



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica

RICARDO
SALAS
ALVAREZ
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
RICARDO SALAS
ALVAREZ (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28
14:51:35 -06'00'



ALCANCE N° 43 A LA GACETA N° 40

Año CXLIV

San José, Costa Rica, martes 1° de marzo del 2022

179 páginas

**PODER LEGISLATIVO
ACUERDOS**

**PODER EJECUTIVO
DECRETOS**

**DOCUMENTOS VARIOS
JUSTICIA Y PAZ**

REGLAMENTOS

**INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS
AUTORIDAD REGULADORA
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.

REGLAMENTOS

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

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

TÍTULO I. PARTE GENERAL. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS PATRIMONIALES A SUJETOS PRIVADOS.

Capítulo I. Disposiciones generales y ámbito de aplicación.

○ Sección primera. Aspectos generales de la presente reglamentación.

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene como finalidad regular los elementos básicos para la formulación, aprobación, formalización, transferencia, rendición de cuentas y control de los beneficios patrimoniales transferidos de forma gratuita y sin contraprestación, a los sujetos privados y personas físicas que cuenten 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.

Artículo 2. Definiciones básicas en materia de transferencias de beneficios patrimoniales.

- a) **Beneficio patrimonial:** fondo gratuito y sin contraprestación recibido por un sujeto privado, que haya sido transferido o puesto a su disposición por el Patronato Nacional de la Infancia en virtud de la autorización que le confiere su ley orgánica para realizar transferencias con cargo a su presupuesto a organismos privados o personas físicas que formen parte de programas con ánimo de beneficiar a la niñez y la adolescencia. El destino del beneficio patrimonial consiste en la actividad previamente desarrollada por el sujeto privado como parte de su objeto o cometido y que cuenta con el aval técnico y financiero para recibir y administrar los fondos públicos transferidos. El beneficio patrimonial una vez transferido, no pierde su condición de fondos públicos que forman parte de la Hacienda Pública y, por tanto, continúan estando bajo el ambiente de control y fiscalización financiera tanto del ente concedente como de la Contraloría General de la República, según corresponda.
- b) **Catálogo de finalidades:** Consiste en el listado de objetivos de interés público, definido por la Contraloría General de la República, hacia los cuales se destinan los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia presupuestaria.
- c) **Clasificador funcional del Gasto del Sector Público:** Instrumento emitido mediante decreto ejecutivo que identifica y agrupa las finalidades o propósitos del gasto público, de acuerdo con la clase de servicios que prestan las instituciones públicas a los y las habitantes del país, en forma individual o colectiva.
- d) **Ente concedente:** corresponde a la persona jurídica pública que posee la competencia legal para transferir fondos con cargo a su presupuesto, a sujetos privados, de forma gratuita o sin contraprestación alguna. Para efectos de la presente normativa, deberá comprenderse que corresponde al Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

- e) **Finalidad:** objetivo de interés público desarrollado por el sujeto privado que es coincidente con el del PANI y que consiste en el motivo para que el ente concedente contribuya con el otorgamiento del beneficio patrimonial para desarrollar dicha actividad.
- f) **Monto individual:** monto otorgado por el ente concedente para satisfacer una finalidad determinada. Se justifica, aprueba y transfiere para cumplir el único propósito para el cual fue transferido, no pudiendo el sujeto privado utilizar dichos beneficios para un fin distinto.
- g) **Presupuesto del beneficio patrimonial:** instrumento que expresa el origen y la finalidad del beneficio patrimonial gratuito o sin contraprestación que la concedente estima otorgar al sujeto privado, mediante transferencia presupuestaria.
- h) **Procedimiento de otorgamiento del beneficio:** proceso mediante el cual el concedente y el sujeto privado interactúan en un conjunto de fases continuas, dinámicas, participativas y flexibles, mediante las cuales se formula, aprueba, ejecuta y controla el otorgamiento de beneficios patrimoniales.
- i) **Remanente del beneficio patrimonial:** corresponde al recurso no utilizado del beneficio patrimonial, una vez alcanzada la finalidad en el plazo estipulado por el PANI. Según el tipo de beneficio transferidos, será posible para el sujeto privado solicitar al ente concedente su utilización en las mismas finalidades para las cuales fue previamente autorizado.
- j) **Rendición de cuentas del beneficio patrimonial:** reporte final que contrasta los gastos realizados por el sujeto privado con el cumplimiento de la finalidad de interés público para la cual le fue otorgado el beneficio patrimonial.
- k) **Sujeto privado beneficiario:** entidad de naturaleza privada que recibe un beneficio patrimonial gratuito o sin contraprestación para cumplir con fines de interés público determinados y previamente conocidos por el concedente. Para efectos de la regulación del presente reglamento, se consideran sujetos privados beneficiarios las personas físicas que forman parte de los programas atencionales institucionales del PANI, según se regule en la presente normativa.
- l) **Transferencia gratuita y sin contraprestación:** recursos otorgados al sujeto privado, que se destinan a satisfacer necesidades de beneficio a la niñez y la adolescencia de forma directa, sin que exista contraprestación de bienes, servicios o derechos a favor de quien transfiere los recursos. El PANI ve satisfecha la finalidad de la transferencia realizada, con la adecuada implementación de los objetivos y rendición de cuentas por el uso de los recursos transferidos, por lo que el sujeto privado no se encuentra obligado a realizar una contraprestación a favor del PANI y únicamente debe cumplir con las reglas técnicas y financieras ligadas a la transferencia del beneficio.

o) **Sección segunda. Modalidades de otorgamiento de beneficios patrimoniales del Patronato Nacional de la Infancia a los distintos sujetos privados.**

Artículo 3. Beneficios patrimoniales transferidos a sujetos privados constituidos como personas jurídicas sin fines de lucro con ánimo de beneficiar a la niñez y la adolescencia. El PANI podrá transferir con cargo a su presupuesto, beneficios patrimoniales a personas

jurídicas sin fines de lucro que tengan como objeto de su constitución, desarrollar actividades en beneficio de la niñez y la adolescencia. El aval técnico y financiero de las finalidades será requisito indispensable para la autorización de la transferencia de cualquier beneficio patrimonial. Dentro de este conjunto de actividades se encuentra los programas de atención a niños, niñas y adolescentes en cualquiera de las modalidades y submodalidades que técnicamente se autoricen por el PANI de acuerdo a la necesidad y conveniencia para la mejor satisfacción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

○ **Sección tercera. De los instrumentos jurídicos para materializar las transferencias de beneficios patrimoniales a los sujetos privados.**

Artículo 4. Instrumentos para la formalización de compromisos para la transferencia de beneficios patrimoniales a personas jurídicas. El PANI transferirá beneficios patrimoniales para la atención de finalidades avaladas previamente, únicamente mediante la existencia previa de un convenio o adenda suscrita con el sujeto privado y de acuerdo con el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por el ente concedente.

Artículo 5. Contenido mínimo de los instrumentos de formalización de las transferencias de beneficios patrimoniales. Los convenios que se suscriba entre el PANI y el sujeto privado, deberán contener como mínimo, lo siguiente:

- a) Objetivos de la transferencia.
- b) Obligaciones de las partes.
- c) Mecanismos de control de los recursos, incluido el compromiso del Sujeto Privado Beneficiario de llevar los registros de la transferencia del Concedente en forma separada y en cuenta corriente exclusiva en un banco perteneciente al Estado para cada uno de los programas del Sujeto Privado Beneficiario que financie el Concedente.
- d) La periodicidad en que el sujeto privado debe remitir las respectivas rendiciones de cuentas y las sanciones por incumplimiento.
- e) Plazo de vigencia de los convenios, así como la posibilidad de prórroga mediante la suscripción de adendas.
- f) De acuerdo con el Catálogo de finalidades de beneficios patrimoniales a sujetos privados, se deberá incluir en el convenio lo siguiente:
 - Clasificación funcional de los recursos otorgados
 - Finalidad de los recursos otorgados
 - Descripción de la finalidad
- g) Reglas sobre el uso de los beneficios patrimoniales transferidos.
- h) Reglas sobre los reclamos administrativos que puedan surgir en la aplicación del convenio y la transferencia de los beneficios.
- i) Disposiciones sobre requerimientos y arreglos de pago entre el sujeto privado y el ente concedente.
- j) Reglas sobre la eventual recuperación de activos adquiridos por el sujeto privado con los fondos públicos transferidos en calidad de beneficios patrimoniales.

- k) Cualquier otra particularidad que sea necesaria para el cumplimiento de los objetivos. Dependiendo de la modalidad del Programa, podrá dimensionarse la aplicación de los requisitos antes descritos.

Capítulo II. Normas generales para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados con convenio de cooperación y transferencia de recursos.

- o **Sección primera. Del presupuesto de beneficios patrimoniales por parte del ente concedente y por parte del sujeto privado.**

Artículo 6. Principios presupuestarios que fundamentan el presupuesto de beneficios patrimoniales a otorgar. En concordancia con el marco jurídico y técnico aplicable para los presupuestos públicos, la asignación de beneficios patrimoniales se regirá con base en los siguientes principios que deberá tomar en cuenta el PANI como ente concedente:

- a. **Principio de universalidad e integridad.** El presupuesto del beneficio patrimonial debe contener el ingreso y los gastos probables a ejecutar con los recursos otorgados.
- b. **Principio de gestión financiera.** La gestión del presupuesto del beneficio patrimonial debe orientarse a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia.
- c. **Principio de equilibrio presupuestario.** El presupuesto del beneficio patrimonial debe reflejar el equilibrio entre el ingreso y los gastos asociados.
- d. **Principio de programación.** El presupuesto del beneficio otorgado debe expresar con claridad la (s) finalidad (es), así como los recursos necesarios para cumplirlos.
- e. **Principio de especialidad cuantitativa y cualitativa.** Las asignaciones del presupuesto del beneficio patrimonial, constituirán el límite máximo de autorizaciones para gastar, según detalle del Clasificador funcional del gasto del sector público y el Catálogo de finalidades emitido por la Contraloría General de la República.
- f. **Principio de publicidad.** En aras de la transparencia, el presupuesto del beneficio patrimonial debe ser asequible al conocimiento público, por los medios electrónicos y físicos disponibles.

Artículo 7. Objetivo del presupuesto del beneficio patrimonial. El proceso de asignación y autorización de beneficios patrimoniales por parte del PANI, deberá tener como objetivo la gestión y control de forma eficaz, eficiente y económica de los beneficios patrimoniales a otorgar a los sujetos privados, en aras de cumplir las finalidades de interés público para las que se otorgó el beneficio. En la determinación de prioridades por parte del PANI, deberá tomarse en primera instancia la satisfacción de necesidades básicas, esenciales y ordinarias de las personas menores de edad y posteriormente, la posibilidad de solventar finalidades especiales o extraordinarias que puedan surgir, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 8. Vigencia del presupuesto del beneficio patrimonial. La vigencia del presupuesto del beneficio patrimonial inicia con la aprobación externa realizada por la Contraloría General de la República y concluye una vez cumplida la finalidad para la cual fue otorgado el beneficio, de conformidad con el plazo de ejecución acordado en el instrumento de convenio.

Artículo 9. Actores y sus obligaciones dentro del proceso presupuestario del beneficio patrimonial. En el proceso presupuestario del beneficio patrimonial, se distingue la participación de los siguientes actores:

1. Sujeto privado beneficiario:

- a) Le corresponde al sujeto privado suministrar al PANI la información que sea necesaria para la elaboración del presupuesto del beneficio patrimonial y que sea requerida de conformidad con el bloque de legalidad. La información deberá presentarse en el grado de detalle, la cantidad y forma que el PANI estime, debiendo este comunicar de forma clara y anticipada las reglas y requerimientos para el proceso.
- b) El sujeto privado es responsable del contenido de toda la información que suministre al concedente, por lo tanto, tiene el deber de garantizar la veracidad, integridad y confiabilidad de la información que le brinde.
- c) Deberá ejecutar con responsabilidad el beneficio patrimonial, conforme a la finalidad establecida y siguiendo los lineamientos, requerimientos técnicos y financieros, instrucciones y comunicaciones que el PANI realice en el ejercicio de sus competencias.
- d) Una vez ejecutado el beneficio patrimonial recibido para el período de vigencia acordado, deberá preparar y remitir al PANI el respectivo informe de rendición de cuentas.
- e) Mantendrá un expediente físico o electrónico, que asegure la confiabilidad, integridad, inalterabilidad y publicidad del contenido que se genere por la asignación, aprobación, ejecución, control y rendición de cuentas del beneficio patrimonial otorgado al sujeto privado. Deberá establecerse un mecanismo ágil, priorizando utilizar los mecanismos tecnológicos, de acceso común a la Gerencia Técnica y la Gerencia de Administración, que permita la publicidad interna de la información, manteniendo la reserva sobre el uso de la información para los propósitos exclusivos del proceso de formación presupuestaria y de rendición de cuentas.
- f) Las demás que indique el presente reglamento o que comunique al sujeto privado el Departamento de Administración de Presupuesto.

2. El PANI como ente concedente:

- a) Le corresponde al PANI remitir a la Contraloría General de la República, el presupuesto del beneficio patrimonial y el informe de rendición de cuentas de dicho beneficio.
- b) Deberá realizar la transferencia de recursos posterior a la comunicación de aprobación del presupuesto del beneficio por parte de la Contraloría General de la República y de forma retroactiva a la fecha de entrada en vigencia del beneficio patrimonial si la comunicación es posterior a dicho momento.

Artículo 10. Contenido del presupuesto del beneficio patrimonial. El presupuesto del beneficio patrimonial que se someta a aprobación de la Contraloría General de la República por el PANI como ente concedente, estará conformado por los siguientes elementos:

- a) Nombre completo del sujeto privado.
- b) Cédula jurídica del sujeto privado.
- c) Clasificación funcional de los recursos otorgados: código funcional de los recursos otorgados según el Clasificador Funcional del Gasto del Sector Público vigente.
- d) Finalidad de los recursos otorgados, de conformidad con el catálogo de finalidades que se encuentre vigente y elaborado por la Contraloría General de la República.
- e) Descripción de la finalidad, la cual proporciona el detalle del uso del beneficio.
- f) Plazo estimado de la ejecución del beneficio: es el período en meses establecido entre las partes para la ejecución de los recursos transferidos y el cumplimiento de la finalidad para la cual fueron otorgados.

Artículo 11. Información básica requerida para el otorgamiento de beneficios patrimoniales. Es deber del PANI disponer de la información suficiente del sujeto privado, que le permita verificar que tiene la capacidad administrativa, financiera y jurídica necesaria para cumplir con la finalidad para la que se le otorga el beneficio patrimonial. Para ello, deberá verificar por mecanismos ágiles, simples y de comprensión para el sujeto privado, la viabilidad técnica y administrativa financiera para formular presupuestos para transferir como beneficios patrimoniales a los sujetos privados.

El PANI deberá disponer, al menos, de la siguiente información del sujeto privado beneficiario:

- a) Calidades de la entidad beneficiaria y su representante legal.
- b) Monto asignado y finalidad, así como el resultado a lograr con el beneficio patrimonial.
- c) Ubicación geográfica del sujeto privado.
- d) Aval del concedente sobre la idoneidad vigente, para recibir y administrar fondos públicos, de conformidad con el procedimiento para declaración de idoneidad administrativa financiera del Departamento Financiero Contable.
- e) Fuentes de recursos complementarios propios para alcanzar la finalidad, por subsidiar el PANI solo parte del costo de atención de la operación el sujeto privado.
- f) Otros beneficios patrimoniales provenientes del Sector Público, que mantienen naturaleza pública, destinados a alcanzar la misma finalidad.
- g) Cualquier otra información que el PANI considere necesaria, tanto a nivel técnico como administrativo financiero, con el grado de detalle, cantidad y forma de presentación que se defina.

- o **Sección segunda. De la aprobación presupuestaria de los beneficios por parte del ente concedente.**

Artículo 12. Aprobación de los presupuestos que incorporan la transferencia de beneficios patrimoniales. El PANI incorporará las transferencias del beneficio patrimonial en la aprobación interna ordinaria o extraordinaria de sus presupuestos, sometiéndolo posteriormente a la aprobación externa de la Contraloría General de la República, según corresponda.

Cuando se requiera de dicha aprobación externa, la Contraloría General de la República comunicará al PANI la aprobación respectiva tanto del presupuesto del concedente como el del sujeto privado. En caso de realizarse modificaciones presupuestarias donde se incluyan presupuestos para beneficios patrimoniales adicionales, el PANI quedará sujeto a la comunicación por el ente contralor del resultado del análisis efectuado. La improbación del presupuesto del beneficio patrimonial implicará la imposibilidad jurídica para el PANI de realizar la transferencia particular.

El PANI deberá considerar como mínimo los siguientes aspectos, para presentar el presupuesto del beneficio patrimonial para aprobación de la Contraloría General de la República:

- a) Incorporar dentro de sus presupuestos las transferencias referidas a los beneficios patrimoniales asignados a sujetos privados.
 - b) Que el presupuesto del beneficio patrimonial otorgado a sujetos privados se presente conforme a los requerimientos del ente contralor.
 - c) Valorar si procede el otorgamiento de nuevos beneficios cuando el sujeto privado beneficiario no se encuentre al día con la presentación de la información física y financiera que compruebe la correcta utilización y destino de los beneficios otorgados con anterioridad por el mismo, asimismo, el comportamiento y la recomendación técnica pertinente para recomendar nueva asignación de beneficios.
 - d) Cualquier otro que por los medios oficiales establezca el ente contralor.
- **Sección tercera. Del proceso de rendición de cuentas de los presupuestos de los beneficios patrimoniales otorgados por el Patronato Nacional de la Infancia a los sujetos privados.**

Artículo 13. Alcance de la rendición de cuentas de los beneficios patrimoniales otorgados a sujetos privados. Toda rendición de cuentas deberá contener como mínimo información del cumplimiento de la finalidad que motivó la transferencia del beneficio, incluyendo valoraciones cuantitativas y cualitativas respecto del uso de los recursos.

Será responsabilidad del sujeto privado la información que suministre al PANI sobre el cumplimiento de las finalidades, información que será corroborada a nivel técnico y administrativo financiero por la Institución.

Artículo 14. Información a presentar en la rendición de cuentas. El PANI deberá solicitar al sujeto privado, bajo fe de juramento, el resultado de la ejecución del beneficio patrimonial, en el cual se detalle al menos, el gasto asociado a la finalidad para la cual fue otorgado, las eventuales desviaciones encontradas para la ejecución del recurso en el cumplimiento del fin y las acciones correctivas implementadas. Además, deberá indicar el logro de las finalidades o el señalamiento de lo que quedó pendiente, según sea el caso.

Adicionalmente el PANI debe solicitar al sujeto privado dentro del documento de rendición de cuentas, el flujo de ingresos de los recursos públicos y el registro de los activos adquiridos con los citados recursos, asimismo, consignación del cumplimiento efectivo de la finalidad a nivel técnico.

- **Sección cuarta. Del proceso de control y fiscalización de los beneficios patrimoniales otorgados por el Patronato Nacional de la Infancia a los sujetos privados.**

Artículo 15. Potestad de control del PANI sobre los beneficios patrimoniales otorgados. El PANI comprobará por los medios establecidos y debidamente comunicados a los sujetos privados, que los beneficios concedidos se ejecuten de acuerdo con la finalidad para la cual se otorgaron. El cumplimiento de la finalidad pasa por una adecuada ejecución técnica de la actividad que motivó la transferencia del beneficio, como por un adecuado uso y liquidación de los recursos transferidos.

El incumplimiento de lo anterior acarreará las sanciones correspondientes si se constata la desviación del beneficio hacia fines distintos a los asignados faculta al PANI, pudiendo suspender o revocar las transferencias, según la gravedad de los incumplimientos, previa comprobación de responsabilidad mediante un procedimiento administrativo. De considerarse que las desviaciones e incumplimientos resulten en eventual responsabilidad penal, deberán establecerse las acciones que correspondan a nivel judicial.

Artículo 16. Sobre el manejo de los recursos que conforman el beneficio. El sujeto privado deberá administrar el beneficio patrimonial en cuenta exclusiva para el Programa que motiva la transferencia de los recursos, llevando el registro sobre su ejecución.

El PANI establecerá mediante los procedimientos correspondientes a nivel administrativo financiero, los mecanismos necesarios para la asignación, giro, seguimiento y control del uso de los recursos que conforman el beneficio patrimonial otorgado, para asegurar el cumplimiento de la finalidad establecida y evitar abusos, desviaciones o errores en la utilización de dichos fondos públicos.

TÍTULO II. PARTE ESPECIAL. REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS PATRIMONIALES A SUJETOS PRIVADOS QUE OPEREN PROGRAMAS DE ATENCIÓN EN BENEFICIO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.

Capítulo I. Del otorgamiento de beneficios patrimoniales para la operación de Programas de atención de niños, niñas y adolescentes, operados por sujetos privados con ánimo manifiesto de beneficio a niños, niñas y adolescentes, así como las competencias y obligaciones del ente concedente y del sujeto privado beneficiario.

- **Sección primera. Sobre los sujetos privados que operen programas en beneficio de la niñez y la adolescencia.**

Artículo 17. Habilitación técnica para la operación de Programas. El Departamento de Protección tendrá la competencia para resolver las solicitudes de funcionamiento que presenten los sujetos privados para la operación de Programas en beneficio de la niñez y la adolescencia, mismas que se registrarán por el procedimiento creado al efecto y una vez otorgado el permiso respectivo por el tiempo de la vigencia de este, dicho departamento mantendrá la labor de supervisión técnica ordinaria e, independientemente de la asignación de presupuestos de beneficios patrimoniales, podrá evaluar, asesorar, instruir y determinar las recomendaciones necesarias para la mejora de la atención de los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 18. Figura jurídica para operar programas con transferencia de beneficios. En caso de determinar la viabilidad de asignar el presupuesto para transferir beneficios patrimoniales, los sujetos privados destinatarios serán aquellos que demuestren un ánimo de beneficio a la niñez y la adolescencia mediante la operación de personas jurídicas sin fines de lucro debidamente inscritas en Costa Rica.

Artículo 19. Habilitación administrativa financiera para la operación de Programas. Todo sujeto privado que solicite la operación de un Programa por primera vez, siendo un sujeto que por primera vez solicita suscripción de un convenio para la transferencia de beneficios o que ya cuente previamente con otros convenios, deberá solicitar ante el Departamento Financiero Contable, la habilitación administrativa financiera, mediante el informe de idoneidad para la administración de fondos públicos en calidad de sujeto beneficiario patrimonial para el nuevo Programa, siendo que dicha habilitación se registrará por los procedimientos debidamente emitidos y comunicados al sujeto privado. La vigencia de este informe se establecerá en los lineamientos establecidos por el Departamento Financiero Contable.

- **Sección segunda. De las modalidades de atención a niños, niñas y adolescentes.**

Artículo 20. Programas en modalidad No Residencial. La atención no residencial de niños, niñas y adolescentes, podrá consistir en las siguientes modalidades de atención:

- a) **Centros Infantiles de Desarrollo y Atención Integral (CIDAI):** Se trata de una modalidad de atención de carácter preventivo para personas menores de edad de cero a doce años, inclusive, en el apoyo a la familia para procesos educativos y laborales, donde las personas menores de edad asisten para su cuidado y procesos de desarrollo infantil, en horarios diurno.

Estos centros brindarán servicios a personas menores de edad, acordes con las áreas de cuidado diario, atención profesional, educación, recreación, deporte, arte, cultura, salud y vinculación con la comunidad, para lo cual cuentan con un permiso de funcionamiento otorgado por el Concedente.

Esta modalidad de atención forma parte de la Red Nacional de Cuido, siendo el PANI una de las unidades ejecutoras de dicha red, quien supervisa y transfiere beneficios patrimoniales para la atención directa de personas menores de edad.

- b) **Centros de Atención Integral de Niños, Niñas y Adolescentes (CAINNA):** Modalidad de atención fundamentada en un modelo de atención integral para personas menores de edad de seis y hasta la mayoría de edad, que podrá desarrollar programas de apoyo o formación educativa, académica y/o técnica, salud, desarrollo humano, tratamientos ambulatorios, socioeducativos y proyecto de vida.

Artículo 21. Programas en modalidad Residencial. Conforman esta modalidad, todas aquellas alternativas en las que se brinda protección a personas menores de edad que requieren un cuidado alternativo al cuidado familiar, donde exista una medida de protección administrativa o judicial, con un modelo de atención autorizado por el Concedente y que podrán tener las siguientes especialidades: discapacidad, adicciones, conflictos con la ley, primera infancia, grupos de hermanos, adolescentes proyecto de vida, salud, formación técnica, problemas conductuales, adolescentes madres, trata y explotación en cualquiera de sus manifestaciones, entre otras. Excepcionalmente podrá autorizarse ingresos de personas menores de edad, con autoridad parental en ejercicio, cuya situación socio legal no conlleve la imposición de una medida de cuidado en estas modalidades.

Los programas residenciales podrán operar en infraestructura que sea propiedad del sujeto privado o arrendados a este, con las particularidades aplicables del uso de los recursos transferidos para el rubro de infraestructura.

Asimismo, será posible que mediante convenio específico suscrito previamente con el sujeto privado, el PANI permita y regule el uso de infraestructura propia de la Institución para que el sujeto privado opere exclusivamente el modelo de atención autorizado para el Programa y durante el plazo previamente autorizado, mismo que no podrá ser superior a tres años, siendo prorrogable por períodos iguales.

Artículo 22. Programas en modalidad de Acogimiento Familiar. Conforman esta modalidad aquellas alternativas transitorias de protección especial, que favorecen el derecho a vivir en familia de niños, niñas y adolescentes, cuyas familias de origen no cuentan con condiciones para asumir su cuidado oportuno, por lo que las familias acogedoras se hacen cargo de obligaciones propias del cuidado.

Los Programas de Acogimiento Familiar gestionado por sujetos privados, cuentan con familias que han sido sometidos a una valoración técnica y socio económica que justifica la asignación de un subsidio mensual destinado para la atención integral de la persona menor de edad, cuyo seguimiento a este fin, lo realizan mediante la gestión de un sujeto privado.

- **Sección tercera. Competencias y obligaciones del ente concedente y del sujeto privado beneficiario en el proceso de operación de los Programas.**

Artículo 23. Competencias de la Junta Directiva. Son competencias de la Junta Directiva:

- a) Conocer y aprobar dentro del proyecto de presupuesto ordinario anual, las partidas correspondientes a transferencias a los Sujetos Privados Beneficiarios y el porcentaje del costo que subsidiará el Concedente.
- b) Conocer y aprobar las propuestas de formato convenio, adendas y prórrogas, que elaborará la Asesoría Jurídica.
- c) Conocer y aprobar las solicitudes de modificaciones presupuestarias para la asignación de giros extraordinarios o aportes adicionales.
- d) Solicitar los informes de las áreas técnicas que estimen convenientes.

Artículo 24. Competencias de la Presidencia Ejecutiva. Son competencias de la Presidencia Ejecutiva:

- a) Suscribir los convenios de transferencias de recursos a los Sujetos Privados Beneficiarios, así como sus adendas.
- b) Resolver los reclamos administrativos planteados por las Sujetos Privados Beneficiarios.
- c) Suscribir arreglos de pago, previo criterio positivo de los Departamentos Financiero Contable, Protección y Asesoría Jurídica.
- d) Resolver la suspensión cautelar de las transferencias.
- e) Constituir los órganos directores de los procedimientos administrativos en caso de resolución de los convenios y sus adendas.
- f) Dictar el acto final sobre la rescisión o la resolución de los convenios de transferencias de acuerdo con el presente reglamento.
- g) Elaborar y conservar un expediente digital, que asegure la confiabilidad, integridad, inalterabilidad, y publicidad del contenido que se genere por la asignación, aprobación, ejecución, control y rendición de cuentas del beneficio patrimonial otorgado al sujeto privado. Este expediente debe mantenerse actualizado y disponible para la consulta de cualquier sujeto interesado, así como de la Gerencia Técnica y la Gerencia de Administración.
- h) Las demás que indique el presente reglamento.

Artículo 25. Competencias del Departamento de Protección. Son competencias del Departamento de Protección:

- a) Mantener actualizado un registro de los Sujetos Privados Beneficiarios con permiso de funcionamiento para ejecutar programas de atención de personas menores de edad, que puedan ser sujetas de las transferencias de recursos del Concedente.
- b) Custodiar los expedientes físicos o digitales, de los programas que cuentan con el permiso respectivo.
- c) Comunicar a la Gerencia de Administración, para la elaboración del presupuesto ordinario institucional, el detalle de los Sujetos Privados Beneficiarios que recibirán recursos, con indicación de la cantidad de cupos autorizados.

- d) Brindar información y asesoría a los Sujetos Privados Beneficiarios sobre el procedimiento y requisitos para el trámite, elaboración y firma de los convenios de transferencia de recursos y en cuanto al uso adecuado de los recursos transferidos, así como capacitación y asesoría en la implementación del modelo de atención o la mejora continua de la misma.
- e) Brindar asesoramiento y capacitación a los Sujetos Privados Beneficiarios en aspectos de la gestión técnica.
- f) Recomendar a la Presidencia Ejecutiva a partir de criterios técnicos (nivel de riesgo, uso adecuado de recursos, denuncias, aprovechamiento de cupos, capacidad administrativa y de infraestructura) el otorgamiento, aumento o disminución de los cupos a los programas.
- g) Confeccionar los convenios de transferencia de recursos por medio de los cuales se formaliza la relación del Concedente con los Sujetos Privados Beneficiarios, o bien sus adendas, previa verificación del cumplimiento de requisitos establecidos y según el formato de convenio o adenda aprobado.
- h) Hacer la supervisión técnica periódica, mediante distintas acciones profesionales definidas en los planes de supervisión, de los programas de los Sujetos Privados Beneficiarios que reciben recursos mediante transferencia, cuyos resultados se consignarán en los correspondientes registros e informes de supervisión.
- i) Recomendar a la Presidencia Ejecutiva de forma oportuna, la firma de los convenios de transferencia de recursos, así como sus prórrogas.
- j) Recibir, revisar y tramitar los listados de las personas menores de edad atendidas y remitirlos al Departamento Financiero Contable para el giro de la transferencia.
- k) Monitorear el uso de los cupos autorizados según el convenio o adenda que se suscriba y su registro en los distintos sistemas de información, así como proponer ajustes para maximizar su uso, siendo que se priorizará el uso de los recursos para la modalidad atencional para la finalidad que motivó la presupuestación del recurso.
- l) Aportar, de conformidad con criterio técnicos, la información requerida para la elaboración de los presupuestos extraordinarios o modificaciones presupuestarias para la asignación de recursos extraordinarios o aportes adicionales a los Sujetos Privados Beneficiarios.
- m) Investigar las denuncias que se presenten sobre supuestas violaciones a los derechos de las personas menores de edad atendidas en los programas u otros incumplimientos, que pudieran surgir en el proceso de supervisión técnica.
- n) Elaborar y mantener un control de los remanentes, posterior a los giros por parte del Departamento Financiero Contable, para recomendar la apertura de nuevos cupos o la distribución de estos. Para la redistribución de recursos en nuevos cupos o giros extraordinarios, se deberá priorizar utilizar los mismos según la modalidad para la cual se habían presupuestado utilizar.
- o) Realizar informes anuales o cuando se requieran de los programas de los Sujetos Privados Beneficiarios y recomendar la continuidad o la resolución del convenio, debiendo comunicar los resultados a los Sujetos Privados Beneficiarios con las recomendaciones y plazos de cumplimiento.

- p) Determinar el perfil y cantidad de recurso humano requerido para cada Sujeto Privado Beneficiario, según el modelo y la modalidad de atención desarrollada.
- q) Realizar la aprobación de los planes de trabajo de los Programas desarrollados por los beneficiarios y presentados por estos, así como dar seguimiento a su implementación por medio de los distintos monitoreos.
- r) Comunicar a los beneficiarios patrimoniales, la proyección de presupuesto ordinario para el siguiente año presupuestario, para que el beneficiario proceda a realizar el trámite de presentación ante el Departamento de Administración de Presupuesto, a más tardar el último día hábil del mes de junio.
- s) En caso de existir cambio de finalidad del beneficio patrimonial o cambio del sujeto privado beneficiario, le corresponde al Departamento de Protección emitir un documento que justifique y autorice dicha gestión. Posteriormente deberá remitir este documento al Departamento Administración del Presupuesto, para ingresar la información al sistema definido por la Contraloría. Este documento será el único a presentar en el caso de la Rendición de Cuentas.
- t) Validar por medio de oficio los aspectos técnicos propios de su competencia, del informe de rendición de cuentas presentado por el sujeto privado. Ambos documentos deben ser remitidos al Departamento Financiero Contable para la fiscalización y al Departamento de Administración de Presupuesto para la inclusión en el sistema.
- u) Emitir los lineamientos y requisitos para la presentación y evaluación de los fines de los recursos autorizados a los sujetos privados de beneficios patrimoniales para el año siguiente. Este documento será emitido a más tardar el último día hábil del mes de junio, por lo que el Departamento de Protección coordinará con el Departamento Administración del Presupuesto en la emisión de la circular.
- v) Todas las que indique el presente Reglamento o el convenio de cooperación vigente.

Artículo 26. Competencias del Departamento Financiero Contable. Son competencias del Departamento Financiero Contable las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del principio del equilibrio financiero de los recursos aportados por el Concedente.
- b) Elaborar un informe ejecutivo validando la idoneidad administrativa financiera de la organización, previo a la suscripción de convenios de transferencia por primera vez para la operación de un nuevo Programa, donde se recomiende el otorgamiento del beneficio patrimonial a la Presidencia Ejecutiva, la suscripción de estos. Lo contenido en el informe se establecerá en los lineamientos elaborados para dicho fin.
- c) Verificar el cumplimiento de los requisitos de orden financiero contable por parte de cada Sujeto Privado Beneficiario y realizar las gestiones requeridas para el giro de los recursos.
- d) Recibir, revisar y aprobar la liquidación de recursos en las fechas definidas para luego establecer un plan de fiscalización financiera del o los programas del Sujeto Privado Beneficiario y consignar sus resultados en un informe ejecutivo en función de valoraciones cuantitativas.

- e) Brindar asesoramiento y capacitación a los Sujetos Privados Beneficiarios en aspectos de la gestión financiera - administrativa, así como en el procedimiento de liquidación.
- f) Presentar a la Gerencia de Administración y al Departamento de Protección, anualmente, la propuesta de costo de atención, según el modelo de costo vigente, por persona menor de edad en Programas operados por sujetos privados, considerando las variaciones de la inflación anual y la modalidad de atención que se trate.
- g) Cualquiera otra de índole financiero-contable establecida en las diferentes normativas del Concedente.
- h) Realizar la transferencia de recursos al sujeto privado beneficiario, una vez aprobado el presupuesto asignado por parte de la Junta Directiva. Según norma, en aquellos casos que el presupuesto asignado supere las Unidades de Desarrollo (UDES) para aprobación, el Departamento Financiero Contable realizará la transferencia, una vez recibida la aprobación emitida por Contraloría General de la República.

Artículo 27. Competencias de la Asesoría Jurídica. Son competencias de la Asesoría Jurídica:

- a) Elaborar las propuestas de redacción de las cláusulas de los convenios de transferencia de recursos, según las diversas modalidades de atención, así como de sus adendas y someterlas a conocimiento de la Junta Directiva para su aprobación. Para ello deberá tomar en cuenta las recomendaciones de los Departamentos de Protección y Financiero, según modalidades de atención y especificando la finalidad de los beneficios patrimoniales a otorgar.
- b) Analizar las propuestas de reformas de la presente reglamentación y elevarlas para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.
- c) Elaborar las propuestas de proyectos de resolución que resuelvan los reclamos administrativos y de arreglos de pago que se presenten derivados de los convenios o adendas.
- d) Cualquier otra que indique el presente reglamento o los convenios de cooperación.

Artículo 28. Competencias del Departamento de Administración de Presupuesto. Son competencias del departamento, las siguientes:

- a) Emitir los lineamientos y requisitos para la presentación y evaluación de los presupuestos ordinarios de los sujetos privados de beneficios patrimoniales para el año siguiente. Dichas disposiciones serán emitidas a más tardar el último día hábil del mes de junio de cada año.
- b) Revisar el documento presupuestario que incorpore la transferencia del presupuesto del beneficio patrimonial otorgado, de conformidad con lo establecido por este reglamento y por la Contraloría General de la República en sus normas técnicas, en cumplimiento de lineamientos y requisitos para la presentación indicados en el inciso a).
- c) Validar el cumplimiento de lineamientos y requisitos presupuestarios presentados en el documento de Presupuesto de los sujetos privados beneficiarios.

- d) Remitir ante la Contraloría General de la República, los presupuestos de los beneficiarios patrimoniales y el informe de rendición de cuentas de dichos beneficios, para ello, deberá comunicar cada año al Departamento de Protección, la información mínima que deberá contener el informe de rendición de cuentas que deberá presentar el sujeto privado beneficiario, así como los plazos máximos para la presentación al PANI de dicha información.
- e) Registrar en el sistema de la Contraloría General de la República, para una posterior aprobación externa, la nueva finalidad o el nuevo Sujeto Privado Beneficiario, como un nuevo presupuesto del beneficio patrimonial otorgado para el trámite correspondiente.
- f) En caso de la aprobación por parte del Departamento de Protección del uso de remanentes al Sujeto Privado Beneficiario, si corresponde a un fin distinto, el Departamento Administración del Presupuesto procederá a registrar los cambios en el sistema.
- g) Brindar asesoramiento y capacitación a los Sujetos Privados Beneficiarios en aspectos de la gestión administrativa –presupuestaria, ya sea de forma virtual o presencial, de los aspectos atinentes a los procesos de sus competencias.
- h) Remitir al Departamento Financiero Contable el oficio de la aprobación por parte de la Contraloría General de la República del beneficio patrimonial hacia un Sujeto Privado Beneficiario, cuando corresponda por superar el número de unidades de desarrollo requeridas, para así proceder con el giro de los recursos.

Artículo 29. Obligaciones de los Sujetos Privados Beneficiarios. Serán obligaciones de los Sujetos Privados Beneficiarios las siguientes:

- a) Corresponderá al Sujeto Privado suministrar al PANI la información que sea necesaria para la elaboración del presupuesto del beneficio patrimonial y que sea requerida de conformidad con el bloque de legalidad. El sujeto privado es responsable del contenido de toda la información que suministre al Concedente, por lo tanto, tiene el deber de garantizar la veracidad, integridad y confiabilidad de la información que le brinde, de acuerdo a lo indicado en el presente reglamento.
- b) Destinar los recursos económicos aportados por el PANI exclusivamente para los fines del convenio, presupuesto y plan de trabajo que dio origen al giro de los recursos.
- c) Aportar como contraparte, la diferencia entre lo subvencionado por el PANI y el costo de atención de cada persona menor de edad, según lo determinado en el Modelo de Costos vigente.
- d) Contar con personal profesional y técnico suficiente, idóneo y con experiencia, para brindar los servicios que requieran las personas menores de edad. Dicho personal no deberá tener antecedentes judiciales o de otra índole, por situaciones de abuso, maltrato u otros hechos violatorios de los derechos de las personas menores de edad.
- e) Contar con un expediente de cada una de las personas funcionarias o exfuncionarias a disposición del PANI, debidamente foliado, donde se registre al menos: nombre completo, cédula de identidad, nacionalidad, dirección exacta, teléfono, cargo, salario, fecha de ingreso y egreso cuando corresponda, y que cuente con curriculum

vitae, fotografía reciente, atestado de estudios, hoja de delincuencia, contrato de trabajo, cartas de recomendación, así como los movimientos de personal que corresponden. Cuando se presente la salida de un colaborador, se debe registrar la fecha, el motivo exacto de su salida y liquidación de beneficios legales correspondientes.

- f) Contar con un registro actualizado de proveedores del Sujeto Privado Beneficiario.
- g) En el caso de los Sujetos Privados Beneficiarios que brindan atención residencial y de acogimiento familiar, éstos deberán remitir semestralmente a la Oficina Local encargada, un Informe de la evolución de la situación psico-social. El citado informe se realizará con base en los planes de atención individual y evaluaciones según la guía que suministrará el Departamento de Protección.
- h) Facilitar la supervisión y acompañamiento técnico del programa, la fiscalización, capacitación, verificación de activos y todo lo correspondiente al ámbito financiero contable. Los Sujetos Privados Beneficiarios deberán cumplir con los requerimientos técnicos de acuerdo con el Modelo de Atención vigente.
- i) Remitir al Departamento de Protección un plan anual de trabajo según los requisitos establecidos.
- j) Remitir al Departamento Administración del Presupuesto, el Presupuesto Ordinario según los requisitos establecidos y ajustes correspondientes en el año.
- k) Para los Sujetos Privados Beneficiarios en la modalidad No Residencial, cada vez que se proceda con el ingreso de una persona menor de edad, deberán presentar al Departamento de Protección en los siguientes treinta días naturales, el estudio socioeconómico de la persona menor de edad, elaborado por un profesional en Trabajo Social incorporado al colegio correspondiente, donde se definirá el perfil o la ficha técnica de la persona menor de edad beneficiaria, para valorar si procede el aporte económico respectivo.
- l) Los Sujetos Privados Beneficiarios en modalidad No Residencial, deberán establecer los controles internos y procedimientos para el cobro de las cuotas a los padres de familia, de conformidad con el informe anual elaborado por la persona trabajadora social, así como el registro de las sumas efectivamente ingresadas, debiendo tener una persona encargada del cobro, recaudación y registro de dichas cuotas, así como de las compras en general de los productos que se requieran.
- m) Poseer una cuenta bancaria exclusiva para el programa, en un banco estatal, para administrar por separado los fondos económicos y no se podrán efectuar depósitos provenientes de otras fuentes a dicha cuenta. Se prohíbe a los Sujetos Privados Beneficiarios trasladar fondos depositados por el PANI a otras cuentas corrientes, siendo que, en casos calificados por vía de excepción y previa autorización del Departamento Financiero Contable, se podrán transferir momentáneamente recursos propios a la cuenta corriente de uso específico de fondos PANI y su posterior recuperación.
- n) Disponer de un control auxiliar para el manejo de la cuenta corriente que se asigne a los recursos económicos. Deberá llevarse en forma consecutiva por cheque emitido, transferencia bancaria electrónica, así como el registro de los movimientos de débitos y créditos que afecten el saldo de la cuenta, debiendo estar al día y a disposición del Concedente.

- o) Emitir mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente disponible para el programa, firmadas por el contador privado y archivadas en orden cronológico. Se deberán aportar los estados de cuenta emitidos por la entidad bancaria correspondiente, en los documentos que contiene el informe de liquidación financiera que debe enviarse al Departamento Financiero Contable. Será responsabilidad del Sujeto Privado Beneficiario solicitarle a la entidad financiera correspondiente la remisión de los estados de cuenta mensuales.
- p) Establecer los mecanismos de archivo necesarios para la custodia, protección y manejo de los libros legales contables, estados bancarios, así como las liquidaciones presentadas al Concedente de conformidad con los plazos de la Ley General de Archivo. Dicha información deberá encontrarse en el lugar donde se realice la actividad sustantiva de la organización, siendo que toda la documentación que no pueda ser verificada, será objeto de devolución.
- q) Contar con un expediente de cada persona menor de edad a la que se brinde atención, mismo que será sujeto de supervisión por el Departamento de Protección. Para el caso de las organizaciones residenciales se requerirá un plan de intervención individual y para las no residenciales deberá contar, además de lo anterior, con una justificación para el ingreso, el criterio técnico de un profesional en trabajo social y la documentación que respalda el subsidio Concedente, así como, la cuota que debe aportar los padres de familia o representantes legales.
- r) Archivar y mantener en orden cronológico las transacciones con recursos aportados por el PANI en función de: clasificador de gasto y cronología de los movimientos de cuenta. Lo anterior aplicará para las facturas o comprobantes de pago y cualquier otro documento de respaldo autorizado, según los lineamientos que al respecto emitirá el Departamento Financiero Contable.
- s) Cumplir con los requisitos establecidos en las normas técnicas emitidas por la Contraloría General de la República para sujetos privados que reciben beneficios patrimoniales.
- t) Cumplir con el grado de detalle, la cantidad y la forma de presentación de la información para la verificación de la consecución del fin asignado, de acuerdo a lo solicitado por los Departamentos de Protección, Presupuesto y Financiero Contable, según lo establecido en los lineamientos internos de cada dependencia.
- u) Cumplir con cualquier directriz o instrucción emitida por los Departamentos de Protección, Presupuesto y Financiero Contable, de acuerdo con el marco de acción respectiva.
- v) Cuando el beneficio patrimonial otorgado difiere del monto girado por el Concedente, el Sujeto Privado Beneficiario deberá aportar al Departamento Administración del Presupuesto el ajuste que corresponda a la finalidad propuesta, para la tramitación correspondiente.
- w) Una vez ejecutado el beneficio patrimonial recibido, deberá preparar y remitir al Departamento de Protección el respectivo informe de rendición de cuentas con los aspectos previamente señalados por el PANI.

- x) Realizar mensualmente informes preliminares de ejecución de gastos. Estos informes podrán ser requeridos por el Departamento Financiero Contable en cualquier momento.
- y) Todas las obligaciones que particularmente indiquen los convenios de cooperación suscritos, así como sus adendas, siendo que el PANI en todo momento podrá comunicar instrucciones, lineamientos, informes, resoluciones, circulares, directrices, acuerdos de discusiones de caso, así como cualquier requerimiento particular de los departamentos encargados tanto de la supervisión técnica, como la supervisión financiera y presupuestaria, así como de la Asesoría Jurídica o la Auditoría Interna.

Artículo 30. Competencias de las Direcciones Regionales y Oficinas Locales.

Corresponde a dichas instancias, lo siguiente:

- a) Las Direcciones Regionales deberán remitir al Departamento de Protección los listados de población referidos por las Oficinas Locales, actualizadas mensualmente, con su correspondiente aval y revisión. La presentación deberá realizarse en el plazo improrrogable de los primeros cinco días hábiles de cada mes, para permitir la preparación de la planilla respectiva para el giro a los Sujetos Privados.
 - b) Las Direcciones Regionales deberán apoyar la discusión de casos entre Oficinas Locales y los Sujetos Privados Beneficiarios.
 - c) Las Direcciones Regionales, en caso de suspensión de giro de recursos a los Sujetos Privados Beneficiarios, excepcionalmente podrán cubrir las necesidades básicas de las personas menores de edad por un tiempo definido, previa aval del Departamento de Protección, mientras se resuelve la situación de la organización. Dichas necesidades no implican transferencia de recursos sino requerimientos básicos para la manutención inmediata por el tiempo en que tarde la regularización de las transferencias o el egreso de las personas menores de edad.
 - d) La Direcciones Regionales podrán cubrir con su presupuesto autorizado y mediante los mecanismos ordinarios de contratación del PANI, necesidades particulares de ayudas técnicas, compra de servicios funerarios, de especialidades y subespecialidades médicas, contratación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo, para beneficio exclusivo de personas menores de edad ubicadas en programas de atención residencial operados por sujetos privados, cuando así sea solicitado por el Programa, previo análisis de caso entre la Oficina Local y Dirección Regional competente, en conjunto con un aval técnico del Departamento de Protección, según particularidades del Programa, imposibilidad de utilización del giro ordinario transferido o no especialización del tipo de alternativa.
- **Sección cuarta. Particularidades para el proceso de formación de convenios o adendas para otorgar beneficios ordinarios o extraordinarios.**

Artículo 31. Plazo de los convenios o adendas. El PANI como ente concedente podrá suscribir convenios de transferencias de beneficio patrimoniales para la operación de Programas operados por sujetos privados, por un plazo de hasta dos años. La determinación del plazo deberá realizarse de conformidad con la recomendación técnica que emita el Departamento de Protección, de acuerdo con el cumplimiento de recomendaciones.

En el caso de suscribir adendas para finalidades o transferencias extraordinarias, la adenda contendrá el detalle de la vigencia del beneficio, siendo que podrán establecerse condiciones resolutorias previas al indicado en la misma adenda, de requerirse por tratarse de finalidades que pueden constatarse previamente como satisfechas de acuerdo al caso concreto.

Artículo 32. Procedimiento para la aprobación de convenios o adendas. Las distintas instancias del PANI deberán tomar en cuenta las siguientes reglas para la tramitación de convenios o adendas:

- a) El Departamento de Protección deberá elaborar el listado que contendrá: la propuesta del costo total de la atención por persona menor de edad atendida que subsidiará la institución según las modalidades de atención, de acuerdo con la determinación previa que haya realizado el Departamento Financiero Contable de acuerdo a sus competencias, así como el número de cupos propuesto para cada programa y plazo de cada convenio.
- b) El Departamento de Administración de Presupuesto remitirá al Departamento de Protección la certificación de recursos que garantice la existencia de los recursos correspondientes para el período de ejecución.
- c) La Asesoría Jurídica confeccionará la propuesta de formato de convenio o adenda.
- d) La Junta Directiva aprobará la propuesta presentada por el Departamento de Protección y la comunicará a este, al Departamento Financiero Contable y al Departamento de Administración de Presupuesto.
- e) El Departamento de Protección elaborará el convenio o la adenda verificando previamente el cumplimiento de los requisitos.

Artículo 33. Tramitación de firma de convenios o adendas. Para la suscripción de convenios de transferencia de recursos o adendas, el Departamento de Protección deberá constatar los siguientes requisitos:

- a) Contar con el permiso o certificación de funcionamiento vigente, emitido por el Departamento de Protección.
- b) Contar con el informe técnico favorable, emitido por el Departamento de Protección, que recomiende la suscripción de convenio o adenda.
- c) Contar con un informe administrativo financiero-contable, emitido por el Departamento Financiero, donde se establezca un aval al sujeto idóneo para la administración de recursos públicos, según las directrices emitidas por dicho Departamento, únicamente cuando se suscriba un convenio por primera vez para la operación de un Programa.
- d) Contar con una certificación de recursos emitida por el Departamento de Administración de Presupuesto, que certifique la disponibilidad de recursos en el presupuesto del Concedente, para la realización de las transferencias.
- e) Contar con el permiso de funcionamiento vigente del Ministerio de Salud o certificado de habilitación emitido por el Consejo de Atención Integral (CAI).

- f) Encontrarse al día con el pago de cuotas obrero-patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS).
 - g) Encontrarse al día en el pago de sus obligaciones con el Fondo de Asignaciones Familiares (FODESAF).
 - h) Contar con personería jurídica vigente. En caso de que en el último año se hayan dado las modificaciones en los estatutos del Sujeto Privado Beneficiario, deberá aportarse copia de dichas modificaciones inscritas en el Registro Nacional.
 - i) Contar en los casos de convenios que se suscriban por primera vez, con una certificación emitida por el Departamento de Administración del Presupuesto que indique que el Sujeto Privado Beneficiario se encuentra inscrito en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República (SIPP).
 - j) Contar con una constancia que indique estar al día en la presentación de las liquidaciones de beneficios transferidos, emitida por el Departamento Financiero Contable.
 - k) Aportar constancia de los estados financieros y manejo de recursos en cuenta corriente exclusiva y registros independientes, en relación con los recursos transferidos por el Concedente, emitida por el Departamento Financiero Contable.
- **Sección quinta. Tipos de beneficios patrimoniales y particularidades sobre la transferencia de recursos.**

Artículo 34. De la transferencia de beneficios patrimoniales ordinarios. Para la transferencia de beneficios patrimoniales acordados mediante la suscripción de convenios, adendas o mediante resoluciones administrativas que declaren la procedencia de transferencias, el PANI deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Verificar que el Sujeto Privado Beneficiario se encuentre declarado como patrono activo y al día con sus obligaciones o en arreglo de pago, con la CCSS y FODESAF.
- b) Para efectos del mes de enero, se realiza el giro del cupo completo, según lo establecido en el convenio de cooperación. Los giros se realizarán mensualmente, siempre y cuando el Concedente posea disponibilidad presupuestaria para poder realizar los giros, caso contrario, el Concedente podrá variar el periodo de pago.
- c) Los pagos a los sujetos privados beneficiarios, se realizarán en forma mensual con base en las listas de atención de población del mes inmediato anterior, mismas que serán remitidas por el Departamento de Protección al Departamento Financiero Contable. Este último, realizará los ajustes positivos o negativos, en caso de que la cantidad de población atendida en la lista de atención de población de referencia para el siguiente desembolso, si este ha sido mayor o menor a lo transferido en el mes inmediato anterior.
- d) Aquellos sujetos privados beneficiarios que firmen convenio en fechas distintas a las establecidas para el calendario de pago mensual, se ajustarán a las fechas de pago mensual ordinario que se aplican a todas las demás organizaciones. El

Departamento Financiero Contable, de acuerdo a la presupuestación de recursos ante Caja Única del Estado, podrá tomar la decisión para efectuar el pago de acuerdo al calendario de pago previamente establecido.

- e) Aquellos sujetos privados beneficiarios que firmen en fecha posterior inmediata al pago mensual ordinario, el Departamento Financiero Contable realizará el giro completo del mes y efectuará los ajustes el mes siguiente, en caso de proceder.
- f) El subsidio mensual por parte del PANI para los Sujetos Privados Beneficiarios en las modalidades no residenciales, será calculado de la siguiente forma:
 - f.1. Menor o igual a quince días efectivos de asistencia, se pagará el monto correspondiente a una quincena.
 - f.2. Mayor a quince días efectivos de asistencia, se pagará la totalidad de los días hábiles del mes correspondiente.
- g) El subsidio mensual para los Sujetos Privados Beneficiarios en las modalidades residenciales y de acogimiento familiar, se pagará siempre por la cantidad de cupos reportados en la lista de atención de población del mes base para el cálculo de la subvención mensual. En ningún momento, se reconocerá una cantidad de personas menores de edad superior a los cupos aprobados y establecidos en el convenio de cooperación.
- h) Para aquellos Sujetos Privados Beneficiarios que su presupuesto está sujeto a la aprobación de la Contraloría General de la República, según lo establecido en sus normas técnicas, el Departamento de Administración del Presupuesto deberá presentar el oficio de aprobación emitido por dicho ente ante el Departamento Financiero Contable, para iniciar el giro de recursos. Una vez aprobado el presupuesto por parte del ente Contralor, el PANI reconocerá el giro de forma retroactiva a la fecha de vigencia del convenio o adenda.
- i) El Departamento Financiero Contable, de manera previa al giro, deberá verificar que los Sujetos Privados Beneficiarios, se encuentren al día con el cumplimiento de arreglos de pago previos con el PANI. En caso de que se determine morosidad o alguna irregularidad, se aplicará la suspensión automática de la transferencia, según lo establecido en el presente reglamento.
- j) En casos de emergencia nacional decretada, fuerza mayor o caso fortuito, la Junta Directiva podrá determinar una nueva metodología para el cálculo del giro de los recursos indicados en el presente artículo, incisos e) y f), con la finalidad de garantizar el derecho a la atención integral de las personas menores de edad y no afectar la prestación del servicio; de acuerdo a propuesta que deberá elevar para su conocimiento el Departamento de Protección en conjunto con el Departamento Financiero Contable.

Artículo 35. De la transferencia de beneficios patrimoniales extraordinarios. El PANI podrá transferir adicionalmente a los recursos de la transferencia ordinaria, un monto extraordinario, de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Por concepto de bono navideño, se podrá transferir un monto de conformidad con la disponibilidad presupuestaria efectiva con que cuente la Institución, la cual se procurará sea transferida en los primeros quince días naturales del mes de diciembre, para cubrir gastos propios de la época navideña de las personas menores de edad en las diferentes modalidades de atención.

- b) De igual forma, la institución podrá transferir un monto extraordinario para satisfacer los gastos propios del ingreso a clases, en las diferentes modalidades de atención, según priorización y disponibilidad presupuestaria que establezca el PANI, que se procurará girar en los primeros veinte días naturales del mes de enero de cada año. De igual manera será posible la transferencia en el mes de diciembre previo, de existir disponibilidad presupuestaria suficiente.
- c) En caso de nuevos ingresos, deberá realizarse un análisis técnico – financiero, para determinar la procedencia del giro del bono educativo o la proporción de este, debido a que el curso lectivo ya se encuentra iniciado o requiera el inicio de un proceso educativo informal o técnico, esto de conformidad con la disponibilidad presupuestaria. En caso de proceder se deberá liquidar a más tardar un mes natural posterior al giro.
- d) No se reconocerán como parte del bono educativo o navideño aquellos gastos que son de actividad ordinaria. Dichos gastos serán objeto de liquidación de forma separada a la liquidación de los giros ordinarios, de conformidad con las reglas que establezca la autorización del giro realizado por la Junta Directiva, en todo caso, el plazo para presentación de la liquidación no será inferior a un mes ni superior a tres meses.
- e) En caso de que el Sujeto Privado Beneficiario no haya utilizado la totalidad de los recursos girados, estará en la obligación de reintegrar al Concedente aquel saldo no ejecutado, presentando el recibo del depósito a la cuenta del Concedente, juntamente con la liquidación correspondiente. En casos excepcionales debidamente motivados y fundamentados, el Departamento de Protección podrá solicitar a la Junta Directiva del PANI, que vía resolución administrativa, acuerde la no aplicación de este inciso, estableciendo las reglas para utilización de remanentes de manera excepcional.
- f) En caso de definir giros extraordinarios con destinos distintos a los establecidos en el convenio, previo a su aprobación, se deberá contar con un aval técnico del Departamento de Protección que recomiende la asignación de recursos en la necesidad especial que motive la transferencia del beneficio extraordinario.
- g) En todo caso, el PANI como concedente de los recursos tiene la potestad de definir los montos particulares extraordinarios que su disponibilidad presupuestaria le permita, así como definir montos particulares según oportunidad y conveniencia para las distintas modalidades o submodalidad de atención.
- h) La asignación de beneficios extraordinarios no constituirá en ningún momento una expectativa de derecho para el sujeto privado beneficiario.

La materialización de beneficios patrimoniales extraordinarios podrá realizarse sin la suscripción de una adenda al convenio originalmente suscrito, únicamente cuando se trate de beneficios patrimoniales extraordinarios autorizados para todo el conjunto de sujetos privados que formen parte de una modalidad de otorgamiento de beneficios patrimoniales y se cuente con la autorización expresa de la Junta Directiva del PANI, previa recomendación técnica y jurídica, para proceder a realizarse. De corresponder a un giro extraordinario por necesidad particular para un sujeto privado, deberá suscribirse la adenda respectiva.

Artículo 36. De la transferencia de beneficios con la finalidad de instalación de nuevos Programas. El PANI podrá transferir por una única vez y de manera adicional a los recursos de la transferencia ordinaria, un monto extraordinario por concepto de gastos de instalación para apoyar financieramente el inicio de la operación de programas en modalidad residencial y de acogimiento familiar nuevos o ampliación de módulos de programas ya existentes, específicamente en los rubros de depósitos de arrendamiento, artículos de línea blanca, mobiliario y equipo, para el beneficio directo de la población menor de edad, según recomendación del Departamento de Protección.

El mobiliario y equipo que podrán ser adquiridos serán los establecidos en las áreas permitidas en el presente reglamento.

Los Sujetos Privados Beneficiarios deberán brindar mantenimiento y cuidado idóneo a los artículos, mobiliarios y equipo adquiridos, dándoles el uso y destino para el cual fueron comprados. Los funcionarios del Concedente podrán realizar las visitas que estimen pertinentes, para conocer el estado de los artículos en mención. A partir de la transferencia, el Sujeto Privado Beneficiario tendrá un plazo de dos meses para presentar la respectiva liquidación de los recursos.

Artículo 37. De la transferencia de beneficios con la finalidad de instalación de nuevos ingresos de niños, niñas y adolescentes en Programas de acogimiento familiar. El PANI podrá transferir y de manera adicional a los recursos de la transferencia ordinaria, un monto extraordinario por concepto de gastos de instalación para apoyar financieramente el ingreso de una persona menor de edad a una familia de acogimiento, cuando exista una solicitud y justificación del Programa.

Este giro podrá utilizarse para la compra de mobiliario e implementos propios de la instalación de la persona menor de edad y/o transferencias para gastos discrecionales para la atención de las necesidades de cada persona menor de edad. El mobiliario y equipo que podrán ser adquiridos serán los establecidos en el Modelo de Costos vigente.

A partir de la transferencia, el Sujeto Privado Beneficiario tendrá un plazo de dos meses para presentar la respectiva liquidación particular de los recursos. Dicho monto deberá ser transferido directamente del sujeto privado a la familia y no podrá ser inferior al monto girado para gastos de instalación de las familias de acogimiento gestionadas por Oficina Local.

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

Artículo 38. De la transferencia de beneficios con la finalidad exclusiva de costear la etapa de pre-acogimiento en Programas de acogimiento familiar. El pre-acogimiento familiar es la etapa que antecede a la apertura de un acogimiento familiar. Constituye todas las acciones previas, como la promoción y valoración familiar, que deben realizarse antes de ubicar a una persona menor de edad en alguna familia acogedora. Dicha etapa puede incluir exploración y valoración de recursos familiares extensos y por afinidad, asimismo, valoración de recursos sin vínculo previo, desde las siguientes fases: promoción,

reclutamiento y selección de familias, valoración de familias y el establecimiento de un banco de familias evaluadas. El Departamento de Protección, con base en el Programa de Acogimiento Familiar vigente, será el encargado de avalar el recurso humano necesario para el desarrollo de esta etapa.

Cuando se inicie la operación por primera vez de un Programa en modalidad de acogimiento familiar, el PANI podrá transferir un monto que no podrá ser superior a la suma ordinaria que corresponda para el Programa por persona menor de edad, con la finalidad de utilizarlo únicamente para desarrollar la etapa inicial de pre-acogimiento.

La extensión de dichos beneficios no podrá superar las tres mensualidades. La definición del tiempo máximo a reconocer dependerá de la disponibilidad presupuestaria institucional, del cumplimiento de objetivos para la finalidad indicada y del aval del Departamento de Protección.

Los beneficios transferidos deberán ser utilizados exclusivamente para los fines de dicha etapa y de conformidad con el criterio de aval de prioridades que emita el Departamento de Protección, condicionado al desarrollo del modelo de atención autorizado y a las características del Programa.

La liquidación de los giros deberá realizarse de forma separada y a más tardar un mes posterior al giro realizado, siguiendo los lineamientos que al efecto establezca el Departamento Financiero Contable.

Capítulo II. Reglas para el uso, control, supervisión, liquidación, rendición de cuentas y resolución de controversias.

○ Sección primera. Reglas para el uso de los beneficios patrimoniales otorgados.

Artículo 39. Medios de pago autorizados para los Sujetos Privados Beneficiarios. Se permitirá el uso de los beneficios transferidos a través de los siguientes medios de pago:

- a) Cheques de cuenta corriente bancaria.
- b) Pago electrónico (transferencia de pago electrónico).
- c) Tarjeta de Débito corporativa a nombre del Sujeto Privado Beneficiario y;
- d) Transferencias SINPE, siempre y cuando se realicen mediante la plataforma tecnológica de la entidad financiera que pertenezca al sujeto privado beneficiario.

Artículo 40. Del uso de los recursos transferidos por el PANI a los Sujetos Privados Beneficiarios. Los sujetos privados beneficiarios podrán hacer uso de los beneficios transferidos de conformidad con la siguiente y utilizando el clasificador de gastos depurado y establecido según lineamientos del Departamento Financiero Contable:

a) Infraestructura y espacio físico.

1. Comprenderá el mantenimiento preventivo y correctivo del área física, siempre y cuando sea propio y esté registrado a nombre del sujeto privado. en donde se brinden servicios atencionales a las personas menores de edad, a las familias de origen cuando se encuentren

en tratamiento con el sujeto privado. y a las familias de acogimiento, cuando se trate de Programas de esta naturaleza. Se podrán reconocer construcciones y remodelaciones menores hasta en un diez por ciento (10%) del monto del convenio.

2. Se podrá reconocer el pago de alquiler de las instalaciones administrativas donde se lleven a cabo funciones indispensables para el desarrollo del Programa; asimismo, donde se brinden servicios a personas menores de edad, familias de origen y familias de acogimiento, cuando se trate de Programas de esta naturaleza. Lo anterior siempre y cuando no exceda el veinticinco por ciento (25%) del monto de la subvención total otorgada en el convenio. Los bienes arrendados no podrán pertenecer a miembros de Junta Directiva, fundadores, asociados, personas jurídicas donde estos tengan integración o participación en el órgano de dirección, funcionarios del programa ni a familiares de estos hasta el tercer grado de afinidad o consanguinidad. Asimismo, el contrato deberá estar a nombre del sujeto privado al cual se transfieren los recursos y que cuenta con la habilitación respectiva de funcionamiento otorgada por el Departamento de Protección.

b) Educación y estimulación.

1. Compra de equipo y materiales didácticos y tecnológicos, artículos y accesorios requeridos tanto para la educación formal y no formal, de capacitación para la población menor de edad atendida, así como para la estimulación oportuna.

2. Materiales y equipos de capacitación para las familias de origen y las familias de acogimiento, cuando se trate de Programas de esta naturaleza.

3. Pago de servicios de internet fija para las instalaciones donde se brinden servicios a personas menores de edad, a las familias de origen y las familias de acogimiento, cuando se trate de Programas de esta naturaleza.

4. Todos aquellos pagos relacionados a servicios educativos privados, que deberán ser gestionados por el sujeto privado, contando previamente con el aval del Departamento de Protección. Esto para los casos en que se requiera atención especializada o diferenciada de una persona menor de edad.

5. Cuotas de matrículas y mensualidades en diferentes grupos o equipos de naturaleza educativa, deportiva, artística o lúdica, de capacitación y formación profesional.

c) Salud.

1. Comprende la compra de los medicamentos, equipo médico, productos o servicios de apoyo, ayudas técnicas requeridas por las personas menores de edad que no son cubiertas por el sistema de seguridad social, éstas deben realizarse con la receta médica, así como la compra de servicios de especialidades y subespecialidades médicas.

2. Compra de pruebas de aplicación psicológica para la evaluación de las personas menores de edad y las familias de acogimiento, de tratarse de Programas de esta naturaleza.

d) Recreación.

1. Comprende la compra de recursos, accesorios, equipo y artículos de carácter deportivo, recreativo, artístico, lúdico, etc.
2. Compra de servicios para actividades recreativas, artísticas, deportivas o de actividades afines.
3. Pago de transporte, entradas, alimentación y hospedaje para actividades recreativas para las personas menores de edad. Se podrá reconocer los gastos de la persona cuidadora de la familia de acogimiento que le acompañe en cuidado de la persona menor de edad en este tipo de actividades.
4. Pago de recursos de transporte y alimentación para asistir a actividades recreativas desarrolladas o propiciadas por el sujeto privado beneficiario en las familias de origen o las familias de acogimiento, de tratarse de Programas de esta naturaleza.

e) Alimentación.

1. Comprende la alimentación de las personas menores de edad, familias de origen y familias de acogimiento, de tratarse de Programas de esta naturaleza, para actividades desarrolladas por el sujeto privado en cualquiera de las etapas del Programa.
2. Comprende la compra elementos alimenticios especializados según requerimiento nutricional o de salud.

f) Higiene personal, aseo y limpieza del hogar.

Comprende la compra de artículos de higiene y cuidado personal para las personas menores de edad, adicionalmente equipo y materiales necesarios para realizar aseo y limpieza de las instalaciones del sujeto privado beneficiario donde se brindarán servicios a personas menores de edad, familias de origen o familias de acogimiento, de tratarse de programas de esta naturaleza.

g) Gastos operativos indispensables para el desarrollo del Programa.

1. Servicios Públicos: **(i)** Agua, luz de inmuebles propios, alquilados o en calidad de préstamo, en donde se desarrollen funciones indispensables para el desarrollo del Programa o se brinden servicios a personas menores de edad, las familias de origen o las familias de acogimiento. Los recibos de pago deben estar a nombre del dueño registral de la propiedad. Para lo anterior se requiere un convenio firmado o un contrato de partes.
(ii) Teléfono fijo, a nombre del sujeto privado beneficiario. En caso de llamadas internacionales justificadas por procesos particulares de las personas menores de edad, previa aprobación de la Oficina Local o el Departamento de Adopciones. Dichas aprobaciones deben documentarse en las liquidaciones.
2. Pago de comisiones bancarias por transferencias SINPE dentro del país para el pago de proveedores, planillas, comisiones por emisión de chequeras y uso de tarjeta de débito corporativa. Ninguna otra comisión, multa o intereses en servicios públicos podrá ser reconocida con recursos del PANI.

3. Impuestos territoriales, municipales, así como los servicios municipales, únicamente cuando los inmuebles estén a nombre del sujeto privado beneficiario. y que en los mismos se brinden servicios a personas menores de edad, las familias de origen o las familias de acogimiento.
4. Servicios de transporte de las personas menores de edad, las personas adultas cuidadoras que las acompañen y sus familias de origen (para funcionarios del Programa cuando se dirigen en jornada laboral a brindar atención de PME, familias acogedoras y de origen). Incluyendo seguros, marchamos, gasolina, peajes, mantenimiento de vehículos.
5. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos electrónicos y tecnológicos, de uso de las instalaciones donde se desarrollen funciones indispensables para el programa y servicios para personas menores de edad, familias de origen y familias de acogimiento.
6. Mantenimiento de enseres, artículos y mobiliario, menaje, requeridos para brindar una buena atención en las áreas, actividades y procesos, contemplados en el modelo de atención.

h) Atención directa.

1. Comprende el pago del recurso humano, el cual deberá ser contratado a través de contratos laborales suscritos entre el sujeto privado y la persona trabajadora o, a través de contratos de servicios profesionales suscritos entre la persona profesional que brinde el servicio y el sujeto privado, esto para todo tipo de servicios profesionales, técnicos y de apoyo para la atención de las personas menores de edad el desarrollo de actividades indispensables para la implementación del Programa. Se prohíbe al sujeto privado realizar subcontrataciones de servicios de personal de atención directa.
2. Para efectos de liquidación de derechos laborales, el PANI únicamente reconocerá el pago de vacaciones y aguinaldo. No se reconocerá el pago de vacaciones si no existe un cese o finiquito laboral.
3. Se prohíbe al Sujeto Privado Beneficiario contratar y/o pagar bienes o servicios con recursos del PANI, a personas físicas o personas jurídicas cuyos personeros, socios, asociados, directores, accionistas o administradores, tengan parentesco con miembros de su Junta Directiva y con el Administrador (a) o Director(a) del programa, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad inclusive. En caso de incumplimiento se suspenderá el giro de recursos y se iniciará el procedimiento de resolución del convenio.
4. El rubro de salario que podrá ser reconocido para el personal como tope máximo, serán los establecidos por el decreto ejecutivo para los trabajadores del sector privado, de acuerdo con el “Decreto de Fijación de salarios mínimos para el sector privado” que se encuentre vigente y publicado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de acuerdo a la categoría laboral ahí indicada o referenciada. Cualquier monto por encima del establecido deberá ser reconocido por fondos propios del Sujeto Privado Beneficiario, así como las cargas sociales proporcionales a ese exceso. Lo anterior a excepción de horas extra excepcionales o días feriados efectivamente laborados.

5. Para labores de atención directa en modalidad de cuidado directo de personas menores de edad, se podrá reconocer el rubro de disponibilidad, el cual no podrá superar un veinticinco (25%) del salario base, así como lo relativo a tres (3) horas extra por jornada laboral efectivamente laborada. En caso de duda sobre la procedencia de este gasto, el Departamento Financiero Contable solicitará el criterio del Departamento de Protección, quien deberá valorar la procedencia particular de acuerdo a las funciones, jornada y horario en el que se desempeña el puesto.
6. En el caso de personal de Salud u otro, que cuente con regulaciones específicas en cuanto a su salario mínimo, se podrá reconocer el mínimo establecido, así como lo relativo a cargas sociales.

i) Transferencia de dinero.

El sujeto privado que opere Programas de acogimiento familiar, podrá transferir a la familia de acogimiento un monto no inferior al otorgado para los subsidios de familias de acogimiento a través de Oficina Local. Este rubro no podrá ser utilizado como gasto de fase de pre acogimiento.

Para ello deberá existir un convenio o contrato entre el sujeto privado y la familia de acogimiento, para la colaboración y atención de las personas menores de edad, asimismo cuando mediante estudio socioeconómico se determine la necesidad de realizar el giro, mismo que deberá ser utilizado exclusivamente para el beneficio de las personas menores de edad, pudiendo cubrir gastos tales como:

- 1) Alimentación
- 2) Vestimenta
- 3) Higiene personal y limpieza
- 4) Educación
- 5) Recreación, arte y cultura
- 6) Salud

Adicionalmente, el sujeto privado podrá transferir un monto por concepto de mesada para gastos discrecionales de adolescentes a partir de los doce años ubicados en Programas residenciales y de acogimiento familiar, según los lineamientos establecidos por los Departamentos de Protección y Financiero Contable.

j) Vestuario.

Incluye la compra de ropa, zapatos, prendas y accesorios de uso diario y personal para las personas menores de edad, de acuerdo con las necesidades y preferencias de cada población. Lo anterior no aplica para compras de segunda mano o usadas.

k) Compra de equipo y mobiliario.

El sujeto privado beneficiario podrá adquirir mobiliario y equipo siempre y cuando sea para uso o beneficio directo de la población menor de edad.

l) Fase de pre acogimiento.

Para la operación de la fase de pre acogimiento el sujeto privado beneficiario podrá utilizar los beneficios patrimoniales transferidos, en todos los rubros ordinarios indicados en el presente artículo con las excepciones indicadas.

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

Artículo 41. Estados financieros. Los Sujetos Privados Beneficiarios deberán emitir en forma oportuna y mensual los estados financieros correspondientes y mantener a disposición del PANI, sus libros legales contables actualizados, de forma digital o físicos los cuales deberán ser llevados por un contador privado incorporado en su colegio.

Dichos estados deberán cumplir con las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República para los sujetos privados. En relación con los aportes otorgados, los activos comprados, la depreciación y los gastos realizados, se deberá efectuar el registro en forma separada, de manera que sea posible identificar los ingresos y los gastos aplicados.

Artículo 42. Comprobantes de respaldo. Toda erogación que realicen los Sujetos Privados Beneficiarios será respaldada por la factura comercial generada por un proveedor inscrito en la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda. Las facturas deberán cumplir con lo indicado en la normativa vigente emitida por este Ministerio.

Toda factura electrónica o de régimen simplificado y comprobante de salario deberá contener los requisitos que al efecto establecerá el Departamento Financiero Contable.

Tratándose de facturas emitidas en dólares de los Estados Unidos de América, el Concedente reconocerá su pago al tipo de cambio de venta oficial del Banco Central de Costa Rica al día de la fecha de emisión de la factura.

Artículo 43. Comprobante de pago de salario. El comprobante de pago de salario por planilla deberá cumplir con los requisitos que establezca el Departamento Financiero Contable. Las únicas deducciones permitidas en un comprobante de salario serán las establecidas por la Seguridad Social obligatoria, lo relativo a retenciones por concepto de renta proporcional en los casos en que los salarios superen el mínimo exento por ese concepto, las emitidas por la autoridad jurisdiccional o aportes a asociaciones solidaristas.

Artículo 44. Inventario de equipos y mobiliarios. Los Sujetos Privados Beneficiarios estarán en la obligación de mantener adecuados controles sobre el inventario del equipo y mobiliario adquirido, mediante un libro auxiliar físico o digital, que deberá cumplir con lo indicado por el Departamento Financiero Contable.

Todos los activos adquiridos deben estar debidamente registrados y plaqueados, siendo que cuando se requiera desechar un activo, se deberá cumplir con lo indicado en la Guía de Desecho de Bienes del Departamento Financiero Contable.

Artículo 45. De la liquidación del uso de los recursos transferidos. Los Sujetos Privados Beneficiarios deberán efectuar liquidaciones semestrales al Departamento Financiero Contable cuyo contenido será establecido por dicho Departamento mediante el lineamiento respectivo.

Las fechas límite para la presentación de las liquidaciones de los recursos transferidos por el Concedente son:

- a) Un primer informe de liquidación semestral, a presentar a más tardar en el último día hábil del mes de julio.
- b) Un segundo informe de liquidación semestral, a presentar a más tardar en el último día hábil del mes de enero.

Solo serán reconocidas en la liquidación, aquellas facturas cuyas fechas de emisión estén comprendidas entre el 1 de enero al 31 de diciembre del período a liquidar.

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

El Sujeto Privado Beneficiario podrá presentar una justificación razonada que fundamente la necesidad de utilizar recursos ordinarios sobrantes y solicitar al Departamento de Protección autorización para su uso en bienes o servicios directamente ligados a la atención de las personas menores de edad. Dicha solicitud deberá ser planteada en conjunto con la liquidación respectiva, cumpliendo con los siguientes requerimientos:

- 1) Presentación de una justificación razonada que fundamente la necesidad de hacer uso de los recursos, debidamente precisados en la liquidación respectiva como remanentes y directamente ligados a la atención de los niños, niñas y personas adolescentes.
- 2) Especificar el uso que se le pretende dar a los remanentes de manera específica y argumentar el beneficio para la población atendida.
- 3) Los remanentes no podrán utilizarse en aquellos gastos ordinarios que autorizar utilizar el artículo 40 del presente reglamento.

- 4) Se deberá priorizar aquellas necesidades que ordinariamente no pueden ser suplidas con los giros ordinarios y para los que puede ser de utilidad el uso de dichos remanentes en beneficio de la población atendida.
- 5) En el caso de que los remanentes de beneficios se proponga utilizarlos en adquirir bienes o servicios, deberán presentarse facturas proformas, para contar con un estimado del costo.
- 6) El oficio de presentación de solicitud de uso de remanentes de los beneficios, a presentar ante el Departamento de Protección, deberá ser suscrita por la persona representante legal del Sujeto Privado Beneficiario, de forma simultánea con la presentación de la liquidación ante el Departamento Financiero Contable.

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

○ **Sección segunda. De la supervisión técnica y financiera del cumplimiento de las finalidades para el uso de los beneficios transferidos.**

Artículo 46. De la supervisión financiera. Los sujetos privados beneficiarios estarán sujetos a la fiscalización financiera-administrativa por parte del Departamento Financiero Contable, que establecerán un plan de supervisión anual en conjunto con el Departamento de Protección. Dicho departamento financiero elaborará informes ejecutivos de los resultados del proceso de fiscalización y asesoría, siendo que las recomendaciones serán de acatamiento obligatorio para el sujeto privado.

Se podrá hacer uso de cualquier tecnología para el control sobre los recursos otorgados para el beneficio de la población menor de edad atendida, mediante el mecanismo de supervisión establecido por dicho departamento.

El Departamento Financiero Contable además de contar con el plan de supervisión anual, deberá establecer los procedimientos de supervisión correspondientes que servirán para desarrollar la supervisión financiera.

Artículo 47. De la supervisión técnica. Los sujetos privados beneficiarios que reciban transferencias de recursos, serán supervisados a nivel técnico por el Departamento de Protección, el cual se registrará por lo establecido en el plan de supervisión elaborado de conformidad con la normativa para el otorgamiento de permisos de funcionamiento y supervisión técnica, que incluirá las acciones a realizar. También elaborará informes anuales ejecutivos de los resultados del proceso de supervisión y asesoría. Dicha labor de supervisión y asesoría estará limitada a la parte sustancial de supervisión, seguimiento e intermediación entre los beneficiarios patrimoniales y las demás instancias del PANI, para el cumplimiento de las finalidades técnicas que fundamentan las transferencias.

En cada actividad de supervisión, deberá elaborarse un registro sobre las acciones realizadas y las recomendaciones emitidas para su seguimiento y cumplimiento obligatorio.

El Departamento de Protección deberá brindar al Sujeto Privado Beneficiario una devolución y realimentación del proceso y la asesoría necesaria, a efecto de procurar las mejoras requeridas, siendo que, deberá brindarse la audiencia escrita respectiva para garantía del derecho de defensa del sujeto privado.

Artículo 48. De la investigación de denuncias por situaciones violatorias de derechos. Cualquier persona podrá interponer denuncias ante cualquier instancia del PANI, por conductas que puedan resultar violatorias de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en los Programas de atención en cualquiera de sus modalidades. Las mismas deberán ser canalizadas ante el Departamento de Protección, de manera verbal, escrita e incluso de forma anónima.

El Departamento de Protección deberá iniciar la investigación preliminar correspondientes, mediante la asignación de un órgano de investigación preliminar, que comience las diligencias. La etapa de investigación preliminar se tramitará de manera confidencial, siendo que el sujeto privado únicamente podrá ser informado de la existencia de las diligencias de investigación preliminar, sin brindar detalles adicionales, en el momento en que se dé un apersonamiento de personas funcionarias del PANI en el domicilio del Programa, mismo que en todo momento deberá colaborar y brindar espacios idóneos para el desarrollo de cualquier diligencia investigativa.

Para la investigación de denuncias el Departamento de Protección podrá solicitar informes y documentos al sujeto privado, a funcionarios del PANI o a cualquier persona. Asimismo, podrá entrevistar a personas menores de edad siempre que se haga de la forma que mejor resguarde su interés superior. Podrá solicitarse la intervención o criterios técnicos de otros profesionales del PANI, así como de otras instituciones.

Artículo 49. Del fin de la investigación preliminar y audiencia previa. Una vez finalizada la investigación preliminar, podrá determinarse la procedencia de un archivo con copia al expediente del Programa, la remisión de la documentación a cualquier otra instancia competente del PANI o externa o la notificación mediante acto administrativo de traslado al sujeto privado, para que en el plazo de tres días hábiles proceda a conocer de la situación, tener acceso al expediente administrativo y remitir el descargo escrito correspondiente en su defensa.

Artículo 50. Del fin del procedimiento de investigación de denuncia. Una vez cumplido el plazo de audiencia conferida al sujeto privado, el Departamento de Protección emitirá la resolución administrativa que definirá de manera clara los hechos probados y las recomendaciones con plazos de acatamiento obligatorios. Dicha resolución contará con recurso de revocatoria ante el propio Departamento de Protección y con recurso de apelación ante la Presidencia Ejecutiva, en el plazo de tres días hábiles posteriores a la notificación del acto administrativo final del procedimiento.

De determinarse que los hechos constatados consisten en violaciones graves a los derechos de las personas menores de edad, que no puedan ser solucionadas por actuaciones concretas del sujeto privado o este manifiesta expresa o tácitamente su voluntad para el no cumplimiento de recomendaciones en el plazo otorgado, una vez se dé la firmeza de la

resolución y el plazo otorgado para acatamiento de recomendaciones, el Departamento de Protección deberá certificar la documentación y elevarla ante la Presidencia Ejecutiva para que esta ordene el inicio de un procedimiento administrativo para la resolución del convenio de transferencias de beneficios patrimoniales por incumplimiento grave al convenio o las adendas suscritas.

Artículo 51. Casos de riesgo inminente. En caso de que el Departamento de Protección determine que existe un riesgo inminente, que pueda poner en peligro la integridad física, la salud o la vida de personas menores de edad, podrá comunicar al Sujeto Privado Beneficiario, por el medio que considere idóneo, la toma de medidas de aseguramiento inmediato que correspondan, mismas que carecerán de recurso, entre ellas, el egreso y reubicación de dichas personas. De forma simultánea deberá interponer las denuncias penales que correspondan o solicitar la intervención jurisdiccional.

- **Sección tercera. De los reclamos administrativos plantados por el sujeto privado sobre la aplicación o interpretación que realice el ente concedente en el ejercicio de sus funciones de control, fiscalización o el proceso de rendición de cuentas.**

Artículo 52. De la presentación de reclamos administrativos. Los Sujetos Privados Beneficiarios podrán presentar reclamos administrativos en relación con cualquier disconformidad que tengan sobre aspectos financieros o técnicos del desarrollo del Programa.

El Sujeto Privado deberá presentar el reclamo de forma directa ante la Presidencia Ejecutiva del PANI, por escrito y debidamente firmado de forma física en caso de utilizarse medios físicos o mediante el uso de certificado de firma digital de presentarse al medio electrónico oficial de dicha dependencia jerárquica.

Artículo 53. Contenido mínimo de los reclamos administrativos. El reclamo presentado deberá contener, bajo pena de inadmisibilidad, los siguientes requisitos:

- a) Hechos claros que ocasionan la presentación del reclamo.
- b) Fundamentación técnica, financiera o jurídica que motiva el reclamo.
- c) Presentación de pruebas o solicitud de incorporación de medios de prueba.
- d) Pretensión del reclamo.
- e) Señalamiento de correo electrónico para recibir notificaciones. De no aportar un medio, se utilizará el medio oficio que haya indicado el sujeto privado en el convenio vigente suscrito con el PANI.

Artículo 54. Resolución del reclamo administrativo. La Presidencia Ejecutiva solicitará los informes correspondientes ante el Departamento de Protección y el Departamento Financiero Contable, así como a cualquier otra instancia que se requiera, para entrar en conocer el fondo del reclamo. Dentro de la resolución podrá aplicarse un enfoque de derechos, donde se pondere el Interés Superior de la persona menor de edad al momento de resolver, de conformidad con lo dispuesto en la Convención sobre los Derechos del Niño, el Código de la Niñez y la Adolescencia, y demás normativa internacional atinente a los derechos de las personas menores de edad. Una vez resuelto, deberá notificarse al Sujeto Privado Beneficiario el acto final, mismo que tendrá recurso de reposición, que deberá ser presentado en el plazo de tres días hábiles.

○ **Sección quinta. De los requerimientos, arreglos de pago y recuperación de activos.**

Artículo 55. Arreglos de pago. Sin perjuicio de la obligación de cumplimiento establecida en el presente reglamento y de las sanciones que puedan surgir por la falta de liquidación de recursos transferidos, los Sujetos Privados Beneficiarios podrán solicitar a la Presidencia Ejecutiva la realización de arreglos de pago a fin de normalizar su condición de morosidad o de incumplimiento de obligaciones financieras con el PANI.

La Presidencia Ejecutiva, solicitará los criterios técnicos correspondientes a los Departamentos de Protección, Financiero Contable y Asesoría Jurídica con el fin de valorar la confección y suscripción del acuerdo correspondiente, el cual será elaborado por la Asesoría Jurídica.

Corresponderá al Departamento Financiero Contable llevar el seguimiento y control del pago de sumas convenidas a través de los arreglos de pago, siendo que el incumplimiento del arreglo conllevará el inicio de un procedimiento administrativo de resolución del convenio por incumplimiento al mismo.

Artículo 56. Requerimientos de pago. El PANI podrá recurrir a los mecanismos de ejecución administrativa para ejecutar los actos administrativos válidamente dictados. Lo anterior con sustento en lo establecido en los artículos 146, 147, 148, 149, 150 y 151 de la Ley General de la Administración Pública.

En caso de requerirse, la Presidencia Ejecutiva procederá a dictar el acto administrativo declaratorio de la obligación y a realizar las dos intimaciones consecutivas, de acuerdo con lo indicado en el artículo 150 de la Ley General de la Administración Pública. Si aun haciendo las intimaciones de pago, el Sujeto Privado Beneficiario no cumple con su obligación, el Departamento Financiero Contable emitirá certificación de conformidad con el artículo 146 y 149 de la Ley General de la Administración, a fin de iniciar el proceso de cobro judicial.

La realización de los procedimientos administrativos de ejecución judicial o administrativa corresponderá a la Asesoría Jurídica.

Artículo 57. Recuperación de activos. En cualquier escenario de finalización ordinaria o anticipada de convenios para la operación de Programas que tengan activos adquiridos con los beneficios patrimoniales transferidos, procederá el inicio de las diligencias de recuperación de activos, siendo que el Sujeto Privado deberá colaborar en todo momento con el PANI para dichos fines.

Corresponderá a la Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia Técnica y la Asesoría Jurídica realizar en conjunto un inventario de activos, el cual deberá plasmarse en un acta y determinará la reubicación de estos. Todas las diligencias deberán realizarse con la mayor prontitud, procurando la conservación y mayor aprovechamiento de los activos en otros Programas que requieran su utilización.

○ **Sección sexta. Del incumplimiento de las finalidades, suspensión de transferencias y resolución del convenio de transferencias.**

Artículo 58. De la desviación de las finalidades que fundamentan transferencias de beneficios. El PANI comprobará por los medios que considere idóneos, que los beneficios concedidos al Sujeto Privado se ejecuten de acuerdo con la finalidad para la cual se otorgaron. En los casos que se compruebe la desviación de dicha finalidad, el PANI deberá actuar de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y la presente sección.

Artículo 59. Suspensión cautelar de las transferencias. La Presidencia Ejecutiva del PANI podrá suspender de forma cautelar las transferencias de recursos al Sujeto Privado Beneficiario, previa comunicación a este, cuando como resultado de la supervisión financiera o técnica, se cuente con indicios de que el Sujeto Privado Beneficiario presuntamente desvió el uso de los recursos a fines distintos de los pactados, de que incumplió alguna de las obligaciones establecidas en la normativa, en el convenio o adendas o en informes de supervisión técnica o de resolución de investigación por denuncias por situaciones violatorias de derechos.

Esta suspensión resultará potestativa para la Presidencia Ejecutiva, dependiendo de la gravedad de lo sucedido o la posibilidad de subsanar el incumplimiento sin perpetuar situaciones violatorias de derechos.

Dicha resolución de suspensión cautelar de las transferencias se dictará en el plazo de ocho días a partir de elevación mediante oficio de la documentación correspondiente levantada al efecto, por el Departamento de Protección o Departamento Financiero Contable, siendo que en la misma se otorgará al Sujeto Privado el plazo de tres días hábiles para que se refiera a la medida tomada y haga valer su derecho de defensa.

Una vez realizado lo anterior, de subsanarse los incumplimientos por parte del Sujeto Privado Beneficiario o de determinarse la improcedencia de la suspensión cautelar, la Presidencia Ejecutiva podrá levantar la suspensión y comunicarlo así al Departamento Financiero Contable para reanudar el siguiente giro, según corresponda.

De no subsanarse los incumplimientos, la Presidencia Ejecutiva deberá designar un órgano director del procedimiento administrativo para que inicie las diligencias de procedimiento administrativo de resolución de convenio por incumplimiento del mismo, de conformidad con lo indicado en esta sección.

Artículo 60. Causales para retención del giro de los beneficios al Sujeto Privado. El Departamento Financiero Contable deberá abstenerse de realizar cualquier giro por beneficios ordinarios o extraordinarios, de determinarse la existencia de las siguientes causales:

- a) No encontrarse al día en el pago de las cuotas obrero-patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social y las correspondientes al FODESAF.
- b) Vencimiento del permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud o del otorgado por el PANI para el funcionamiento del Programa.
- c) No encontrarse al día en la presentación de las liquidaciones, incluyendo las de giros extraordinarios.
- d) No realizar la devolución de recursos correspondientes a saldos no ejecutados.
- e) Incumplir con los arreglos de pago formalizados entre el PANI y el Sujeto Privado Beneficiario.
- f) No entrega de información requerida por el Departamento Financiero Contable que sea requerida para materializar la transferencia.

Dicho departamento deberá comunicar formalmente al Sujeto Privado Beneficiario la imposibilidad de giro y el requerimiento de que mientras no se subsane la situación, no podrá realizarse el giro de los beneficios.

Artículo 61. Resolución del convenio de transferencias de recursos. El PANI deberá proceder de la siguiente manera en caso de considerar procedente el inicio de un procedimiento de resolución de convenio:

- a) De determinarse el incumplimiento de lo solicitado en resolución de suspensión cautelar de transferencias o de existir elevación directa por parte del Departamento de Protección o el Departamento Financiero Contable, de un informe que determine la existencia de hechos graves de violación de derechos de las personas menores de edad o incumplimientos graves a nivel financiero que no puedan ser subsanados mediante el mecanismo de suspensión cautelar de transferencias aquí regulado, la Presidencia Ejecutiva deberá disponer el inicio de un procedimiento administrativo para la resolución del convenio de transferencias, en un plazo no mayor a un mes posterior a la remisión de la elevación respectiva.
- b) Para la instrucción de dicho procedimiento se designará un órgano director que instruya un procedimiento administrativo con arreglo a lo establecido en el Título II de la Ley General de la Administración Pública.
- c) De manera paralela podrá dictar una resolución cautelar de suspensión de transferencias y, entre otras disposiciones que se requieran de acuerdo al caso concreto, suspender nuevos ingresos al Programa u ordenar el egreso de la población, así como girar la instrucción al Sujeto Privado de que ponga en posesión al PANI los expedientes de las personas menores de edad y los inventarios de activos adquiridos con fondos públicos transferidos. Dicha resolución cautelar contará con recurso de revocatoria, mismo que deberá interponerse en el plazo de tres días hábiles.
- d) El acto final deberá ser dictado por la Presidencia Ejecutiva y será notificado el Sujeto Privado Beneficiario. En contra de dicho acto cabrá el recurso de reposición ante la misma Presidencia Ejecutiva, el cual se deberá interponer dentro del plazo de tres días a partir de su notificación.
- e) En la decisión final la Presidencia Ejecutiva podrá disponer que el Sujeto Privado Beneficiario reintegre los recursos desviados o no liquidados y entregue la totalidad de activos adquiridos con los beneficios patrimoniales.

- f) En dicha resolución deberá revocarse el permiso de funcionamiento técnico otorgado por el Departamento de Protección al Sujeto Privado Beneficiario y según la gravedad podrá solicitar su disolución administrativa y judicial.
- g) En todos los casos de irregularidades comprobadas, el Sujeto Privado Beneficiario responderá también civilmente por las sumas desviadas, costas y daños y perjuicios que se hubieren causado a la Hacienda Pública.

Artículo 62. Interposición de denuncias penales. Si se determinare la existencia de conductas de tipo delictivo en el manejo administrativo financiero de algún programa, el PANI procederá de inmediato a denunciar los hechos ante el Ministerio Público, sin perjuicio de constituirse en su momento como querellantes o actores civiles según sea el caso.

TÍTULO III. OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS PATRIMONIALES A PERSONAS FÍSICAS QUE SEAN PARTE DE PROGRAMAS ESPECIALES DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA.

Capítulo Único. Del otorgamiento de beneficios patrimoniales a personas físicas incluidas en el Programa de Acogimiento Familiar en modalidad subvencionada por las Oficinas Locales del PANI.

- o **Sección primera. Sobre el acogimiento familiar subvencionado a través de una Oficina Local.**

Artículo 63. Beneficios patrimoniales transferidos a personas físicas. El PANI podrá transferir con cargo a su presupuesto, beneficios patrimoniales a personas físicas que previamente cuenten con el aval técnico para su incorporación dentro de programas institucionales destinados a la satisfacción de derechos de niños, niñas y adolescentes, beneficios que se ven materializados mediante la transferencia de un subsidio.

Artículo 64. Sobre el acogimiento familiar subvencionado. El acogimiento familiar, como alternativa transitoria de protección especial, cuya finalidad es favorecer el derecho de los niños, niñas y adolescentes a vivir en familia en aquellos casos en que la familia de origen no cuenta con condiciones para asumir su cuidado oportuno, contará con la modalidad subvencionada.

El PANI, por medio de convenios, podrá transferir beneficios patrimoniales a personas físicas que se encuentren constituidas como familias de acogimiento previamente evaluadas y declaradas idóneas para dicho fin por sus Oficinas Locales, que se encuentren brindando atención a personas menores de edad.

Las familias de acogimiento que son parte de la modalidad subvencionada a través de Oficina Local, deberán ser previamente sometidas a una valoración socio-económica que justifique la asignación de un subsidio mensual, destinado para la atención integral del niño, niña o adolescente, cuyo seguimiento a este fin lo realizarán las personas funcionarias de las Oficinas Locales.

Artículo 65. Limitaciones a la ubicación en familias de acogimiento. Según valoración de idoneidad, el PANI sólo podrá ubicar como máximo a un grupo de hermanos y hermanas, siendo que, de darse esta situación, dicha familia no podrá ser considerada para asumir nuevas ubicaciones, con excepción de hermanos adicionales.

La ubicación máxima permitida cuando no se trate de grupos de hermanos será de tres personas menores de edad.

- **Sección segunda. Competencias de las diversas instancias para la operación de la modalidad de acogimiento familiar subvencionado.**

Artículo 66. Competencias de la Junta Directiva del PANI.

- a) Conocer y aprobar las propuestas de formatos de convenio y adendas que al efecto eleve la Asesoría Jurídica del PANI, para la suscripción entre la persona representante del hogar de acogimiento subvencionado y la persona Representante Legal de la Oficina Local competente.
- b) Conocer y aprobar las solicitudes de modificaciones presupuestarias para la asignación de beneficios patrimoniales extraordinarios o aportes adicionales a los niños, niñas y adolescentes subvencionados.
- c) Solicitar informes de las áreas técnicas y administrativas que estime conveniente, como parte de las labores de control y asignación de presupuestos para otorgar beneficios patrimoniales.
- d) Cualquier otra que de acuerdo con sus facultades legales sea pertinente para la consecución de los fines del Programa de Acogimiento Familiar aprobado por dicho órgano colegiado, así como del presente reglamento.

Artículo 67. Competencias de la Asesoría Jurídica.

- a) Elaborar las propuestas de redacción de las cláusulas de los convenios de transferencia de beneficios patrimoniales, así como sus adendas y someterlas a conocimiento de la Junta Directiva para su aprobación.
- b) Elaborar las propuestas de proyectos de resolución que resuelvan los reclamos administrativos particulares que sean elevados para conocimiento de la Presidencia Ejecutiva. Para la tramitación de reclamaciones de hogares de acogimiento subvencionado, se deberá aplicar lo indicado sobre los reclamos administrativos presentados por sujetos privados.
- c) Cualquier otra que indique el presente reglamento.

Artículo 68. Competencias de la Gerencia Técnica.

- a) Formular lineamientos y circulares para la implementación, control y seguimiento del Programa de Acogimiento Familiar.
- b) Gestionar de acuerdo con sus competencias, la proyección presupuestaria del Programa Acogimiento Familiar para la elaboración del presupuesto ordinario del siguiente año.

- c) Promover la no institucionalización de las personas menores de edad a través del Programa de Acogimiento Familiar como alternativa de protección de orden prioritario, tanto a nivel técnico como a nivel presupuestario.
- d) Cualquier otra que indique el presente reglamento.

Artículo 69. Competencias del Departamento de Protección.

- a) Monitorear a nivel local y regional el cumplimiento de las disposiciones del Programa, con el fin de analizar particularmente situaciones que requieran mejoras en cuanto a los mecanismos de transferencias de recursos.
- b) Mantener un registro actualizado a nivel nacional de personas menores de edad ubicadas en las modalidades de acogimiento familiar para ser procesados y justificar la transferencia de los recursos. Dicho registro deberá confeccionarse a partir de la implementación de una herramienta tecnológica idónea para dicho fin.
- c) Participar en sesiones de análisis para la revisión de montos de subsidios con el apoyo del Departamento de Administración de Presupuesto, al menos de forma anual.
- d) Hacer la supervisión técnica periódica de las modalidades de gestión del acogimiento familiar, cuyos resultados se consignarán en los correspondientes informes de supervisión, de conformidad con el Plan de Trabajo previamente definido.
- e) Realizar la distribución del presupuesto del Programa de Acogimiento Familiar para subsidios ordinarios y extraordinarios, por región y oficina local, una vez se encuentre certificado por el Departamento de Administración de Presupuesto.
- f) Cualquier otra que indique el presente reglamento o el Programa de Acogimiento Familiar aprobado por la Junta Directiva.

Artículo 70. Competencias del Departamento Financiero Contable.

- c) Realizar la transferencia del beneficio patrimonial al banco estatal elegido por los responsables o encargados de las familias de Acogimiento Familiar (Banco Nacional de Costa Rica y Banco de Costa Rica), según planillas, referidas por las Direcciones Regionales en los plazos establecidos.
- d) Recibir, tramitar y procesar la planilla de pago final en formato Excel aportada por las Direcciones Regionales, referente a inclusiones y exclusiones de planilla de personas menores de edad que han sido ubicadas en la modalidad de acogimiento familiar por las Oficinas Locales.
- e) Una vez finalizado el proceso de pago de planilla para la modalidad de acogimiento a través de Oficina Local, el Departamento Financiero deberá enviar a la Dirección Regional reporte de la planilla procesada y al Departamento de Protección reporte a nivel nacional de los recursos girados.
- f) Participar en sesiones de análisis para la revisión de montos de subsidios para las modalidades de acogimiento familiar, para el apoyo del Departamento de Protección.
- g) Cualquier otra que indique el presente Reglamento.

Artículo 71. Competencias del Departamento de Administración de Presupuesto.

- a) Emitir, a más tardar en el mes de enero de cada año presupuestario, las certificaciones de recursos ordinarios del Programa de Acogimiento Familiar al Departamento de Protección para la elaboración de los convenios de transferencia de beneficios patrimoniales.
- b) De incluirse recursos extraordinarios al Programa, se certificarán los recursos adicionales asignados una vez sea solicitado por el Departamento de Protección.
- c) Incluir en la elaboración del presupuesto anual institucional la proyección remitida por la Gerencia Técnica para el Programa de Acogimiento Familiar.
- d) Emitir informes presupuestarios al Departamento de Protección sobre la ejecución del presupuesto del Programa.
- e) Cualquier otra que establezca el presente Reglamento.

Artículo 72. Competencias de la Direcciones Regionales.

- a) Revisión, control y aval de la planilla mensual de pago a familias de acogimiento a través de sus Oficinas Locales y su correspondiente remisión al Departamento Financiero Contable para el giro respectivo de los beneficios.
- b) En caso de detectar en la planilla de transferencia el cumplimiento de mayoría de edad de la persona beneficiaria, realizar la exclusión de oficio.
- c) Remitir al Departamento de Protección las matrices de población que se encuentre dentro de la modalidad de Acogimiento Familiar subvencionado, así como cualquier otro dato solicitado sobre las características o condiciones de la población.
- d) Remitir al Departamento de Protección la proyección de la cantidad de personas menores de edad en acogimiento familiar, aclarándose cuáles son subvencionados y cuáles no lo son por Oficina Local, para realizar la proyección general de hogares subvencionados a nivel nacional del siguiente año presupuestario, de conformidad con el cronograma y plazos debidamente comunicados.
- e) Supervisar los procesos de las Oficinas Locales, con el fin de verificar el cumplimiento de la presente normativa, el aprovechamiento de los beneficios patrimoniales otorgados anualmente por población a cada oficina, así como informar al nivel local de todos lineamientos emanados a nivel central del PANI.
- f) Cubrir con su presupuesto autorizado y mediante los mecanismos ordinarios de contratación, necesidades particulares de ayudas técnicas, compra de servicios funerarios, de especialidades y subespecialidades médicas, contratación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo, para beneficio exclusivo de personas menores de edad ubicadas en familias de acogimiento familiar, sea subvencionado o no, cuando así sea avalado técnicamente, previo análisis de caso entre la Oficina Local y Dirección Regional.

Artículo 73. Competencias de las Oficinas Locales. La Oficina Local como unidad gestora del Programa de Acogimiento Familiar, tendrá las siguientes competencias:

- a) Gestionar todos los requisitos para apertura de una subvención y brindar el aval respectivo para la apertura, incluidos los referentes a las situaciones de discapacidad.
- b) Elaboración y firma, por medio de la persona Representante legal de la Oficina, de los convenios de transferencia de beneficios patrimoniales con familias de acogimiento, previa verificación de los requisitos.
- c) Remitir, en los primeros cinco días naturales de cada mes, por parte de la Coordinación, a la Dirección Regional correspondiente, la planilla de población ubicada en familias de Acogimiento en formato Excel editable, para que se realice el trámite de giro de los beneficios. La misma será remitida bajo fe de juramento de que se ha constatado el cumplimiento pleno de los requisitos.
- d) Remitir la información a la Dirección Regional, los casos de inclusiones, exclusiones o cambios de la situación de las personas menores de edad ubicadas en familias de acogimiento, informando además en estos casos al Departamento de Protección.
- e) Elaborar de un Plan de Trabajo Anual que contemple proyección presupuestaria para el Programa a nivel local y remitirlo a la Dirección Regional para su respectiva aprobación.
- f) En caso de detectar en la planilla de transferencia el cumplimiento de mayoría de edad de la persona beneficiaria, realizar la exclusión de oficio.
- g) Mantener en sus archivos copia de las planillas de pago de beneficiarios, boletas de devolución que envíe el Departamento Financiero Contable y boletas de exclusión de personas menores de edad que realicen las Oficinas Locales.
- h) Gestionar los procedimientos administrativos y procesos judiciales que correspondan, para la recuperación de los recursos que hayan sido transferidos y que se determine técnicamente, que no fueron utilizados por la persona menor de edad, por existir un cambio en las circunstancias de ubicación del niño, niña o adolescente. Dicha gestión se deberá realizar por la persona Representante legal.
- i) Elaborar la resolución administrativa correspondiente para resolver unilateralmente el convenio y solicitar la suspensión del giro de los recursos, en caso de constatarse el cumplimiento de alguna de las condiciones resolutorias del convenio suscrito, previa audiencia a la contraparte. En todo caso se deberá gestionar por la persona Representante legal y ésta deberá seguir el procedimiento sumario indicado en la Ley General de la Administración Pública.
- j) En las actividades de seguimiento a la familia de acogimiento, verificar el aprovechamiento de los subsidios ordinarios y extraordinarios, en la atención integral de la persona menor de edad.
- k) Cubrir las necesidades especiales de las personas menores de edad que se encuentren protegidas a través del Programa de Acogimiento mediante ubicación en la modalidad de acogimiento de emergencia, en los casos en que se requiera.
- l) Someterse al control y fiscalización financiera por parte de la Gerencia de Administración, el Departamento Financiero Contable y la Auditoría Interna, quienes podrán en cualquier momento y sin previo aviso, realizar todas aquellas revisiones que juzguen convenientes sobre los documentos en custodia de las Oficinas Locales o sobre los procedimientos y medidas de control interno vigente.

- m) Cualquiera que establezca el presente Reglamento.

Artículo 74. Obligaciones de las familias de acogimiento subvencionado. Además de la establecidas en el convenio, toda familia de acogimiento, que recibe beneficios patrimoniales mediante transferencia, será responsable de utilizar los recursos girados para garantizar a la persona menor de edad cuidado y atención en un contexto familiar respetuoso de sus derechos de conformidad con el Programa de Acogimiento Familiar, siendo responsable, además, de informar al PANI cualquier asunto respecto al niño, niña o adolescente, a efectos de procurar la mejor atención de sus necesidades.

Toda familia deberá presentarse a cualquier convocatoria que se le realice para atender temas relacionados con el plan de intervención.

- o **Sección tercera. De los convenios para la transferencia de beneficios patrimoniales a familias de acogimiento a través de Oficinas Locales.**

Artículo 75. De los convenios. La transferencia de beneficios patrimoniales a las familias de acogimiento, será formalizada mediante convenios. Dichos convenios serán suscritos por la persona Representante Legal de la Oficina Local del PANI correspondiente y por la o las persona (s) titular (es) de la familia de acogimiento, que deberá ser la misma persona con la que el niño, niña o adolescente se encuentra ubicada administrativa o judicialmente, o se pretenda ubicar judicialmente.

En caso de existir un grupo de hermanos que requieran subsidio, se suscribirá un solo convenio con inclusión de todos los beneficiarios.

Artículo 76.- Plazo de vigencia de los convenios. El plazo de los convenios elaborados por la Oficina Local será de hasta un año, de acuerdo con el plazo recomendado en el informe elaborado por la persona profesional del Equipo Psicosocial. Los convenios deberán tener como fecha máxima de vigencia el día treinta y uno de diciembre del año presupuestario en que rija.

De igual forma el convenio deberá tener en cuenta el cumplimiento de mayoría de edad de las personas para determinar la finalización del subsidio aun de forma previa a la finalización del año presupuestario, esto con especial importancia cuando el convenio se suscriba sobre un grupo de hermanos.

Artículo 77.- Requisitos para la elaboración de los convenios de transferencias. Para la elaboración de los convenios de transferencia de beneficios patrimoniales la Oficina Local deberá contar con los siguientes requisitos:

- a) Cuando se proceda a la firma de convenio con la persona representante de la familia de acogimiento para la asignación del beneficio patrimonial a un niño, niña o adolescente por primera vez o por cambio de depositario, deberá existir un estudio socioeconómico elaborado por una persona profesional en trabajo social con la debida

justificación técnica que recomiende el otorgamiento del beneficio y por lo tanto la suscripción de convenio de transferencias. Cuando se cumpla la vigencia del Estudio Socioeconómica, se deberá contar con la actualización de este.

- b) Contar con una medida de protección administrativa o una resolución judicial que determine la ubicación de la persona menor de edad.

b.1.) En caso de vencimiento de medida administrativa, de no contar con una resolución judicial al menos provisional que determine la ubicación de la personas menor de edad, pero, habiendo la Ofical Local presentado ante una autoridad judicial las diligencias para solicitar una ubicación y eventual resolución de la situación jurídica, deberá remitirse a la Dirección Regional una certificación emitida por la persona Representante Legal que indique la fecha de presentación de las diligencias judiciales que correspondan, en conjunto con la planilla correspondiente.

b.2) De igual manera en el escenario en que exista un cambio de ubicación de la persona menor de edad que ya estuviera definida judicialmente pero donde se certifique que se solicitó ante la autoridad judicial un cambio en la persona cuidadora, previa suspensión de la transferencia de existir convenio con ese depositario original, se podrá suscribir el convenio respectivo, fundamentándose el giro del beneficio en el informe que recomienda la nueva ubicación y la certificación del Representante Legal que indique haber gestionado el cambio ante la autoridad judicial. De resolver la autoridad judicial una denegatoria de reubicación o no avalar la permanencia de la persona menor de edad en el hogar de acogimiento recomendado por la Oficina Local, se configurará la condición resolutoria del convenio y se concluirá con la transferencia de recursos.

- c) La coordinación de la Oficina Local deberá emitir documento de aval para la firma de convenio de transferencias, contando con la disponibilidad presupuestaria para el otorgamiento del beneficio patrimonial para ese año presupuestario.
- d) El expediente de la persona menor de edad deberá contar con un documento oficial y/o certificación emitida por un banco o entidad financiera, con el número de cuenta cliente en colones, el nombre de la persona responsable de la misma, número de cédula de identidad o documento de identidad migratorio para extranjeros (DIMEX) de la persona titular del cuidado de la persona menor de edad. La Dirección Regional deberá remitir copia de este documento con la planilla de inclusión.
- e) El expediente de la persona menor de edad deberá contar con fotocopia de la cédula de identidad o DIMEX de la o las persona(s) encargada(s) titular del cuidado.
- f) Constancia de consulta al Registro Civil del nacimiento de las personas menores de edad, cuando sean costarricenses o copia de la Tarjeta de Identificación de Menores, y si no son costarricenses, cualquier documento que acredite su fecha de nacimiento.

- g) Epicrisis médica o documento emitido por un médico de la Caja Costarricense del Seguro Social, que certifique o haga constar que la persona menor de edad presenta alguna situación de discapacidad, enfermedad crónica o cualquier otra necesidad especial.

Artículo 78. Procedimiento de elaboración de convenio. La elaboración de los convenios y adendas de transferencia de beneficios patrimoniales tendrá el siguiente trámite:

- a) La Asesoría Jurídica confeccionará y presentará a la Junta Directiva la propuesta de formato de convenio o adenda para su aprobación. En la elaboración de dicha propuesta podrá requerir los criterios técnicos del Departamento de Protección y Departamento Financiero Contable.
- b) La Junta Directiva aprobará la propuesta, la cual deberá ser comunicada por la Gerencia Técnica a nivel regional y local.
- c) La Oficina Local, por medio de la persona profesional encargada de la situación de la persona menor de edad deberá gestionar el cumplimiento de los requisitos indicados en la presente sección.
- d) Una vez completos los requisitos deberá remitirse el expediente de la persona menor de edad a la persona Representante Legal, para la elaboración del convenio o adenda verificando previamente el cumplimiento de los requisitos.
- e) El Representante Legal gestionará las firmas de los convenios en dos tantos de igual naturaleza y valor, con la o las personas titulares del acogimiento familiar. Una vez firmado, el Representante Legal devolverá el expediente según corresponda.
- f) Para su inclusión por parte del Departamento Financiero Contable en la planilla del programa, la coordinación de la Oficina Local deberá remitir a la Dirección Regional en los primeros tres días hábiles del mes a realizar el giro del beneficio, certificación y documentos indicados en el artículo anterior, del cumplimiento de la totalidad de los requisitos para que sea verificada por esta y remitidas por Región a más tardar los primeros diez días hábiles, para proceder con la transferencia de los recursos.

Artículo 79. De la estructura base de los convenios. Entre otros aspectos, el clausulado de los convenios de transferencias de beneficios patrimoniales deberán incluir, al menos, lo siguiente:

- a) Calidades de la persona cuidadora o depostaria, a través de la persona o personas responsables de la familia de acogimiento, incluyendo medios de contacto inmediatos y actualizados.
- b) Número de identificación de las personas menores de edad a subsidiar con aclaración de la fecha de nacimiento, edad y si cuentan o no con una alguna situación de discapacidad, enfermedad crónica o psiquiátrica.
- c) Finalidades y condiciones de uso de la transferencia del beneficio patrimonial.

- d) Obligaciones del PANI y de la familia de acogimiento, incluyendo mecanismos de rendición de cuentas del representante de la familia de acogimiento.
- e) Indicación sobre el giro del o los subsidios.
- f) Plazo de vigencia del convenio.
- g) Condiciones resolutorias del convenio.
- h) Cualquier otra particularidad que sea necesaria para el cumplimiento de los objetivos según el modelo atencional.

Artículo 80. De las adendas. El PANI podrá autorizar la suscripción de adendas a los convenios suscritos y vigentes, para regular aspectos extraordinarios o modificar alguna cláusula según un cambio de condiciones sobreviniente.

En todo caso, la vigencia de los convenios ordinarios no podrá ser prorrogada mediante adenda, debiendo el Representante Legal suscribir un nuevo convenio para cada año presupuestario.

No podrá darse prórrogas automáticas del plazo de vigencia ni adendas únicamente suscritas por el Representante Legal de la Oficina Local.

○ **Sección cuarta. Del giro de los beneficios patrimoniales a las familias de acogimiento.**

Artículo 81. Del giro de la subvención. La familia de acogimiento recibirá el subsidio indicado en el convenio de transferencia de forma mensual durante su vigencia, según aprobación de montos que realice la Junta Directiva. Para el giro respectivo, la Dirección Regional deberá remitir en los primeros diez días hábiles de cada mes al Departamento Financiero Contable, el conjunto de planillas certificadas por cada Oficina Local a su cargo.

El PANI contemplará para los giros, subsidios especializados para las personas menores de edad con necesidades especiales debidamente comprobadas.

Las planillas que ingresen al Departamento Financiero Contable posterior a los primeros diez días hábiles serán aplicadas según disponibilidad de dicho Departamento dentro del mes en que se trate.

El contenido y formato de la planilla será establecidos por el Departamento Financiero Contable.

En el escenario de reportarse un ingreso o egreso de planilla, si la permanencia durante dicho mes de reporte es igual o mayor a quince días naturales, se reconocerá el mes completo de beneficio y, si la ocupación es igual o mayor a un día, pero inferior a quince días naturales, se transferirá el monto correspondiente a medio subsidio mensual.

Artículo 82.- Del giro de beneficios patrimoniales extraordinarios.

- a) De ser determinado por la Junta Directiva y existiendo disponibilidad presupuestaria, el PANI podrá transferir giros extraordinarios a las familias de

acogimiento, para cubrir necesidades extraordinarias según recomendación técnica emitida por el Departamento de Protección.

- b) En caso de fallecimiento de la persona menor de edad, previa solicitud de la Oficina Local, se podrá apoyar a la familia con gastos funerarios, con un monto equivalente a dos salarios mínimos establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- c) Con respecto a los gastos propios de la preparación para el inicio de los procesos educativos, el PANI deberá realizar la previsión presupuestaria suficiente para realizar únicamente en el mes de enero de cada año, un giro adicional al otorgado, para satisfacer las necesidades y requerimientos propios del inicio de dicho proceso para aquellas personas menores de edad que se encuentren en el sistema de educación formal, informal o técnico. El Departamento Financiero Contable procederá a realizar el mismo de conformidad con las planillas certificadas remitidas por región en el mes de diciembre del año anterior y de acuerdo con aprobación del monto que realice la Junta Directiva del PANI, todo sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 83.- De los gastos de instalación. A las personas menores de edad se les podrá reconocer por única vez y con la primera transferencia del beneficio, un beneficio adicional equivalente a un subsidio mensual, completo por concepto de gastos de instalación en la familia de acogimiento. El reconocimiento de este giro lo hará la Oficina Local mediante el estudio socioeconómico que fundamente la inclusión en la certificación de planilla que deberá remitir la Dirección Regional al Departamento Financiero Contable. Todos los artículos adquiridos con estos gastos serán de uso exclusivo y pertenencia de la persona menor de edad.

Cuando se realice esta transferencia, la familia de acogimiento deberá informar a la Oficina Local el detalle de artículos adquiridos con dichos recursos y deberá adjuntar las facturas que respaldan los gastos, dejando constancia de este control en el expediente de la persona menor de edad. Con base en este control podrá garantizarse que los bienes que pertenecen a la persona menor de edad puedan trasladarse con ésta, en caso de presentarse un egreso de dicho hogar de acogimiento.

- o **Sección quinta. De la supervisión de la familia de acogimiento y mecanismos de rendición de cuentas.**

Artículo 84. Del seguimiento a la familia de acogimiento. La Oficina Local dará seguimiento y acompañamiento profesional periódico según lo establecido por los lineamientos del Programa, a la situación de la persona menor de edad ubicada en la familia de acogimiento con el cual se corrobore la atención integral brindada.

Los mecanismos de rendición de cuentas para las familias de acogimiento que reciban los beneficios patrimoniales, se regularán en un manual de rendición de cuentas que al efecto emita el Departamento de Protección, en conjunto con el Departamento Financiero Contable, mecanismos que serán de aplicación obligatoria para la persona representante del hogar de acogimiento.

Artículo 85. Casos de detección de incumplimientos. El Equipo Psicosocial responsable de la situación de la persona menor de edad, deberá verificar en sus seguimientos que los montos girados sean utilizados conforme a las finalidades dispuestos y las necesidades propias de las personas menores de edad beneficiarias, siendo que, de detectarse un incumplimiento a las obligaciones del convenio, deberá valorar la permanencia de la persona menor de edad en el grupo familiar en vista de los riesgos detectados y podrá solicitar la modificación de la ubicación de esta.

En caso de considerarse la continuidad de la persona menor de edad en la familia de acogimiento dado que se identifica mayor presencia de factores protectores, se deberá elaborar un plan remedial que subsane las debilidades identificadas.

Cuando la Oficina Local, habiendo detectado una justificante para excluir de planilla a una persona menor de edad no lo reporte a la Dirección Regional, de realizarse la transferencia, la Oficina Local deberá asumir la responsabilidad de las gestiones de recuperación del dinero pagado de más mediante el procedimiento de recuperación que lleve a cabo la persona Representante Legal. Los montos deberán ser depositados en la cuenta que el Departamento Financiero Contable designe. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pueda derivar.

Artículo 86.- Interposición de denuncias penales. Si se determinare la posible existencia de conductas de tipo delictivo en el manejo de los fondos públicos girados a la familia de acogimiento, el Representante Legal de la Oficina Local procederá de inmediato a denunciar los hechos ante la autoridad correspondiente, sin perjuicio de constituirse en su momento como querellante o actor civil según sea el caso.

Artículo 87.- Casos de riesgo inminente. En caso de que la Oficina Local determine que existe un riesgo inminente, que pueda poner en peligro la integridad física, la salud o la vida de las personas menores de edad, podrá comunicar al titular de la familia de acogimiento por el medio que considere idóneo, la toma de medidas de aseguramiento inmediato que correspondan, entre ellas, el egreso y reubicación de dichas personas con el apoyo inclusive, de la Fuerza Pública. De forma simultánea deberá interponer las denuncias penales que correspondan o solicitar la intervención jurisdiccional.

○ **Sección sexta. De la finalización del convenio de transferencias.**

Artículo 88. Causales de finalización del convenio que otorgar los beneficios. Además del vencimiento del plazo de vigencia indicado en el convenio, serán causales de finalización del convenio, las siguientes condiciones resolutorias:

- a) Retorno de la persona menor de edad al grupo familiar de origen, por determinación administrativa o resolución judicial que así lo determine.
- b) Cumplimiento de la mayoría de edad de la persona menor de edad.
- c) Por modificación de la medida de protección o resolución judicial que implique la reubicación de la persona menor de edad en una alternativa de protección de modalidad residencial.

- d) Por la adopción de la persona menor de edad.
- e) Por reubicación de la persona menor de edad en otra familia de acogimiento.
- f) Por egreso definitivo de la persona menor de edad de la familia de acogimiento sin la autorización respectiva.
- g) Por determinación realizada mediante seguimiento psicosocial cuente con indicios de que la familia de acogimiento presuntamente desvió el uso de los recursos a fines distintos de los establecidos en el convenio.
- h) Por revaloración del estudio socioeconómico fundamentado, que demuestra que la familia de acogimiento cuenta con la capacidad económica suficiente para asumir las necesidades materiales de la persona menor de edad.
- i) El fallecimiento de la persona menor de edad.
- j) Fallecimiento de la persona representante del hogar de acogimiento. En caso de configurarse esta causal, el dinero girado en el mes correspondiente a la fecha del fallecimiento no deberá reintegrarse al PANI. La Oficina Local deberá gestionar de forma inmediata el cambio del subsidio al nuevo depositario y la suscripción de nuevo convenio, si así procediere.

Para constatar cualquiera de las anteriores causales, con base en un informe del Equipo Psicosocial, el Representante Legal emitirá una resolución administrativa que declare el cumplimiento de la condición resolutoria del convenio, previa audiencia escrita por el plazo de tres días. Dicha resolución contará con los recursos de revocatoria y de apelación, en el plazo de tres días a partir de la notificación. La revocatoria será resuelta por la persona Representante Legal y la apelación por la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 89. De la suspensión automática del giro de los beneficios patrimoniales. La Oficina Local podrá excluir de planilla y suspender la transferencia de los recursos transferidos a la familia de acogimiento, cuando como resultado de la supervisión realizada se determine técnicamente su procedencia y, asimismo, de determinarse mediante informe, la existencia de alguna de las causales del artículo anterior. La familia de acogimiento deberá ser notificada de la suspensión y exclusión de planilla por la Oficina Local. Asimismo, deberá informar de inmediato a la Dirección Regional respectiva para lo que corresponda.

TÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES

Capítulo único. Aspectos finales.

- o **Sección única. Procedimientos, derogatorias y vigencia.**

Artículo 90. Lineamientos particulares para aplicación del presente reglamento. El Departamento de Protección, el Departamento de Administración de Presupuesto y el Departamento Financiero Contable, en el término de dos meses a partir de la publicación del presente reglamento, deberán contar con los lineamientos, procedimientos, directrices o circulares, que sean necesarios para la aplicación de la presente normativa, las cuales serán de acatamiento obligatorio de los Sujetos Privados Beneficiarios a partir de su comunicación oficial.

Artículo 91. Derogatorias.

- a) Deróguese el “*Reglamento de transferencia de recursos a Organizaciones No Gubernamentales (O.N.G.) para la atención de personas menores de edad*”, publicado en el Alcance N° 123 a La Gaceta N° 104 del 04 de junio de 2019.
- b) Deróguese el Capítulo XI Sobre “Hogares Solidarios”, del “*Reglamento para la Transferencia, Uso, Control y Liquidación de los recursos girados a sujetos privados con convenio de cooperación y transferencia de recursos vigente con el Patronato Nacional de la Infancia para la prevención, protección y atención de personas menores de edad*”, publicado en el Alcance 240 a La Gaceta N° 209, del 1 de noviembre de 2016 y la reforma al mismo publicada en la Gaceta 165 del 31 de agosto de 2017.

Artículo 92. Vigencia. El presente reglamento regirá a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Aprobado por Junta Directiva mediante acuerdo PANI-JD-OF-025-2022, de la sesión ordinaria 2022-006, del martes 22 de febrero del 2022, artículo 007 aparte 01).

Guiselle Zúñiga Coto. Gerente de Administración.—1 vez.—Solicitud N° 330693.—
(IN2022626487).