe AII-05-2020: “Auditoria evaluación de la adopción e implementación de NICSP en el Patronato Nacional de la Infancia”.

Tabla 38.Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-05-2020.

No. INFORME	INFORME	RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
AII-05-2020	AUDITORIA EVALUACIÓN DE LA ADOPCION E IMPLEMENTACIÓN DE NICSP EN EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	4.4 Girar instrucciones a la Comisión institucional conformada para el proceso de implementación NICSP para que: ü Elabore y ejecute los planes de acción para el cierre de brechas e implementación de NICSP con transitorios, considerando la normativa emitida por la DGCN e incluyendo como mínimo las actividades y mecanismos de control a desarrollar para su implementación, responsables de su ejecución, plazos, recursos disponibles, proceso de evaluación y administración de los riesgos relacionados, mecanismos de coordinación, supervisión y seguimiento para la efectiva implementación de esos planes. (Ver párrafos 2.101 al 2.109) ü Elabore, implemente y de seguimiento a un plan de acción que contemple las adecuaciones y ajustes necesarios para que el sistema de	**Información Suministrada por la Administración:** Mediante oficio PANI-PE-OF-2055-2020 de fecha 28 de julio de 2020, se giraron instrucciones a la Comisión de Implementación NICPS a fin de que le brinde cumplimiento a esta disposición. En oficio PANI-PE-OF-3447-2020 de fecha 15 de diciembre de 2020, se solicita a la Auditoría Interna una prórroga al 30 de julio de 2021, a fin de remitir la certificación sobre la elaboración y ejecución de los planes de acción. Mediante oficio PANI-GA-OF-0884-2021 la Gerencia de Administración solicita sustituir en la comisión la participación del Depto. Servicios Generales por un representante de la Oficina de Control Interno, lo cual se aprueba en el oficio PANI-PE-OF-3357-2021 de fecha 08 de noviembre 2021, En oficio PANI-PE-OF-0463-2022 de fecha 21	Cumplida

INFORME FINAL

		información financiera que posee la institución integre, ejecute y revele la información que se originan en todos los módulos del sistema y que se relaciona directamente con registros contables, de manera que se constituya en una herramienta útil que apoye la finalización del proceso de implementación de las NICSP en la institución, de acuerdo en el plazo establecido en los decretos ejecutivos N° 39665-MH y N° 41039; y más recientemente en la Ley N° 9635 "Ley de Fortalecimiento de las finanzas públicas" (Ver párrafos 2.95 al 2.100)	febrero 2022, se remite a la AI el oficio PANI-GA-OF-0122-2022 la actualización sobre los integrantes enlace de la comisión institucional NICSP. En fecha 15 de junio 2022, la Gerencia de Administración remite el Manual de Procedimientos contables, así como el cronograma de capacitadas realizada.	
AII-05-2020	AUDITORIA EVALUACIÓN DE LA ADOPCION E IMPLEMENTACIÓN DE NICSP EN EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	4.6 Diseñar, formalizar, divulgar e implementar un plan formal de capacitación que incorpore el personal involucrado directamente en el proceso de implementación y aplicación de las NICSP (Gerencia de Administración, Departamento Financiero Contable - Unidad Contable y Unidades Primarias de Registro) acorde a los temas que les compete y a los recursos disponibles en la institución, con el propósito de que se establezca un programa	**Información Suministrada por la Administración:** Los miembros de Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia en conjunto con la señora Guiselle Zúñiga, Gerente Administrativa y el señor Randall Mairena y la señora Casilda Cubero del Departamento Financiero Contable, recibieron una capacitación y sensibilización en el tema de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), en tres sesiones, realizadas los días 30 de noviembre, 07 de diciembre y 14 de	Cumplida

INFORME FINAL

		continuo de capacitación. Dicho plan deberá elaborarse considerando las tendencias de capacitación vigentes a partir de la actual emergencia sanitaria nacional. (Ver párrafos 2.01 al 2.15)	diciembre del 2021. 26/01/2022: Se procede a informar por medio de oficio a la Comisión de NICSP, enlaces y funcionarios del DFC las fechas para la respectiva capacitación de NICSP 02/02/2022: GA-0137-2022 Certificación de cumplimiento de la recomendación 4.6 del Informe AII-05-2020	
AII-05-2020	AUDITORIA EVALUACIÓN DE LA ADOPCION E IMPLEMENTACIÓN DE NICSP EN EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	4.7 Diseñar, formalizar, divulgar e implementar una estrategia de coordinación, comunicación, seguimiento y control, entre el Departamento Financiero Contable y las Unidades de Registro Primario con el fin de mejorar la gestión del proceso de implementación y aplicación de las NICSP. Dicha estrategia deberá contener al menos. ü Definición de las unidades primarias de registro institucionales relacionadas al proceso de generación y revelación de información contable. ü Definición de responsables y responsabilidades para cada una de las unidades identificadas. ü Mecanismos oficializados para la solicitud y traslado de información entre el Departamento Contable y las Unidades	**Información Suministrada por la Administración:** en correo enviado el día 06/01/2022 se envía a la auditoría una serie de sustentos para el cumplimiento de la recomendación. En el oficio PANI-GA-OF-0099-2022 se indica lo siguiente: Se les informa que, con el objetivo de mejorar la gestión del proceso de implementación y aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, esta Gerencia de Administración ha dispuesto implementar como estrategia fortalecer la coordinación, comunicación, seguimiento y control entre la Unidad de Registro Primario que su Dependencia representa y el Departamento Financiero Contable, para ello, es fundamental hacer de su conocimiento la siguiente información y	Cumplida

INFORME FINAL

		Primarias de Registro. ü Atributos que debe contener la información generada y remitida para su procesamiento y revelación contable por parte de las URP, así como los plazos y medios para su entrega.	pautas a seguir para concretarla: ü Responsable de la Unidad de Registro Primario: Departamento Servicios Generales ü Responsabilidades del Departamento Servicios Generales como Unidad de Registro Primario ü Mecanismo oficial para la solicitud y traslado de información entre el Departamento de Servicios Generales como Unidad de Registro Primario y el Departamento Financiero Contable ü Atributos que debe contener la información generada y remitida para su procesamiento y revelación contable ü Medios y plazos para presentación de información. Dicha información fue enviada a todos los coordinadores de departamentos.	
AII-05-2020	AUDITORIA EVALUACIÓN DE LA ADOPCION E IMPLEMENTACIÓN DE NICSP EN EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	4.8 Analizar y resolver, en función de las atribuciones establecidas, las propuestas que presente el Coordinador del Departamento Financiero Contable para las actualizaciones de normativa interna relacionada con el proceso de implementación de las NICSP, según lo considerado en la	**Información Suministrada por la Administración:** 20/1/2022: Indica Casilda que se está trabajando en el manual 10/02/2022: Indican en el oficio DFC-OF-0163-2022: Considerando que la recomendación 4.8 y 4.11 se complementan, se informa que dicho proceso se encuentra en revisión por parte del consultor externo, se adjunta correo donde se le	Cumplida

INFORME FINAL

		recomendación 4.10 de este informe.	hacen las observaciones de parte del proceso de contabilidad, estamos a la espera del producto final para hacerlo llegar a la Gerencia de Administración 16/02/2022: PANI-GA-OF-0184-2022 Aprobación Manual Procedimientos del Proceso de Contabilidad	
AII-05-2020	AUDITORIA EVALUACIÓN DE LA ADOPCION E IMPLEMENTACIÓN DE NICSP EN EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	4.9 Elaborar un análisis formal respecto a las NICSP aplicables en el PANI y justificar técnicamente las o no aplicables, considerando para tales efectos la normativa emitida por la Dirección General de Contabilidad Nacional. (Ver párrafos 2.29 al 2.39)	**Información Suministrada por la Administración:** 28/01/2022: PANI-DFC-100-2022 Remisión a la GA Estudio Técnico de NICSP. 02/02/2022: Se comunica a la Comisión Institucional NICSP el oficio PANI-GA-OF-0138-2022 y su anexo para revisión y comentarios y así proceder con la sesión virtual. 08/02/2022: Minuta 002-2022 Varios temas relacionados con el Comité en NICSP 22/02/2022: PANI-GA-OF-0202-2022 Atención de oficio PANI-DFC-OF-100-2022 se remite el estudio técnico firmado, por los integrantes de la Comisión Institucional NICSP y la Presidencia Ejecutiva. 29/03/2022: Reunión con Randall Mairena, Casilda Cubero, Guiselle Zúñiga y Melissa Esquivel para determinar que esta pendiente del informe AII-005-2020	Cumplida

INFORME FINAL

			05/04/2022: DFC-OF-0352-2022 Certificación de cumplimiento de la recomendación 4.9. del Informe AII-005-2020	
AII-05-2020	AUDITORIA EVALUACIÓN DE LA ADOPCION E IMPLEMENTACIÓN DE NICSP EN EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	4.10 Analizar, actualizar, ajustar, formalizar, divulgar e implementar la normativa interna relacionada con los procesos contables y financieros (Manual de procedimientos financiero-contable), que regulen cada etapa del proceso contable en el PANI, acorde a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, de manera que se propicie la integración, análisis y revelación de la información financiera de la institución en concordancia con la normativa NICSP aplicable y los sistemas de información. (Ver párrafos 2.49 al 2.59) Dichos manuales deberán considerar, además: · Mecanismos de control que garanticen el proceso de conciliación de la información Contable-Presupuestaria en concordancia con lo dispuesto en las normas NICSP. (Ver párrafos 2.68 al 2.80) · Mecanismos de control que garanticen el registro oportuno y los atributos requeridos de	**Información Suministrada por la Administración:** 20/01/2022: Indica Casilda, que el ítem 4.10, está en elaboración, en vista que inicialmente se había realizado un Manual que integraba todos los procesos de las unidades de registro primario y el Ing., Marvin Espinoza consideró que no era conveniente hacerlo de esta manera, por lo que el día de ayer se vio en Contabilidad para tratar de alguna manera de verlo la semana que viene. 29/03/2022: Reunión con Randall Mairena, Casilda Cubero, Guiselle Zúñiga y Melissa Esquivel para determinar que está pendiente del informe AII-005-2020	Cumplida

INFORME FINAL

		la información remitida o registrada en las Unidades Primarias de Registro para su identificación, procesamiento y revelación contable en el Departamento Financiero Contable, todo en concordancia con lo dispuesto en la normativa NICSP. (Ver párrafos 2.81 al 2.94)		
AII-05-2020	AUDITORIA EVALUACIÓN DE LA ADOPCION E IMPLEMENTACIÓN DE NICSP EN EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA	4.11 Definir, establecer e implementar mecanismos de control y lineamientos que garanticen la exactitud y confiabilidad de la información contenida en los documentos "Matriz de Autoevaluación del Avance de la Implementación NICSP" y la herramienta "Avance y Seguimiento Planes de Acción Institucional de manera que sean preparados con los requerimientos de calidad y confiabilidad establecidos en las Normas de Control interno del Sector Público Costarricense. (Ver párrafos 2.60 al 2.67)	**Información Suministrada por la Administración:** 20/01/2022: indica Casilda que respecto al ítem el 4.11, se le adjunta para lo que corresponda la circular PANI-DFC-CIR-006-2021 Lineamientos para la revisión y control de las herramientas relacionadas a la adopción de las NICSP 10/02/2022: Se adjunta la circular de parte del Departamento Financiero Contable PANI-DFC-CIRC-0006-2021, con fecha 22 de julio, 2021 para el cumplimiento de esta recomendación. Se informa que se está gestionado lo correspondiente. 29/03/2022: Reunión con Randall Mairena, Casilda Cubero, Guiselle Zúñiga y Melissa Esquivel para determinar que está pendiente del informe AII-005-2020	Cumplida

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2022.

INFORME FINAL

Informe N° AII-07-2020: "Informe de control interno sobre el proceso de nombramiento de la plaza de coordinador del departamento de Servicios Generales".

Tabla 39.Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-07-2020.

No. INFORME	INFORME	RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
AII-07-2020	INFORME DE CONTROL INTERNO SOBRE EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE LA PLAZA DE COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	4.5 Una vez recibida la propuesta de actualización de los Manuales de Cargos y clases institucionales remitidos por el Coordinador del Departamento de Recursos Humanos en atención de recomendación 4.7. se deberá en apego al bloque de legalidad: a. Trasladar la propuesta para conocimiento, discusión y aprobación de Junta Directiva. b. Los Manuales aprobados por Junta Directiva deberán ser remitidos a la Autoridad Presupuestaria para el estudio respectivo y aprobación.	Según lo indicado por el señor Giovanni Leiva, el miércoles 23 de diciembre se realizará la presentación de los Manuales de Clases y Cargos Institucionales, a la señora presidenta ejecutiva para su respectiva valoración y aprobación, una vez definidos se deberán elevar a la Junta Directiva para lo correspondiente. Mediante oficio PANI-PE-OF-3522-2020 de fecha 22 de diciembre 2020, se solicita a la Auditoria Interna una ampliación de plazo al 15 de febrero de 2021 para remitir la certificación correspondiente al mes de enero, dado que los manuales se encuentran en análisis y valoración, aunado a lo anterior se espera que la primera sesión de Junta Directiva se realice la tercer semana del mes de enero. La Auditoría Interna en oficio PANI-AI-OF-10-2021 de fecha 12 de enero de 2021, concede la prórroga solicitada al 15 de febrero. Mediante oficio PANI-PE-OF-0091-2021 de fecha 13 de enero 2021, se le informa al Depto. Recursos Humanos sobre el otorgamiento de la prórroga y se le solicita considera el plazo para remitir la documentación correspondiente. Mediante oficio PANI-PE-OF-	Cumplida

INFORME FINAL

			0347-2021 de fecha 04 de febrero de 2021, la Presidencia Ejecutiva remite a la Auditoría Interna la certificación de avance de cumplimiento del primer punto de la recomendación, lo que se evidencia en el acuerdo de Junta Directiva 2021-002 artículo 009) aparte 01) de fecha 25 de enero de 2021 donde este órgano lo por recibido. En oficio PANI-PE-OF-0520-2021 de fecha 18 de febrero de 2021, se remite a la Auditoría Interna el oficio PANI-DRH-OF-095-2021 referente a la presentación del cronograma de trabajo para la incorporación de ajustes y validación del proyecto Manual de Clases y Cargos. Mediante oficio PANI-DRH-OF-0211-2021 de fecha 23 de marzo de 2021, el Depto. Recursos Humanos solicita una ampliación del plazo para solventar las observaciones y presentar el Proyecto de Manuales Institucionales para el 30 de abril 2021. En oficio PANI-PE-OF-0976-2021 de fecha 25 de marzo de 2021, la Presidencia Ejecutiva le concede la prórroga para el 30 de abril 2021. Mediante acuerdo de Junta Directiva PANI JD OF 139-2021, sesión ordinaria 2021-024, articulo 006) aparte 01), de fecha 20 de julio del 2021, se acuerda posponer la aprobación de la propuesta de manual de clases, cargos y competencias del PANI hasta que se reciba la aprobación del organigrama, por parte de las instituciones correspondientes. En oficio PANI-PE-OF-2867-2021 de fecha 29 de setiembre 2021, se remite a la Auditoria Interna el acuerdo tomado por Junta Directiva PANI-JD-OF-139-2021, sesión	

INFORME FINAL

			ordinaria 2021-024, articulo 006, en donde se acuerda "Posponer la aprobación de la propuesta del manual de clases, cargos y competencias del Patronato Nacional de la Infancia hasta que se reciba la aprobación del organigrama, por parte de las instituciones correspondientes". Mediante oficio PANI-GA-OF-0949-2021 de fecha 17 de noviembre de 2021, la Gerencia de Administración informa sobre las acciones realizadas e indicando que para remitir el nuevo manual se está a la espera de la aprobación de los ajustes realizados a la estructura organizacional por parte de MTSS y MIDEPLAN. Mediante oficio PANI-PE-OF-1557-2022 de fecha 06 de junio 2022, se remite a la Auditoria Interna, la certificación de cumplimiento de la recomendación 4,5, junto con el acuerdo de Junta Directiva PANI JD OF 038-2022 y el oficio de remisión a la STAP PANI-PE-OF-0668-2022.	
AII-07-2020	INFORME DE CONTROL INTERNO SOBRE EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE LA PLAZA DE COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	4.6 Elaborar y establecer actividades de control para que se actualice y publique la versión oficial del Manual de Clases Institucional en la página web institucional de manera que se garantice que la información de referencia consultada por los usuarios internos y externos de la institución sea confiable y clara. Ver párrafos del 2.1 al 2.10	**Información suministrada por la Administración:** Durante el presente año, desde el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa, se han realizado las coordinaciones pertinentes con RACSA, a través del Departamento de Tecnologías de Información, a fin de que desarrollen los requerimientos funcionales para ajustar el módulo de reclutamiento en selección a las necesidades institucionales. Importante hay que mencionar que, para lograr generar los desarrollos necesarios en el SIGAF, al contrato suscrito entre RACSA y el PANI, se le realizó una modificación contractual, misma	Cumplida

INFORME FINAL

			que fue aprobado por Junta Directiva mediante acuerdo PANI-JD-OF-189-2021, para incorporar horas por demanda, que permita avanzar con estos requerimientos adicionales. Sobre esta recomendación, al requerir de la realización de pruebas con el desarrollo efectuado por RACSA, así como de la implementación, se solicita otorgar prórroga al 31 de marzo de 2022 para su cumplimiento final. 08/03/2022: PANI JD OF 038-2022 APROBAR EL MANUAL DE CLASES, CARGOS Y COMPETENCIAS 09/03/2022: PE-0688-2022 remisión de manual de clases y cargos al STAP	
AII-07-2020	INFORME DE CONTROL INTERNO SOBRE EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE LA PLAZA DE COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	4.7 Realizar una revisión y actualización integral de los Manuales de Cargos y clases institucionales vigente a fin de solventar las debilidades evidenciadas en el presente informe, de modo que los factores de clasificación de las clases de profesionales, incluyendo los relacionados con experiencia en supervisión de personal e idoneidad guarden consistencia en cuanto a clasificación y valoración con su clase de referencia del Manual de la Dirección General de Servicio Civil, considerando para su revisión y actualización los procedimientos	**Información suministrada por la Administración:** De acuerdo con lo manifestado por el Coordinador del DRH, con respecto a esta recomendación, partir de la validación a nivel institucional, cuando ya se cuente con el acuerdo de aprobación de la Junta Directiva, se deberá remitir a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, para su análisis resolución final, para su gestión final a nivel de PANI y proceder con su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, plazo que, por obvias razones, no tenemos el control, por ser una institución aparte. En reunión sostenida en la Gerencia de Administración con la Sra. Gerente de Administración, el Coordinador del Depto. de Recursos Humanos y los enlaces responsables de seguimiento de recomendaciones de la Gerencia y la Presidencia Ejecutiva, El Sr. Giovanni Leiva explica sobre las acciones realizadas para atener las recomendaciones. Especialmente resalta la	Cumplida

INFORME FINAL

		establecidos para tales efectos por la Autoridad Presupuestaria. Ver párrafos del 2.11 al 2.42	importancia de que estratégicamente en los talleres se conformaron comisiones de trabajo, y se incorporó a los presidentes de los Gremios, con el producto resultante se efectuaron las revisiones y los ajustes. Dicha participación buscó generar transparencia en el proceso. Se hace presentación de propuesta a las Gerencias, una vez ajustado según recomendaciones, este año se efectuó la presentación a la Junta Directiva, se toma el acuerdo Jd-016-2021 y se analiza y se indica que dicho proceso es paralelo con la aprobación de la nueva estructura organizacional. Dos opciones Manual con estructura propuesta, sin embargo, la estructura está en análisis por ajustes en Departamentos. Se envió al Ministerio de Trabajo, instancia que le realizó un requerimiento. Se considera que en un estará en el Ministerio de Trabajo, y luego su correspondiente remisión a MIDEPLAN. El Sr. Leiva manifiesta que hay procesos de aprobación que escapan de lo interno de la institución y tienen su incidencia externa. Se indica un producto (Manual) práctico y ágil, inclusive se incorpora lo establecido en la Ley de Finanzas Públicas. (familias de puestos para la evaluación de desempeño).	
AII-07-2020	INFORME DE CONTROL INTERNO SOBRE EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE LA PLAZA DE COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	4.8 Diseñar, divulgar e implementar mecanismos de control para la verificación de los requisitos del proceso de reclutamiento y selección de personal en los concursos institucionales, que incluyan actividades	Se les solicita la lista de verificación dentro de los expedientes, esto porque en conversación con el auditor encargado del estudio solicito dicha evidencia y una prueba de campo para poder dar por cumplida la recomendación.	Cumplida

INFORME FINAL

		para: - La verificación del cumplimiento de los requerimientos y plazos dispuestos en los instrumentos remitidos por el Departamento de Recursos Humanos a los encargados de los procesos de selección de puestos. - La definición y establecimiento de las acciones y gestiones ante incumplimientos de plazos y requerimientos por parte de los responsables de los procesos de selección. Ver párrafos del 2.43 al 2.55		
AII-07-2020	INFORME DE CONTROL INTERNO SOBRE EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE LA PLAZA DE COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	4.9 Elaborar y ejecutar un plan de acción a fin de ejecutar las mejoras y ajustes necesarios en el Módulo de Reclutamiento y Selección del SIGAF, de modo que se logre su implementación, dicho plan deberá ser establecido con objetivos, etapas, ajuste y mejoras requeridas, responsables de ejecución e implementación, así como mecanismos para la coordinación, supervisión y seguimiento efectivo del plan de acción. Ver párrafos del 2.56 al 2.60	**Información suministrada por la Administración:** Durante el presente año, desde el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa, se han realizado las coordinaciones pertinentes con RACSA, a través del Departamento de Tecnologías de Información, a fin de que desarrollen los requerimientos funcionales para ajustar el módulo de reclutamiento en selección a las necesidades institucionales. Importante hay que mencionar que, para lograr generar los desarrollos necesarios en el SIGAF, al contrato suscrito entre RACSA y el PANI, se le realizó una modificación contractual, misma que fue aprobado por Junta Directiva mediante acuerdo PANI-JD-OF-189-2021, para incorporar horas por demanda, que permita avanzar con estos requerimientos adicionales. Sobre esta recomendación, al requerir de la	Cumplida

INFORME FINAL

			realización de pruebas con el desarrollo efectuado por RACSA, así como de la implementación, se solicita otorgar prórroga al 31 de marzo de 2022 para su cumplimiento final. 01/02/2022: PANI-DRH-RS-OF-0012-2022 se procede rendir informe sobre las gestiones realizadas por el área de Reclutamiento y Selección en relación al cumplimiento de la recomendación 4.9 de Informe AII-007-2020 22/04/2022: bitácora de reunión 19/04/2022 RACSA y DRH para ver inconsistencias en el SIGAF	

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2022.

Informe N° AII-010-2020: “evaluación del proceso de gestión y articulación local en el Patronato Nacional de la Infancia.”.

Tabla 40.Detalle de las acciones realizadas por la administración en el Informe N° AII-010-2020.

No. INFORME	INFORME	RECOMENDACIÓN:	COMENTARIOS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN	CONDICIÓN
AII-010-2020	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓNLOCAL EN EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA.	4.3 Convocar a un ejercicio participativo de revisión integral del proceso de gestión y articulación, con la representación de todos los actores involucrados a fin de proponer acciones de mejora al proceso. Dicho ejercicio deberá considerar aspectos tales como: a) Insumos requeridos para la elaboración del	**Información suministrada por la Administración:** En Reunión de Seguimiento en la Gerencia Técnica, en fecha 23/11/2021 se informa a esta Auditoría por parte de los responsables sobre las acciones que se han venido realizando para atender las recomendaciones, dentro de las cuales	Cumplida

INFORME FINAL

		modelo de gestión del proceso de gestión y articulación que abarque las actividades de funcionamiento, supervisión, control y acompañamiento que deben ejecutar todas las instancias de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades (Gerencia Técnica, Direcciones Regionales, Oficinas Locales y Juntas de Protección). b) Acciones requeridas en el PANI para mejorar la forma en que se asignan y ejecutan los recursos del Fondo de Niñez, con miras a que a que se cumpla en una forma más eficiente con el fin para el cual fue creado y permita el financiamiento de proyectos tanto de las Juntas como de iniciativas de otros de actores. c) Establecer las líneas de acción que debe emprender el PANI para dotar a las Juntas de Protección de los recursos e insumos necesarios para que puedan cumplir eficientemente sus responsabilidades y aseguren su funcionamiento. d) El rol del promotor social en las oficinas locales y las acciones que deben llevarse a	han sido informadas a la Auditoria en sus avances. Dentro de la exposición del trabajo realizado, y los avances logrados para la construcción de la propuesta acorde al Proceso de Gestión y Articulación Local, proceso que se ha construido siguiendo las observaciones de la Auditoria en sus recomendaciones. Se contó además con el aporte del Consultor de UNICEF en algunos aspectos del proceso, no obstante, faltan desarrollar algunos subprocesos o actividades propias de la operacionalización con algunas actividades propias de otras instancias del proceso, así como aspectos más administrativos del Fondo de Niñez y Adolescencia que permitan un adecuado procedimiento o metodología de funcionamiento. La Sra. Silvia Ramírez indica que dentro del plan de trabajo se tiene proyectado entregar el modelo de gestión local a la Gerencia Técnica para su revisión y valoración el 17 de diciembre próximo, juntamente con el Perfil del Promotor Social, Una	

INFORME FINAL

		cabo en la práctica para que puedan realizar eficientemente las labores relacionada con la articulación local, la promoción y prevención.	propuesta para financiar las Juntas de Protección y una metodología para financiar las J.P.N.A. y Comités Tutelares. Para el 18 de febrero una presentación a la Presidencia Ejecutiva y Gerencia Técnica y el 31 de enero el Plan de Trabajo de la Unidad de Gestión y Articulación Local y para ese mes la valoración de riesgos del proceso. Para lo cual se valora la necesidad de una última solicitud de ampliación de cumplimiento debido a algunos detalles importantes de concluir para la operacionalización del programa.	
AII-010-2020	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓNLOCAL EN EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA.	4.5 Realizar un proceso de revisión y mejora del planteamiento conceptual de la Unidad de Gestión y Articulación Local a fin de que la Unidad cuente con claridad de sus funciones, objetivos, metas, presupuesto, e indicadores de gestión. Asimismo, incluir las actividades o mecanismos de supervisión, control y acompañamiento que dicha Gerencia realizará a la gestión de la unidad.	**Información suministrada por la Administración:** En Reunión de Seguimiento en la Gerencia Técnica, en fecha 23/11/2021 se informa a esta Auditoría por parte de los responsables sobre las acciones que se han venido realizando para atender las recomendaciones, dentro de las cuales han sido informadas a la Auditoria en sus avances. Dentro de la exposición del trabajo realizado, y los avances logrados para	Cumplida

INFORME FINAL

			la construcción de la propuesta acorde al Proceso de Gestión y Articulación Local, proceso que se ha construido siguiendo las observaciones de la Auditoria en sus recomendaciones. Se contó además con el aporte del Consultor de UNICEF en algunos aspectos del proceso, no obstante, faltan desarrollar algunos subprocesos o actividades propias de la operacionalización con algunas actividades propias de otras instancias del proceso, así como aspectos más administrativos del Fondo de Niñez y Adolescencia que permitan un adecuado procedimiento o metodología de funcionamiento. La Sra. Silvia Ramírez indica que dentro del plan de trabajo se tiene proyectado entregar el modelo de gestión local a la Gerencia Técnica para su revisión y valoración el 17 de diciembre próximo, juntamente con el Perfil del Promotor Social, Una propuesta para financiar las Juntas de Protección y una metodología para financiar las J.P.N.A. y Comités Tutelares.	

INFORME FINAL

			Para el 18 de febrero una presentación a la Presidencia Ejecutiva y Gerencia Técnica y el 31 de enero el Plan de Trabajo de la Unidad de Gestión y Articulación Local y para ese mes la valoración de riesgos del proceso. Para lo cual se valora la necesidad de una última solicitud de ampliación de cumplimiento debido a algunos detalles importantes de concluir para la operacionalización del programa.	
AII-010-2020	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓNLOCAL EN EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA.	4.6 Realizar el ejercicio de valoración de riesgo del proceso de Gestión y Articulación Local con el fin de identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos establecido en el plan de trabajo. Asimismo, analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.	**Información suministrada por la Administración:** En Reunión de Seguimiento en la Gerencia Técnica, en fecha 23/11/2021 se informa a esta Auditoría por parte de los responsables sobre las acciones que se han venido realizando para atender las recomendaciones, dentro de las cuales han sido informadas a la Auditoria en sus avances. Dentro de la exposición del trabajo realizado, y los avances logrados para la construcción de la propuesta acorde al Proceso de Gestión y Articulación Local, proceso que se ha construido siguiendo	Cumplida

INFORME FINAL

			las observaciones de la Auditoria en sus recomendaciones. Se contó además con el aporte del Consultor de UNICEF en algunos aspectos del proceso, no obstante, faltan desarrollar algunos subprocesos o actividades propias de la operacionalización con algunas actividades propias de otras instancias del proceso, así como aspectos más administrativos del Fondo de Niñez y Adolescencia que permitan un adecuado procedimiento o metodología de funcionamiento. La Sra. Silvia Ramírez indica que dentro del plan de trabajo se tiene proyectado entregar el modelo de gestión local a la Gerencia Técnica para su revisión y valoración el 17 de diciembre próximo, juntamente con el Perfil del Promotor Social, Una propuesta para financiar las Juntas de Protección y una metodología para financiar las J.P.N.A. y Comités Tutelares. Para el 18 de febrero una presentación a la Presidencia Ejecutiva y Gerencia Técnica y el 31 de enero el Plan de Trabajo de la	

INFORME FINAL

			Unidad de Gestión y Articulación Local y para ese mes la valoración de riesgos del proceso. Para lo cual se valora la necesidad de una última solicitud de ampliación de cumplimiento debido a algunos detalles importantes de concluir para la operacionalización del programa.	
AII-010-2020	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓNLOCAL EN EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA.	4.7 Realizar un proceso de revisión del Plan de Trabajo de la Unidad de Gestión y Articulación Local a fin de ajustar las actividades y el cronograma respectivo, así como agregar indicadores de gestión que permitan medir el logro y avance en su ejecución.	**Información suministrada por la Administración:** En Reunión de Seguimiento en la Gerencia Técnica, en fecha 23/11/2021 se informa a esta Auditoría por parte de los responsables sobre las acciones que se han venido realizando para atender las recomendaciones, dentro de las cuales han sido informadas a la Auditoria en sus avances. Dentro de la exposición del trabajo realizado, y los avances logrados para la construcción de la propuesta acorde al Proceso de Gestión y Articulación Local, proceso que se ha construido siguiendo las observaciones de la Auditoria en sus recomendaciones. Se contó además con el aporte del Consultor de UNICEF en	Cumplida

INFORME FINAL

			algunos aspectos del proceso, no obstante, faltan desarrollar algunos subprocesos o actividades propias de la operacionalización con algunas actividades propias de otras instancias del proceso, así como aspectos más administrativos del Fondo de Niñez y Adolescencia que permitan un adecuado procedimiento o metodología de funcionamiento. La Sra. Silvia Ramírez indica que dentro del plan de trabajo se tiene proyectado entregar el modelo de gestión local a la Gerencia Técnica para su revisión y valoración el 17 de diciembre próximo, juntamente con el Perfil del Promotor Social, Una propuesta para financiar las Juntas de Protección y una metodología para financiar las J.P.N.A. y Comités Tutelares. Para el 18 de febrero una presentación a la Presidencia Ejecutiva y Gerencia Técnica y el 31 de enero el Plan de Trabajo de la Unidad de Gestión y Articulación Local y para ese mes la valoración de riesgos del proceso. Para lo cual se valora la	

INFORME FINAL

			necesidad de una última solicitud de ampliación de cumplimiento debido a algunos detalles importantes de concluir para la operacionalización del programa.	
AII-010-2020	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓNLOCAL EN EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA.	4.8 Realizar una revisión de la metodología utilizada en el PANI para asignación del presupuesto del Fondo de Niñez y Adolescencia que se destinará al financiamiento de proyectos, con el fin de generar una propuesta de distribución de recursos que permita el financiamiento de proyectos de protección integral de base comunitaria e interinstitucional a favor de las personas menores de edad, así como de todas aquellas actividades que formen parte de la gestión propia de las Juntas de Protección, tal y como lo establece el Código de la Niñez y Adolescencia garantizando que estas instancias, así como los Comités Tutelares y Consejos Participativos cuenten con los recursos financieros requeridos para sus planes de trabajo a nivel local a mediano y largo plazo.	**Información suministrada por la Administración:** En Reunión de Seguimiento en la Gerencia Técnica, en fecha 23/11/2021 se informa a esta Auditoría por parte de los responsables sobre las acciones que se han venido realizando para atender las recomendaciones, dentro de las cuales han sido informadas a la Auditoria en sus avances. Dentro de la exposición del trabajo realizado, y los avances logrados para la construcción de la propuesta acorde al Proceso de Gestión y Articulación Local, proceso que se ha construido siguiendo las observaciones de la Auditoria en sus recomendaciones. Se contó además con el aporte del Consultor de UNICEF en algunos aspectos del proceso, no obstante, faltan desarrollar algunos subprocesos o actividades propias de la operacionalización	Cumplida

INFORME FINAL

			con algunas actividades propias de otras instancias del proceso, así como aspectos más administrativos del Fondo de Niñez y Adolescencia que permitan un adecuado procedimiento o metodología de funcionamiento. La Sra. Silvia Ramírez indica que dentro del plan de trabajo se tiene proyectado entregar el modelo de gestión local a la Gerencia Técnica para su revisión y valoración el 17 de diciembre próximo, juntamente con el Perfil del Promotor Social, Una propuesta para financiar las Juntas de Protección y una metodología para financiar las J.P.N.A. y Comités Tutelares. Para el 18 de febrero una presentación a la Presidencia Ejecutiva y Gerencia Técnica y el 31 de enero el Plan de Trabajo de la Unidad de Gestión y Articulación Local y para ese mes la valoración de riesgos del proceso. Para lo cual se valora la necesidad de una última solicitud de ampliación de cumplimiento en razón de algunos detalles importantes de	

INFORME FINAL

			concluir para la operacionalización del programa.	

Fuente: Departamento de Auditoría Interna del PANI 2022.

INFORME FINAL