

Manual DE PROCEDIMIENTOS

Tesorería



**DEPARTAMENTO
FINANCIERO CONTABLE**



ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Documentos de referencia	3
4. Definiciones y abreviaturas	4
a. Definiciones	4
b. Abreviaturas	5
5. Revisión del manual	6
6. Responsabilidades	6
a. Ministerio de Hacienda:	6
b. Gerencia de Administración:	6
c. Coordinador Departamento Financiero Contable:	6
d. Analista de Tesorería:	6
e. Encargado de Pagos (Tesorero):	7
f. Responsable de Caja Chica Central:	7
g. Unidades Ejecutoras:	7
7. Directrices generales	7
8. Desarrollo del procedimiento	8
A. Procedimiento para el Pago a Proveedores, Salarios a Colaboradores. (Caja Única del Estado):	8
B. Procedimiento para el Pago de Fondos de Trabajo y Fondos de Alimentación:	10
C. Procedimiento para la Cancelación de Servicios Públicos de las Direcciones Regionales:	11
D. Procedimiento para el Pago de Becas Madres Adolescentes:	11
E. Procedimiento para la Gestión de Caja Central:	13
9. Registros	15
10. Diagrama de flujo	16
11. Aprobaciones	21
12. Control de cambios	21



Manual de procedimientos Proceso de Tesorería
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-M-001

15 / 02 / 2022

Página 3 de 21

Versión 01

1. OBJETIVO

El objetivo de este manual es establecer las normas institucionales en el manejo adecuado de los recursos financieros públicos asignados al PANI, como responsable de realizar los pagos de todas las obligaciones adquiridas por la institución, verbigracia, los salarios, , contrataciones administrativas, indemnizaciones, es responsable de mantener al día todos los pagos provenientes de las obligaciones adquiridas por la institución, de forma que coadyuva a que la actividad prestacional, administrativa y política, se lleve a cabo de forma efectiva, reflejándose en su actuar, el sentir del constituyente al dotar a un órgano, como lo es la Tesorería, de tan susceptible competencia, orientada a la aplicación del principio de continuidad, de la gestión de la institución.

2. ALCANCE

Este manual es elaborado con el fin de dar apoyo a los funcionarios del Departamento Financiero Contable, al Área de Tesorería en el que se definen los pasos en todo lo concerniente a los procesos de la tesorería de la institución del PANI, por lo que, la lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todos los Colaboradores del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), en todas sus dependencias.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El Departamento Financiero del Patronato Nacional de la Infancia, nace con la necesidad del control eficiente de los recursos que obtiene la Institución por medio del presupuesto ordinario, extraordinario de las principales fuentes de ingresos proceden de las transferencias corrientes del sector público principalmente de la Subvención Ordinaria del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de segundo el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), bajo el sustento legal del artículo 3° de su Ley Orgánica No. 7648, artículo 14 y 15 de la Ley No. 7972 (para financiar los proyectos de reinserción educativa de las madres adolescentes en situación de riesgo social y programas de atención, albergue, rehabilitación o tratamiento de niñas y niños discapacitados o en riesgo social, incluso los agredidos que requieran tratamiento integral) y la Ley No. 5662 del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) y su reforma mediante la Ley No. 8783.

Las disposiciones que conforman el marco jurídico, para el manejo de la Tesorería, son las siguientes:

1. Constitución Política.
2. Ley General de la Administración Pública: Ley No. 6227 de 2 de mayo de 1978.
3. Ley de la Administración Financiera de la república y presupuestos públicos: Ley No. 8131 publicada en La Gaceta el 16 de octubre de 2001.
4. Ley de contratación administrativa. No. 7494, del 3 de mayo de 1995- Ley de Control Interno.
5. Ley No.8422 contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos (Artículo 20), publicada en la Gaceta N.-212 del 29 de octubre de 2004.

6. Decreto N° 34918-H. Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense, 19 de noviembre de 2008. Artículo N° 7 modificado por el Decreto N° 36961.
7. NICSP 28. Instrumentos Financieros: Presentación.
8. NICSP 29. Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición.
9. NICSP 30. Instrumentos Financieros: Información a revelar.
10. Decreto No. 32874-H Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas.
11. Circular de la CGR sobre pagos de la Hacienda Pública. Publicada en la Gaceta 77 del 24 de abril de 1990.
12. Circular No. 770-2006, despacho del Ministerio de Hacienda. Definición sobre forma de pago usual de Gobierno. Dado Nueve horas del veintiocho del dos mil seis.
13. Normas de Control Interno para el Sector Publico, No. 2-2009-CO-DFOE publicado en la Gaceta No. 26 del 06 de enero del 2009.
14. Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Publico costarricense.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

a. Definiciones

- 1) **Administración activa:** Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia. Ley N. 8292 LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO.
- 2) **Anticipo de viáticos:** Por anticipo o adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje dentro o fuera del país que correspondan al período de la gira; así como los gastos de transporte y otros gastos menores cuando procedan. Posteriormente a la autorización del viaje, el o los funcionarios que van a realizar la gira o el viaje fuera del país deberán solicitar a la Unidad Financiera gestionar el adelanto correspondiente a dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido financiamiento en que se incurrirá en la gira o viaje.
- 3) **Arqueo de caja chica:** Es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.
- 4) **Bienes:** Son objetos útiles, provechosos o agradables que proporcionan a quienes los consumen un cierto valor de uso o utilidad. Los bienes económicos, más específicamente, son objetos que se producen para su intercambio en el mercado, son mercancías.
- 5) **Caja chica:** La caja chica es un fondo que servirá para poder solventar gastos de emergencia que no están programados en el presupuesto de la institución, y que no pueden ser pagados con un cheque o a crédito. Son los anticipos de recursos que concede la Tesorería Nacional para realizar

gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles y urgentes, según las partidas, grupos y sub-partidas presupuestarias autorizadas por la misma.

- 6) **Caja central:** Área administrativa que depende de la Tesorería, con un espacio físico delimitado y acondicionado para guardar y conservar valores, habilitado con una ventanilla para dar atención al público para la entrega de efectivo, recepción de ingresos.
- 7) **FODESAF:** El Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, FODESAF, es el principal instrumento de la política social selectiva. El FODESAF fue creado por medio de la promulgación de la Ley N° 5662, y es el principal instrumento de la política social selectiva.
- 8) **Jerarca:** Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado. d) Titular subordinado: funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- 9) **NICSP:** Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) es el marco contable establecido por la Junta Internacional de Normas Contables para el Sector Público (IPSASB por sus siglas en inglés), con las cuales se pretende unificar los tratamientos contables de las Entidades Públicas globalmente.
- 10) **Responsable del fondo fijo-caja chica:** Sera el jefe de la Unidad Financiera o en quien se delegue el cumplimiento de las funciones atinentes a dicho cargo. El máximo Jerarca de la institución comunicara a la Tesorería Nacional el nombre y el número de cedula de la persona que desempeñe el cargo de Coordinador del Departamento Financiero Contable o de quien ejecute dichas funciones.
- 11) **Servicios:** Son llamados también bienes intangibles porque ellos no son mercancías que puedan ser compradas, almacenadas y luego revendidas, sino acciones que realizan otras personas y que deben ser consumidas en el momento y lugar de su producción, aunque muchas actividades de servicio implican el consumo simultanea de otros viene tangibles. Suele clasificarse a los servicios, por tal motivo, entre los bienes no transables o transferibles.

b. Abreviaturas

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

AI	Auditoria Interna.
AFT	Analista Financiero de Tesorería.
AU	Autorización de transferencia.
BCCR	Banco Central de Costa Rica.
CU	Caja Única.



Manual de procedimientos Proceso de Tesorería
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-M-001

15 / 02 / 2022

Página 6 de 21

Versión 01

- CCU** Cuentas de Caja Única.
- CGR** Contraloría General de la Republica.
- CDPC** Coordinación Departamento Financiero Contable.
- DFC** Departamento Financiero Contable.
- MH** Ministerio de Hacienda.
- TN** Tesorería Nacional.
- GP** Gestión de Pagos.
- SP** Solicitud de Pago.
- PME** Persona menor de edad.

5. REVISIÓN DEL MANUAL

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

6. RESPONSABILIDADES

a. Ministerio de Hacienda:

1. Dar seguimiento a los reportes de pagos o gastos semanales emitidos por la institución de acuerdo al presupuesto ordinario y extraordinario aprobado.

b. Gerencia de Administración:

1. Aprobar lo dispuesto en este manual y sus posteriores modificaciones.

c. Coordinador Departamento Financiero Contable:

1. Velar por el cumplimiento en este documento y sus posteriores modificaciones.
2. Aprobar las liquidaciones y transferencias que correspondan.

d. Analista de Tesorería:

1. Cumplir con las directrices estipuladas en este documento.
2. Apoyar a los Encargados de Pagos en la revisión de documentos que correspondan.
3. Aplicar a nivel de sistema las gestiones asignadas por el Encargado de Pagos.
4. Entregar a Contabilidad la documentación que corresponda para que se realicen las conciliaciones bancarias requeridas.
5. Archivar toda la documentación física se genere de los procesos.

e. Encargado de Pagos (Tesorero):

1. Cumplir con las directrices estipuladas en este documento.
2. Gestionar el pago a proveedores y Colaboradores de manera oportuna.
3. Guiar a las dependencias en las proyecciones de Pagos semanales.
4. Llevar a cabo el pago de fondos de trabajo y fondos de alimentación de las Direcciones Regionales.
5. Realizar la Cancelación de Servicios Públicos de las Direcciones Regionales.

f. Responsable de Caja Chica Central:

1. Mantener el control, manejo y desembolso de dinero.

g. Unidades Ejecutoras:

1. Cumplir con las directrices y procesos establecidos en este manual.
2. Entregar la documentación requerida en los plazos establecidos por el Departamento Financiero Contable.

7. DIRECTRICES GENERALES

1. El proceso de Tesorería debe cumplir con la normativa vigente establecida por el Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República, y otros entes encargados de la materia.
2. El Departamento Financiero Contable debe aplicar y cumplir obligatoriamente las normas y procedimientos establecidos por la Tesorería Nacional.
3. La normativa jurídica en materia de tesorería es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios y funcionarias, o bien, entidades que tengan relación con la institución y debe cumplirse al presentar cualquier solicitud de pago.
4. El proceso de Tesorería aplicará las liquidaciones que correspondan de acuerdo a los oficios emitidos de autorización emitidos por las Unidades Ejecutoras del PANI, o cualquier otro tipo de transferencias que la Gerencia de Administración o la Jefatura del Departamento Financiero Contable autorice.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento para el Pago a Proveedores, Salarios a Colaboradores. (Caja Única del Estado):

Responsable	Actividad que ejecuta
Gestor de Pagos/ Profesional de Recursos Humanos	<p>1. Entregar en la ventanilla del Área de Tesorería los documentos para el pago de proveedores, para su gestión dichos documentos son: Solicitudes de pago, orden de compra y factura de proveedores.</p> <p>Nota: En caso, de pago a colaboradores, Recursos Humanos debe enviar un archivo TXT el cual se sube a caja única para el respectivo pago por parte la Tesorería.</p>
Colaborador de Tesorería	<p>2. Recibir la documentación: Solicitud de pago, orden de compra y factura del proveedor, en la oficina de parte de los compañeros de gestión de pagos.</p> <p>Nota: Todo documento que se reciba en el área de Tesorería se debe firmar como recibido y marcar con la hora y fecha del reloj marcador.</p>
	<p>3. Realizar una revisión de la información recibida por parte de las dependencias para proceder con los pagos respectivos, dichos documentos son la solicitud de pago, orden de compra y facturas de proveedores.</p> <p>Nota: En caso de inconsistencias se debe devolver la documentación física a los responsables para su corrección, se deja registro en el libro de devoluciones con los documentos devueltos.</p>
Encargado de Pagos (Tesorero)	<p>4. Verificar que la información contenida en la documentación física coincida con la registrada en la Plataforma de SIGAF, como lo es monto, beneficiario, numero de solicitud de pago.</p>
	<p>5. Realizar un lote de pagos de máximo 30 documentos para su aplicación en la Plataforma del SIGAF.</p>
	<p>6. Aplicar el pago en el sistema de acuerdo a los documentos recibidos por la dependencia de gestión de pagos como lo son: (Solicitud de Pagos, orden de compra y facturas de proveedores) por lote, confeccionar el lote para subirlo a caja única.</p>
Encargado de Pagos (Tesorero)	<p>7. Generar un archivo de TXT para el envío a Caja Única del Estado para realizar los pagos. Una vez enviado a caja única, la jefatura firma el pago aprobándolo.</p>



Manual de procedimientos Proceso de Tesorería
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-M-001

15 / 02 / 2022

Página 9 de 21

Versión 01

Responsable	Actividad que ejecuta
	<p>8. Una vez ejecutado el pago por Caja única del Estado, se debe verificar en los estados de cuentas de la institución que los montos aplicados estén rebajados del disponible.</p> <p>Nota: La revisión se realiza al día siguiente para esperar su aplicación a nivel de sistema o plataforma después de las 9:30 a.m., según corresponda.</p> <p>9. Registrar el pago como ejecutado en la Plataforma del SIGAF, asignando número dado por caja única, cantidad de pagos aprobados, excluir lo que no se pudo pagar y por último confirmar el pago. Una vez confirmado imprimir la caratula del lote que corresponda.</p> <p>10. Entregar la documentación interna al Área de Contabilidad para la verificación de las conciliaciones bancarias, tanto lo que se registró en libros como lo que se pagó en el sistema de caja única. La documentación que se envía es: Solicitud de pago, orden de compra y factura del proveedor, con la caratula correspondiente el cual se imprime y se adjunta, en donde se refleja el número asignado por caja única, monto de pagos aprobados y nombre del proveedor.</p> <p>11. Anotar la información de la documentación entregada al área de Contabilidad en el libro destinado para este fin como respaldo de la entrega realizada del Área de tesorería, además, se debe solicitar el recibido por parte de Contabilidad.</p>

B. Procedimiento para el Pago de Fondos de Trabajo y Fondos de Alimentación:

Responsable	Actividad que ejecuta
Direcciones regionales	1. Ejecutar las liquidaciones que correspondan en la Plataforma de SIGAF.
Analista de Tesorería	2. Generar las liquidaciones todos los días en la mañana para la emisión del reporte resumen de liquidaciones.
	3. Revisar en la Plataforma de SIGAF cada dirección regional para verificar cual realizo la carga correspondiente.
	Nota: En caso de dudas o inconsistencias s debe remitir a través de correo electrónico a la dependencia que corresponda para su corrección o que se amplíe la información que corresponda.
	4. Una verificado que existan documento por Dirección Regional proceder a imprimir el documento para su control y seguimiento.
	5. Remitir al Encargado de Pagos (Tesorero) los documentos físicos para realizar la transferencia correspondiente.
Encargado de Pagos (Tesorero)	6. Aplicar la liquidación en el SIGAF, automáticamente se refleja en las conciliaciones de Contabilidad.
	7. Imprimir un estado de cuenta a la persona que tenga a cargo el proceso para que se realice la liquidación correspondiente en la Plataforma de SIGAF.
	8. Trasladar la documentación junto con el estado de cuenta al Analista de Tesorería para su entrega al Área de Contabilidad.
Analista de Tesorería	9. Entregar la documentación interna al Área de Contabilidad para la verificación de las conciliaciones bancarias, tanto lo que se registró en libros como lo que se pagó en el sistema del BNCR.
	10. Anotar la información de la documentación entregada al Área de Conmutabilidad en el libro destinado para este fin como respaldo de la entrega realizada al Área de Contabilidad, además, se debe solicitar el recibido por parte de Contabilidad.
	11. Archivar la documentación física en el espacio destinado para este fin.

C. Procedimiento para la Cancelación de Servicios Públicos de las Direcciones Regionales:

Responsable	Actividad que ejecuta
Unidades Ejecutoras	1. Enviar la información de los pagos que se deben hacer por cualquier servicio público, esto debe realizarse a través de Correo Electrónico como respaldo de la solicitud formulada.
Encargado de Pagos (Tesorero)	2. Revisar la información recibida por parte de las dependencias para proceder con los pagos respectivos. Nota: En caso de inconsistencias se debe devolver la documentación física a los responsables para su corrección, se deja registro en el libro de devoluciones con los documentos devueltos.
	3. Una vez recibida, se procede a cancelar por las plataformas que correspondan, esto de forma inmediata para evitar multas o cualquier tipo de recargo por morosidad.
	4. Enviar a través de correo electrónico el documento de cancelación correspondiente al Analista de Tesorería para su respaldo.
Analista de Tesorería	5. Con la información suministrada se debe, actualizar en la Plataforma de SIGAF, esto a través de una Solicitud de Pago que quede constancia del pago correspondiente.
	6. Una vez registrado, ejecutar la aprobación de la Solicitud de Pago en la Plataforma de SIGAF, esto para que se vea registrada en los libros de bancos para las respectivas conciliaciones.

D. Procedimiento para el Pago de Becas Madres Adolescentes:

Responsable	Actividad que ejecuta
Unidades Ejecutoras	1. Recibir la planilla unificada enviada por el Centro de Orientación e Información (COI) con las adolescentes de nuevo ingreso y además con las adolescentes que por motivos de reglamento deben excluirse del pago.
Colaborador de Tesorería	2. Verificar a nivel del TSE que los nombres coincidan con las cédulas (a pesar de que deberían venir los datos correctos, no siempre sucede). Nota: En caso de dudas o inconsistencias s debe remitir a través de correo electrónico al Centro de Orientación e Información (COI) para su revisión y corrección.
	3. Unificar en las planillas registradas por regional, cada una de las adolescentes nuevas, se excluyen las que corresponda según la planilla del Centro de Orientación e Información (COI).
Colaborador de Tesorería	4. Registrar en el Módulo de Socio de Negocios de la Plataforma de SIGAF los datos de las madres adolescentes para poder realizar las transferencias. Nota: Es importante y fundamental el registro de los datos de la cuenta bancaria en el sistema para poder ejecutar sin errores el pago correspondiente.



Manual de procedimientos Proceso de Tesorería
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-M-001

15 / 02 / 2022

Página 12 de 21

Versión 01

Responsable	Actividad que ejecuta
	Para realizar los pagos de becas por medio de caja única se deben ingresar al sistema las planillas de cada regional, por separado, para esto se suben como una solicitud de pago masiva, con indicaciones de la jefatura de cual cuenta de caja única debe enviarse el pago.
Analista de Tesorería	5. Una vez, ingresados a la Plataforma de SIGAF, se debe notificar al Coordinador del Departamento Financiero Contable para su revisión y aprobación.
Coordinador de Financiero Contable	6. Revisar el contenido de lo que se debe pagar a las madres adolescentes para su aprobación. Nota: En caso de inconsistencias debe notificar a través de correo electrónico al Analista responsable para su revisión y corrección.
	7. Notificar al Analista de Tesorería para su comunicación al Departamento de Presupuesto.
Analista de Tesorería	8. Trasladar a través de oficio las liquidaciones por este concepto al Departamento de Presupuesto para su revisión y seguimiento de acuerdo a las partidas aprobadas.
Analista de Presupuesto	9. Revisar que las liquidaciones se ajusten al presupuesto destinado para este fin. Nota: En caso de inconsistencias debe notificar a través de correo electrónico al Analista responsable para su revisión y corrección.
	10. Notificar al Analista de su Tesorería para su respectivo pago.
Analista de Tesorería	11. Una vez con el visto bueno de la Jefatura de Financiero Contable y Presupuesto, se debe ejecutar los pagos correspondientes a nivel de la Plataforma de caja única de Hacienda. Nota: Los pagos realizados en el día quedan aplicados a partir de las 7:00 p.m. de ese día y se verifican al día siguiente después de las 9:30 a.m.
	12. Al día siguiente se debe solicitar al Encargado de Pagos (Tesorero) un reporte de los pagos efectuados, esto con el fin de verificar que el monto solicitado a pagar se haya hecho efectivo, asimismo detectar posibles rechazos y proceder a subsanar los errores con los directores regionales, y Gerencia Técnica.

E. Procedimiento para la Gestión de Caja Central:

Responsable	Actividad que Ejecuta
Encargado de Caja Central	1. Revisar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Financiera de la Plataforma SIGAF los anticipos y las liquidaciones de los gastos de empleados y pago de facturas de proveedores; las cuales deben ser igual o menores a novecientos veinticuatro mil colones exactos (¢924.000,00).
	2. Revisar los documentos escaneados que respaldan cada trámite; si la factura tiene las firmas digitales del colaborador que gestiona el trámite, la jefatura correspondiente y la descripción que justifica el gasto; no es necesario que presente la factura original.
	3. Revisar los documentos escaneados que respaldan cada trámite; si la factura tiene las firmas a mano del funcionario que gestiona el trámite y la jefatura correspondiente y la descripción que justifica el gasto, este debe presente la factura original.
	Nota: En caso de que existan inconsistencias en los documentos enviados, se debe notificar al Colaborador responsables para su corrección o registro de información pendiente.
	4. Registrar en estatus de "PENDIENTE" los anticipos entregados durante el día, en el archivo en Excel de Arqueo de Caja Central, en la hoja electrónica Anticipos Pendientes
	5. Registrar en estatus de "CANCELADO" los anticipos liquidados durante el día, en el archivo en Excel de Arqueo de Caja Central, en la hoja electrónica Anticipos Pendientes.
	6. Revisar que la sumatoria del archivo en Excel de Arqueo de Caja Central en la hoja electrónica Anticipos Pendientes coincida con el reporte de Anticipos Pendientes de Liquidar de la Plataforma SIGAF.
	7. Archivar en el AMPO de "Liquidaciones de Gastos" las liquidaciones de gastos recibidas durante el día, con su respectivo sello de CANCELADO y fecha en la cual se realizó el pago.
	8. Realizar diariamente el arqueo de la caja chica.
	9. Analizar el disponible de efectivo para realizar pagos, así como, los anticipos entregados y liquidaciones tramitadas, con la finalidad de definir cuando se solicita la remesa, así como las denominaciones en billetes y monedas para el desarrollo normal de la caja.
10. Preparar de Reintegro de Caja Chica, se imprime el reporte de las liquidaciones tramitadas del SIGAF.	

Responsable	Actividad que Ejecuta
Encargado de Caja Central	11. Preparar la solicitud de Remesa en Excel, con las cantidades y denominaciones necesarias; según el dato de reintegro de caja chica.



Manual de procedimientos Proceso de Tesorería
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-M-001

15 / 02 / 2022

Página 14 de 21

Versión 01

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p>12. Solicitar las firmas de aprobación de la remesa por medio de correo electrónico a los compañeros Encargados de Pagos (Tesoreros).</p> <p>Nota: Este correo debe ser copiado al Coordinador del Departamento Financiero Contable y al correo financiero@pani.go.cr, se adjunta Reporte de Reintegro de caja Chica y solicitud de Remesa en Excel para la correspondiente revisión.</p>
	<p>13. Solicitar Remesa al Banco Nacional de Costa Rica, por medio de correo electrónico a planillasCIPE@bncr.fi.cr, con copia a los compañeros Encargados de Pagos, al igual que al Coordinador del Departamento Financiero Contable y al correo financiero@pani.go.cr, se adjunta en PDF la solicitud de Remesa al Banco Nacional de Costa Rica firmada por los encargados de Tesorería. Esta gestión debe ser enviada antes de las 11:00 am para recibir la remesa al día siguiente, de lo contrario se recibirá la remesa al segundo día de solicitada.</p>
	<p>14. Recibir confirmación del recibido de la remesa del Banco Nacional de Costa Rica y dar el respectivo acuse.</p>
	<p>15. Recibir la remesa solicitada, revisar que esta esté completa, que los billetes estén en buen estado y sea auténticos.</p> <p>Nota: En caso de faltante de dinero se debe gestionar con la entidad bancaria que corresponda y se debe dejar registro en la bitácora de la empresa transportadora.</p>
	<p>16. Firmar y sellar voucher de recibido de la empresa transportadora de valores.</p>
	<p>17. Archivar en el AMPO de "REMESAS" los siguientes documentos: solicitud de Remesa al Banco Nacional de Costa Rica, reporte de Reintegro de Caja Chica, nota de débito y comisión bancaria.</p>
	<p>18. Revisar que las liquidaciones de gastos coincidan con el reporte de reintegro de caja chica.</p>
	<p>19. Aprobar todas las liquidaciones para crear el siguiente reintegro de caja chica.</p>
	<p>20. Verificar consecutivo de reintegro de caja chica en la Plataforma de SIGAF.</p>
	<p>21. Crear un nuevo reintegro de caja chica en la Plataforma de SIGAF.</p>

Responsable	Actividad que Ejecuta
Encargado de Caja Central	<p>22. Sellar cada uno de los documentos que respaldan las liquidaciones de gastos del reintegro de caja chica con la siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Día que recibió la remesa: 26.• Mes que recibió la remesa: 01.• Año que recibió la remesa: 2022.• Número de la Nota de débito: 72478284.• Por ejemplo: 26012022#72478284.

El contenido de este procedimiento es propiedad exclusiva del Patronato Nacional de la Infancia. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin el consentimiento del Departamento Financiero Contable.



Manual de procedimientos Proceso de Tesorería
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-M-001

15 / 02 / 2022

Página 15 de 21

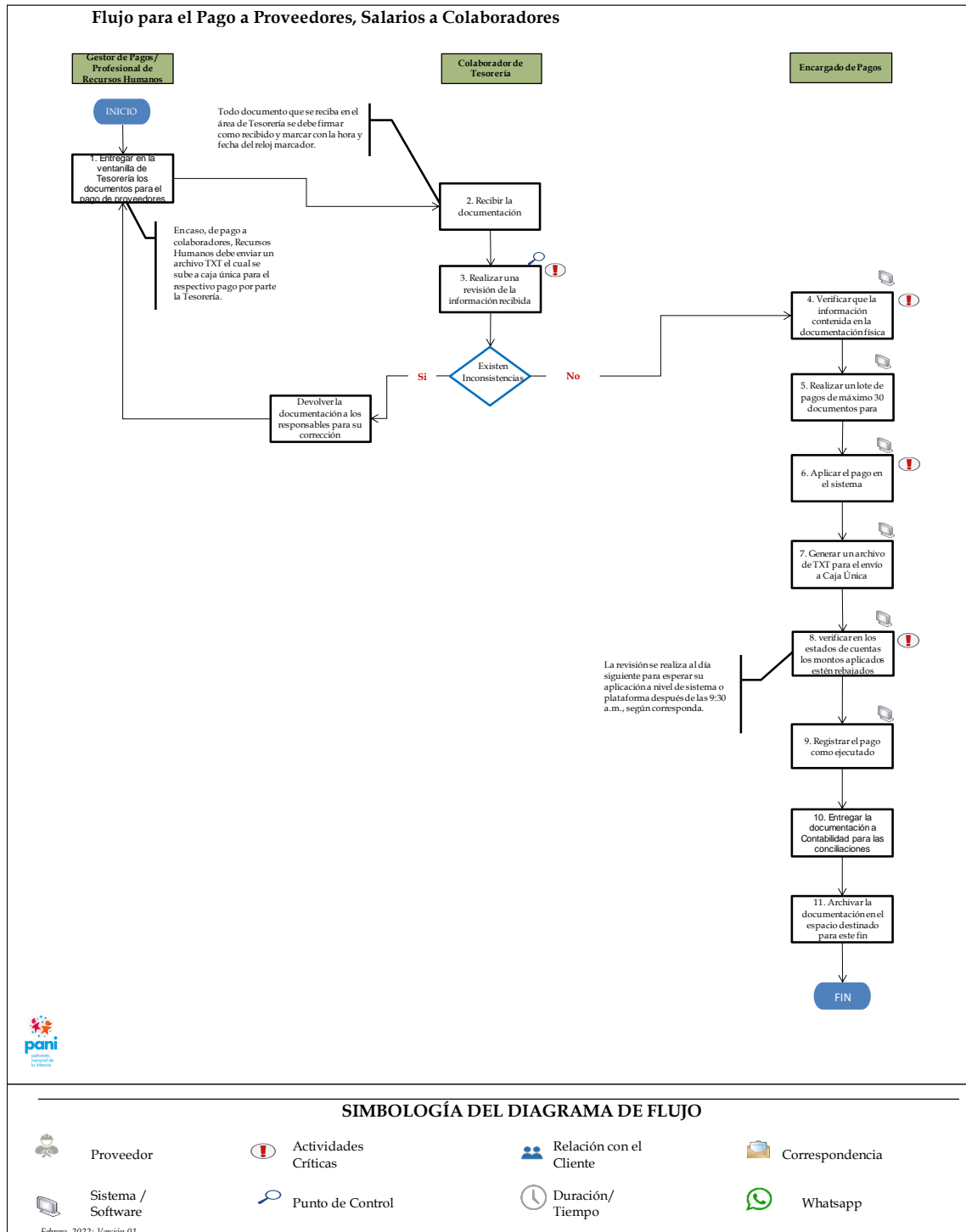
Versión 01

Responsable	Actividad que Ejecuta
	23. Custodiar cheques y efectivo durante la jornada de trabajo.
	24. Recibir y depositar en el banco otros ingresos. (Reintegros de ONG).
	25. Custodiar y archivar Garantías de Cumplimiento.
	26. Solicitar insumos de remesa, cuando sea necesario.
	27. Verificar y actualizar el Padrón de Custodios de la empresa transportadora de valores.
	28. Solicitar recolección de remesa con la finalidad de minimizar el riesgo de los recursos de la caja chica.

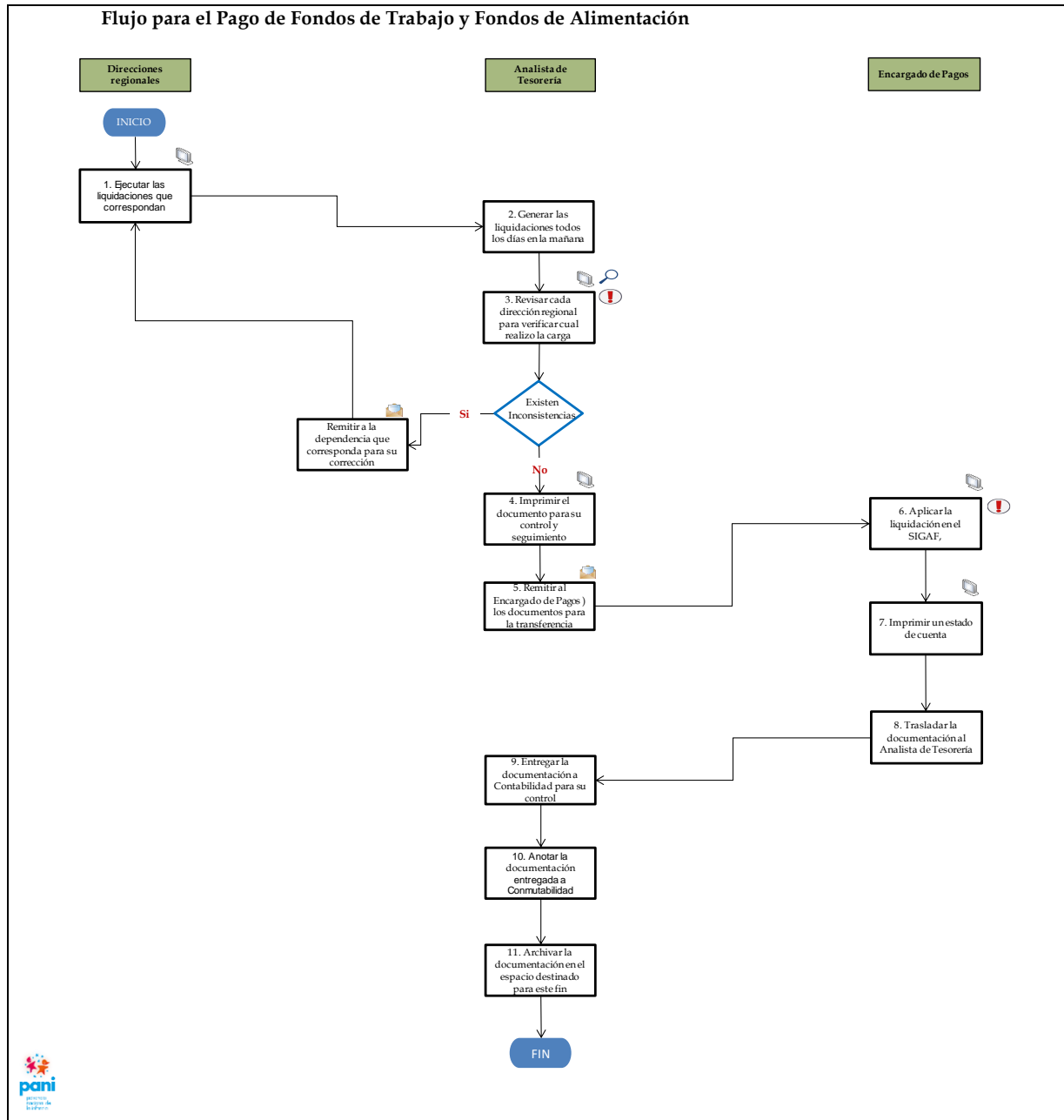
9. REGISTROS

Código	Título del Documento
No aplica	Solicitudes de pago.
No aplica	Libros de recibido conforme.
No aplica	Liquidación presupuestaria.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



Flujo para el Pago de Fondos de Trabajo y Fondos de Alimentación

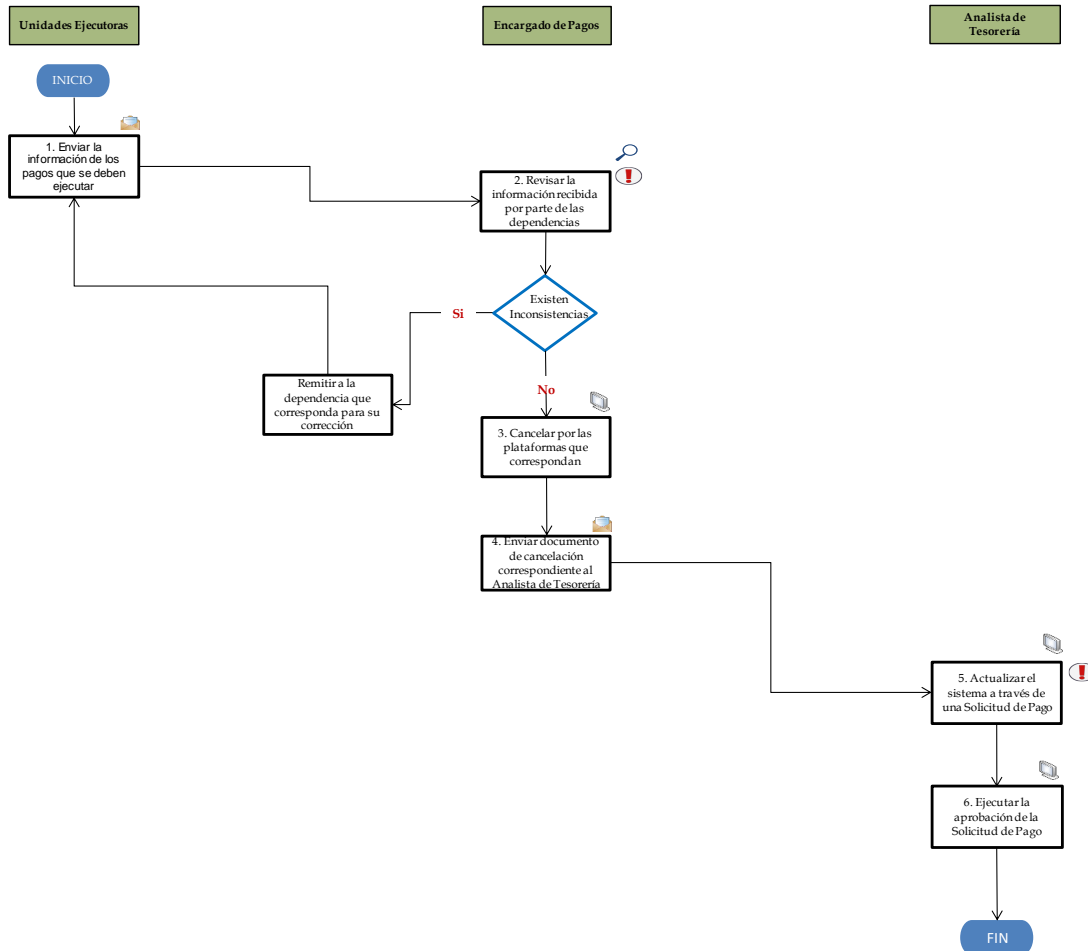


SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

- | | | | |
|--------------------|----------------------|-------------------------|-----------------|
| Proveedor | Actividades Críticas | Relación con el Cliente | Correspondencia |
| Sistema / Software | Punto de Control | Duración/ Tiempo | Whatsapp |

Febrero, 2022; Versión 01.

Flujo para la Cancelación de Servicios Públicos de las Direcciones Regionales



SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO



Proveedor



Actividades Críticas



Relación con el Cliente



Correspondencia



Sistema / Software



Punto de Control

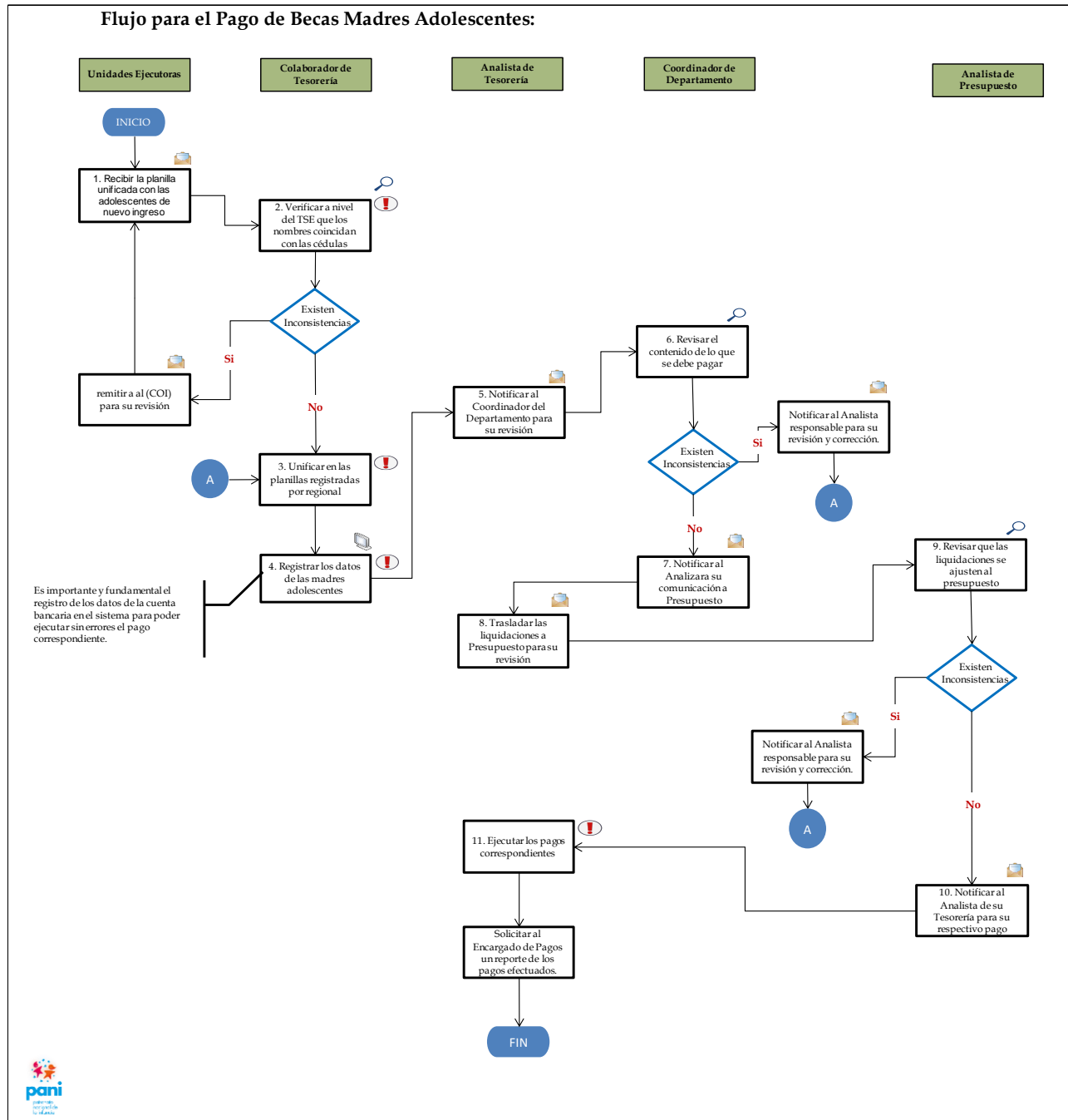


Duración/ Tiempo



Whatsapp

Flujo para el Pago de Becas Madres Adolescentes:

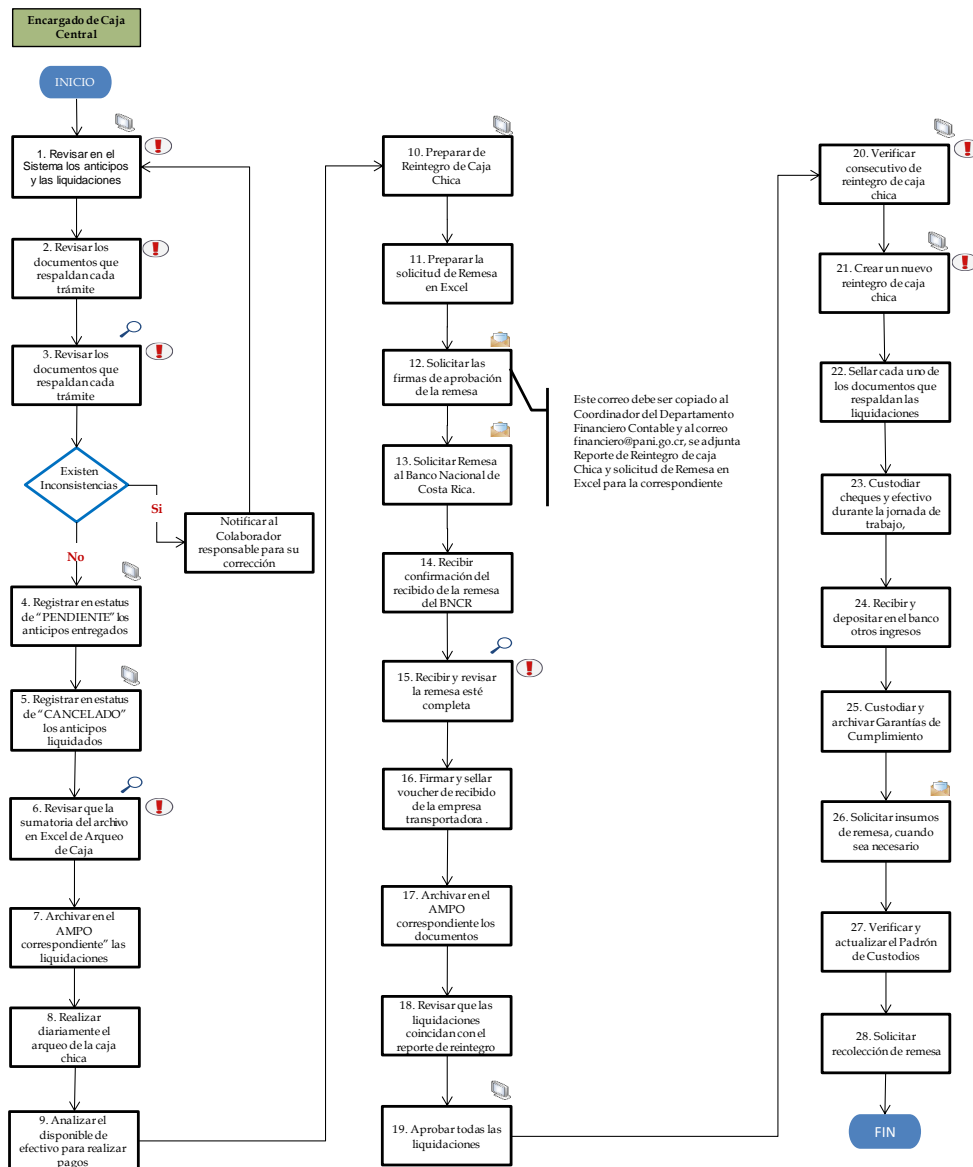


SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

- | | | | |
|--------------------|----------------------|-------------------------|-----------------|
| Proveedor | Actividades Críticas | Relación con el Cliente | Correspondencia |
| Sistema / Software | Punto de Control | Duración/ Tiempo | Whatsapp |

Febrero, 2022; Versión 01.

Flujo para la Gestión de Caja Central:



SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

- | | | | |
|--|--|---|---|
|  Proveedor |  Actividades Críticas |  Relación con el Cliente |  Correspondencia |
|  Sistema / Software |  Punto de Control |  Duración/ Tiempo |  Whatsapp |

Febrero, 2022; Versión 01.



Manual de procedimientos Proceso de Tesorería
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-M-001

15 / 02 / 2022

Página 21 de 21

Versión 01

11. APROBACIONES

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Manual de procedimientos del Proceso de Tesorería:

Función	Dependencia	Nombre y Firma
Elaborado por	Departamento Financiero Contable	Juan Antonio González Acosta
		Nery Gutiérrez Barrantes
Revisado por	Departamento Financiero Contable	Casilda Cubero Blanco
		Profesional Especialista B
Aprobado por	Gerencia de Administración	Randall Mairena Salguero
		Coordinador
Aprobado por	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto
		Gerente de Administración Oficio PANI-GA-OF-0176-2022

12. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios
02/12/2021	No. 01	Juan Antonio González Acosta Nery Gutiérrez Barrantes	<ul style="list-style-type: none">Se elabora la primera emisión del Manual de procedimientos del proceso de Tesorería

FIN DEL DOCUMENTO**