



**PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE GIROS
EXTRAORDINARIOS A SUJETOS PRIVADOS BENEFICIARIOS Y
PERSONAS FÍSICAS CON CONVENIO DE COOPERACIÓN CON EL PANI**

DPRO-GE-P-001

11/05/2024

Página 0

Versión 01



Procedimiento de Criterios y Estrategias para establecer el monto de los Giros Extraordinarios



Departamento de Protección

Año 2024



ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
5. DIRECTRICES GENERALES	4
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	6
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	9
8. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
9. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
10. APROBACIONES	10
11. CONTROL DE CAMBIOS.....	11



PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE GIROS EXTRAORDINARIOS A SUJETOS PRIVADOS BENEFICIARIOS Y PERSONAS FÍSICAS CON CONVENIO DE COOPERACIÓN CON EL PANI

DPRO-GE-P-001

11/05/2024

Página 2

Versión 01

1. OBJETIVO

El presente procedimiento establece las dependencias institucionales, responsables, actividades y criterios para determinar y efectuar transferencias de recursos presupuestarios hacia los sujetos privados beneficiarios y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.

La transferencia de beneficios patrimoniales extraordinarios, deberá regirse por las Reglas establecidas en el Reglamento para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el Patronato Nacional de la Infancia para el desarrollo de programas atencionales en beneficio de la niñez y la adolescencia.

2. ALCANCE

La aplicación de este procedimiento es una responsabilidad de las personas trabajadoras del PANI, dentro de las competencias de la dependencia que representan y el cargo que ostentan, a fin de garantizar el cumplimiento de lo normado en lo que respecta a la determinación de giros extraordinarios hacia los sujetos privados beneficiarios y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Este procedimiento se rige con la legislación vigente en lo relacionado con la transferencia de recursos a sujetos privados beneficiarios, como se detalla a continuación:

Entidad	Documento
Asamblea Legislativa	Constitución Política de Costa Rica.
	Ley N° 7648. Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
	Ley N° 6227. Ley General de la Administración Pública.
	Ley N° 8292. Ley General de Control Interno.
	Ley N° 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.



PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE GIROS EXTRAORDINARIOS A SUJETOS PRIVADOS BENEFICIARIOS Y PERSONAS FÍSICAS CON CONVENIO DE COOPERACIÓN CON EL PANI

DPRO-GE-P-001

11/05/2024

Página 3

Versión 01

Contraloría General de la República	Normas técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados.
Patronato Nacional de la Infancia (PANI)	Reglamento para el otorgamiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados y personas físicas con convenio de cooperación con el PANI para el desarrollo de programas atencionales en beneficio de la niñez y la adolescencia.

Entidad	Documento
Patronato Nacional de la Infancia (PANI)	Otros documentos normativos y técnicos emitidos por los órganos competentes en materia de transferencia de recursos públicos a sujetos privados y personas físicas.
	Modelo de costos.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

a) Definiciones

Para efectos de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos y definiciones:

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 sujetos 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, se constituye en recurso privado de origen público que forma 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, en cuanto al cumplimiento de la finalidad del beneficio.



b- Convenio: Documento formal y debidamente suscrito entre el Patronato Nacional de la Infancia y sujetos privados beneficiarios, constituidos jurídicamente bajo cualquier figura propia del derecho privado sin fines de lucro. También se incluyen los convenios con personas físicas, en ambos casos deben demostrar el ánimo de beneficiar a la niñez y adolescencia del país, por medio de programas de atención de niños, niñas y adolescentes. Estos convenios se definirán según la necesidad Institucional, por medio del Departamento de Protección.

c- 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 jurídicas sin fines de lucro que cuenten con el permiso de funcionamiento respectivo otorgado por el PANI, así como las personas físicas que forman parte de los programas atencionales institucionales del PANI, según se regule en la presente normativa.

d- Giro Navideño: Beneficio patrimonial que se puede otorgar a los sujetos privados beneficiarios y/o personas físicas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, para cubrir gastos propios de la época navideña de las personas menores de edad en las diferentes modalidades de atención. Según criterios de priorización definidos por la institución.

e- Bono Educativo: Beneficio patrimonial que se puede otorgar a los sujetos privados beneficiarios y/o personas físicas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, para cubrir gastos propios del ingreso al curso lectivo al cual asisten las personas menores de edad en las diferentes modalidades de atención. Según criterios de priorización definidos por la institución.

b) A continuación, se presentan las principales siglas que se referencian a lo largo de este instructivo:

- PANI: Patronato Nacional de la Infancia
- PME: Persona Menor de Edad
- NNA: Niños, Niñas y Adolescentes
- DFC: Departamento Financiero Contable
- DAP: Departamento Administración del Presupuesto
- DPRO: Departamento de Protección
- NTPBPSP: Normas Técnicas sobre el Presupuesto de los Beneficios Patrimoniales otorgados mediante Transferencia del Sector Público a Sujetos Privados
- LGAP: Ley General de la Administración Pública
- LGCI: Ley General de Control Interno

5. DIRECTRICES GENERALES



PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE GIROS EXTRAORDINARIOS A SUJETOS PRIVADOS BENEFICIARIOS Y PERSONAS FÍSICAS CON CONVENIO DE COOPERACIÓN CON EL PANI

DPRO-GE-P-001

11/05/2024

Página 5

Versión 01

Mediante el acuerdo de Junta Directiva PANI-JD-OF-055-2022 y Sesión Ordinaria 2022-011, ARTICULO 008) APARTE 01), se aprueba la herramienta desarrollada para la determinación de los costos de atención para transferir recursos a Sujetos Privados que operan programas en beneficio de la niñez y la adolescencia, en el Patronato Nacional de la infancia.

- El modelo de costos es la herramienta aprobada por la Junta Directiva para establecer el monto de recursos a transferir a cada sujeto privado beneficiario. (Sesión Ordinaria 2022-027, ARTICULO 004) APARTE 01))
- El Área de Tesorería debe cumplir con la normativa vigente establecida por el Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la Republica, y otros entes encargados de la materia.
- La normativa jurídica en materia de tesorería es de acatamiento obligatorio para todas las personas trabajadoras o bien, entidades que tengan relación con la institución y debe cumplirse al presentar cualquier solicitud de pago.
- El bono navideño se podrá transferir 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.
- El bono educativo se podrá transferir un monto adicional para satisfacer los gastos propios del ingreso al curso lectivo, en las diferentes modalidades de atención, según criterios de priorización definidos por la institución.
- Adicionalmente, se podrá transferir un giro extraordinario en caso de presentarse alguna situación de emergencia, imprevisible y/o de fuerza mayor, debidamente acreditada, por el Departamento de Protección y previa aprobación por parte de la Junta Directiva.



6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El PANI, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria efectiva, podrá transferir un monto adicional (giros extraordinarios) para destinos distintos a los establecidos en el convenio, como por ejemplo bono navideño, bono educativo, para situaciones extraordinarias o de emergencia los cuales deberán ser aprobados por la Junta Directiva.

Responsable	Actividad que ejecuta
Departamento Financiero Contable	<ol style="list-style-type: none">1. Actualiza el costo de atención por Persona Menor de Edad, tomando en consideración variables como el costo de vida y otros indicadores económicos.2. Comunica al Departamento de Protección, el costo de atención por Persona Menor de Edad, actualizado.
Departamento de Protección	<ol style="list-style-type: none">3. Verifica que las modalidades y sub-modalidades requeridas se encuentren disponibles en el Modelo de Costos, previo a la inclusión de los criterios para determinación de los giros extraordinarios.4. En caso de no existir las modalidades y sub-modalidades, procede a configurarlas en la herramienta diseñada para el establecimiento del Modelo de Costos5. Incluye en la herramienta diseñada para el establecimiento del Modelo de Costos los criterios requeridos para la determinación de subvención, a saber:<ul style="list-style-type: none">• Costo de atención por PME según modalidad, de acuerdo a la Herramienta de Costos Vigente.• Modalidad de Programa (Residencial, No Residencial y Acogimiento Familiar).• Especialización del Programa, según las necesidades particulares de la población.• Capacidad instalada.• Disponibilidad presupuestaria.6. Determina el monto de giros extraordinarios a otorgar por Sujeto Privado, con base en los insumos previamente descritos.



	<p>7. Elabora y consolida un informe con el detalle técnico y presupuestario</p> <p>El informe debe contemplar los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Costo de atención por PME según modalidad, de acuerdo con la Herramienta de Costos Vigente.• Modalidad de Programa (Residencial, No Residencial y Acogimiento Familiar).• Especialización del Programa, según las necesidades particulares de la población.• Capacidad instalada.• Disponibilidad presupuestaria. <p>Por otra parte, se debe considerar en la determinación de recursos extraordinarios, la estrategia de definición que deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Análisis de cupos vigentes por convenio.• Verificar listas de población de forma mensual.• Analizar posibles remanentes y la disponibilidad presupuestaria para el ingreso al Modelo de Costos Vigente.• Calcular el monto total por Sujeto Privado Beneficiario y persona física para asignar para el bono navideño, el bono educativo o extraordinario. <p>8. Analizar con la coordinación del Departamento Financiero Contable el informe de previo al conocimiento de la Junta Directiva. El informe servirá como aval técnico del Departamento de Protección recomendando la asignación de recursos a la necesidad especial que motive la transferencia del beneficio extraordinario al Sujeto Privado Beneficiario y/o persona física.</p>
<p>Junta Directiva</p>	<p>9. Analizar y tomar un acuerdo de aprobación o no aprobación a partir de la justificación, disponibilidad presupuestaria y los criterios para girar un bono navideño, bono educativo, para situaciones extraordinarias o de emergencia asegurando la aplicación de un principio de igualdad y de interés superior de todas las personas menores de edad en protección integral y especial.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE GIROS
EXTRAORDINARIOS A SUJETOS PRIVADOS BENEFICIARIOS Y
PERSONAS FÍSICAS CON CONVENIO DE COOPERACIÓN CON EL PANI**

DPRO-GE-P-001

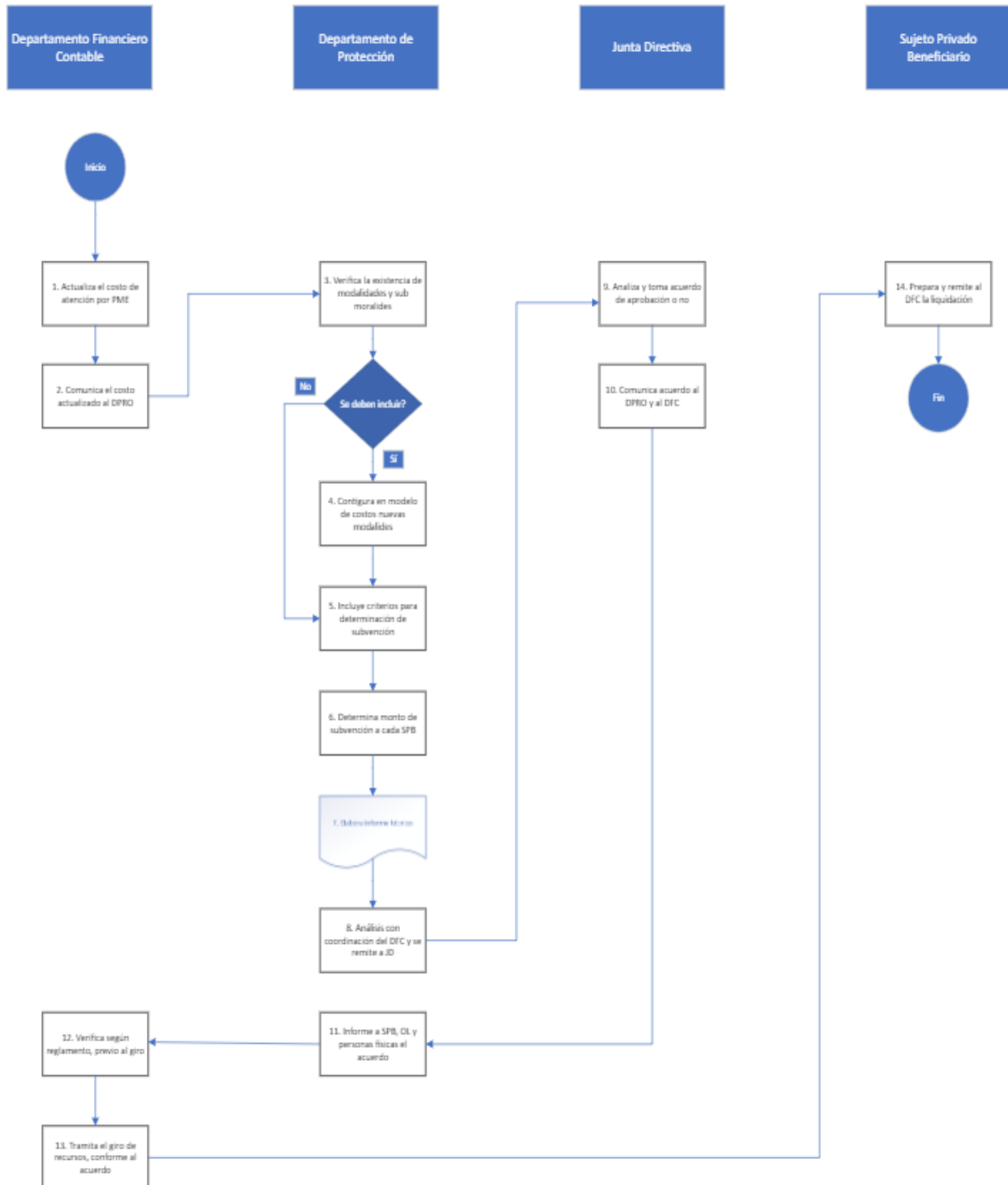
11/05/2024

Página 8

Versión 01

	<p>Deberá consignarse en el acuerdo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Que no se reconocerán como parte del bono educativo, navideño o de otra índole, aquellos gastos que no hayan sido debidamente aprobados por la Junta Directiva del PANI.2. La liquidación del uso de recursos por concepto de giros de bonos navideños, educativos o de otra índole deberán realizarse de forma separada a la liquidación de los giros ordinarios, de conformidad con el direccionamiento establecido en el acuerdo de Junta Directiva.3. Sujeto Privado Beneficiario deberá presentar la liquidación del uso de recursos transferidos por este concepto, a más tardar un mes natural posterior al giro. <p>10. Comunicar el acuerdo de aprobación o no aprobación a los Departamentos de Protección y Financiero Contable</p>
Departamento de Protección	<p>11. Informar a los sujetos privados beneficiarios y/o oficinas locales en el caso de personas físicas la aprobación por Acuerdo de Junta Directiva del bono navideño, bono educativo o para situaciones extraordinarias o de emergencia. Y en el caso de los sujetos privados beneficiarios las condiciones para efectuar la liquidación.</p>
Departamento Financiero Contable	<p>12. Verificar de previo al giro, que los sujetos privados beneficiarios cumplan con lo establecido en el Reglamento para poder efectuar la transferencia de recursos.</p> <p>13. Tramitar el giro de recursos extraordinarios, conforme a lo indicado en el Acuerdo de Junta Directiva.</p>
Sujeto Privado	<p>14. Preparar y remitir al Departamento Financiero Contable, la liquidación correspondiente a los recursos extraordinarios, en el plazo establecido por la Junta Directiva</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO





8. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento debe revisarse al menos una vez de forma anual y debe ser actualizado cada vez que modifique alguno de los procesos inmersos.

9. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ejecución:

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Protección y el Departamento Financiero Contable en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Realizar el cálculo mediante el modelo de costos a favor de las alternativas del Departamento de Protección, en apego a los procesos inmersos en el presente documento.

Seguimiento:

Para el seguimiento del presente procedimiento, corresponderá al o los profesionales designados por la coordinación del Departamento de Protección en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Verificar el correcto desembolso de recursos a favor de los programas beneficiarios, en apego al presupuesto asignado a favor alternativas del Departamento de Protección para tal fin.

Evaluación:

Para la evaluación del presente procedimiento, le corresponderá a la coordinación del Departamento de Protección o, a la persona designada por ésta, velar por lo siguiente:

- Verificar la disponibilidad presupuestaria, al menos de manera semestral, de los recursos asignados a favor de la Institución para atender los beneficios patrimoniales a favor alternativas del Departamento de Protección.

10. APROBACIONES

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para la transferencia de recursos del Programa de Acogimiento Familiar:



Función	Dependencia	Nombre y Firma
Elaborado por	Departamento Financiero Contable	Douglas Morales Navarro Profesional Especialista B
	Departamento Protección	David Sossa Soto Coordinador r.f.
		Iván Soto Cerdas Profesional Especialista B
Gerencia de Administración	Kattia Castellón Arias Coordinadora a.i.	
		Kattia Sanabria Rojas Profesional Especialista B
Revisado por	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración
	Gerencia Técnica	María Fernanda Mora Calvo Gerente Técnica
Aprobado por	Junta Directiva	Acuerdo PANI-JD-OF-132-2024

11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios
07-06-2024	01	Gerencia de Administración	Primera versión del procedimiento