

REGLAMENTO
PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS
DE TRABAJO, CAJA CHICA CENTRAL
Y CAJAS AUXILIARES DEL PANI



[GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN]



pani
Patronato
Nacional de
la Infancia



ÍNDICE

Considerando.....	3
Capítulo I.....	4
Capítulo II.....	7
El Fondo.....	7
Capítulo III.....	10
De los requisitos del Fondo.....	10
Capítulo IV.....	11
De las compras de bienes y servicios.....	11
Capítulo V.....	12
Del procedimmitno de pago y reintegros del Fondo y Cajas Chicas Auxiliares.....	12
Capítulo VI.....	13
De la caja chica central y auxliares.....	13
Capítulo VII.....	15
Disposiciones finales.....	15
Anexo No. 1.....	18
ESTRUCTURA PARTIDAS, GRUPOS Y SUBPARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DELGASTO DEL SECTOR PÚBLICO AUTORIZADAS POR LA TESORERIA NACIONAL PARA EL USO DEL FONDO DE TRABAJO - CAJA CHICA.....	18



CONSIDERANDO

- 1) Que el Código de la Niñez y la Adolescencia obliga al Estado a adoptar las medidas administrativas, legislativas, presupuestarias y de cualquier índole, para garantizar la plena efectividad de los derechos fundamentales de las personas menores de edad.
- 2) Que dicho código señala que para la determinación del interés superior de la persona menor de edad deberá considerar su condición de sujeto de derechos y responsabilidades, su edad, su grado de madurez, capacidad de discernimiento y demás condiciones personales.
- 3) Además de lo anterior, señala claramente que las decisiones referentes a una persona menor de edad, deberán tomar en cuenta los usos y las costumbres propios del medio sociocultural en que se desenvuelve habitualmente, siempre que no contraríen la moral, la ley y los derechos humanos.
- 4) Asimismo, es claro el Código en señalar que las personas menores de edad tendrán derecho a que se respete su integridad física, psíquica y moral. Este derecho comprende la protección de su imagen, identidad, autonomía, pensamiento, dignidad y valores.
- 5) Que el Código además ha señalado que las personas menores de edad tendrán derecho a jugar y participar en actividades deportivas, recreativas y culturales que les permitan ocupar provechosamente su tiempo libre y contribuyan a su desarrollo humano integral.
- 6) Que Ley Orgánica del PANI No. 7649 crea al PANI como una institución autónoma con administración descentralizada y presupuesto propio con el fin de proteger especialmente de forma integral a las personas menores de edad y sus familias, como elemento natural y pilar de la sociedad.
- 7) Que dicha ley hace prevalecer el interés superior de la persona menor de edad y la dignidad de la persona humana y el espíritu de solidaridad como elemento que orientara el quehacer institucional.
- 8) Además, dicha ley obliga al PANI a propiciar y fomentar el reconocimiento de los deberes cívicos y de aquellos inherentes correlativamente a los derechos de las personas menores de edad.
- 9) Igualmente atribuye al PANI el deber de administrar el fondo proporcionado por el Poder Ejecutivo para atender, en todo el país, a la población infantil en riesgo y dictar los reglamentos internos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.



Por tanto,

La Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia, acuerda en sesión ordinaria 2021-045 del martes 07 de diciembre de 2021, artículo 006), aparte 01), aprobar el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE TRABAJO, CAJA CHICA CENTRAL Y CAJAS AUXILIARES DEL PANI

CAPÍTULO I

Artículo 1°- Ámbito de aplicación: El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y el control de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Chicas Auxiliares autorizadas en el Patronato Nacional de la Infancia, en adelante PANI.

Artículo 2° Fondo de Trabajo: Se define como Fondo de Trabajo, en adelante Fondo, aquella suma de dinero fija que deposita el PANI en una cuenta corriente de los Bancos del Estado para que las Direcciones Regionales y sus dependencias autorizadas y otras que así lo requieran a nivel descentralizado, puedan realizar gastos en la adquisición de bienes, suministros y servicios que tienen carácter de impredecibles, indispensables, urgentes y de escasa cuantía. El clasificador por el objeto del gasto del sector público para compras emitido por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda es el que rige la clasificación de los grupos, partidas y subpartidas de las compras que se realicen.

Artículo 3° Caja Chica Central. Es la suma de dinero con que cuentan las oficinas adscritas a la sede central otorgado a través de una liquidación en la Caja Central dependiente de la Tesorería, ubicada en Oficinas Centrales del PANI. La Caja Chica Central suple las necesidades de adquisición de bienes, suministros y servicios que tienen carácter impredecible, indispensable, urgente y de escasa cuantía, de las dependencias ubicadas en oficinas centrales. El clasificador por el objeto del gasto del sector público para compras emitido por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda es el que rige la clasificación de los grupos, partidas y subpartidas de las compras que se realicen.

Artículo 4° Caja Chica Auxiliar: Es la suma de dinero así como el saldo disponible en la tarjeta de débito (derivado del fondo de trabajo) de las Direcciones Regionales y sus dependencias adscritas, así como de otras dependencias descentralizadas, cuyo fin es atender gastos impredecibles, indispensables, urgentes y de escasa cuantía para la adquisición de bienes, suministros y servicios. Los recursos que la componen se derivan directamente del Fondo de Trabajo. Cada gasto realizado no podrán sobrepasar el 30% del monto asignado de la caja chica auxiliar.

Artículo 5° Gastos impredecibles, indispensables, urgentes y de escasa cuantía. Son gastos para cubrir una necesidad de manera rápida, cuya solución no puede esperar a un procedimiento



ordinario de contratación administrativa, por motivo de la atención expedita que requiere la atención de las personas menores de edad y demás accionar institucional. Estos gastos no podrán exceder el monto máximo autorizado por la Gerencia de Administración.

Además, se contemplan los siguientes casos excepcionales:

I. Cuando se haya tramitado la adquisición de un bien y servicio mediante decisión inicial ante el Departamento de Proveeduría, y se presenten las siguientes situaciones:

- a. El procedimiento de contratación administrativa se encuentra en alguna de las siguientes etapas: elaboración de cartel, recepción de ofertas, análisis de ofertas o dictado del acto final, fase recursiva y la unidad usuaria logra acreditar la imperiosa necesidad de contar con el bien o servicio de forma inmediata.
- b. El contratista incumpla con los plazos de entrega pactados mediante procedimientos de contratación administrativa, y la unidad usuaria logra acreditar la imperiosa necesidad de contar con el bien o servicio de forma inmediata.
- c. El contratista incumpla con las especificaciones técnicas pactadas mediante procedimientos de contratación administrativa, y la unidad usuaria logra acreditar la imperiosa necesidad de contar con el bien o servicio de forma inmediata.
- d. El bien o servicio, sea de uso continuo a nivel institucional, pero no se encuentre dentro de los catálogos del Departamento de Proveeduría.
- e. El Departamento de Proveeduría realice de forma consecutiva dos procedimientos de contratación administrativa para adquirir el bien o servicio solicitado por la unidad usuaria y los mismos se declaren infructuosos o desiertos.

Para los anteriores supuestos se deberá solicitar una certificación ante el Departamento de Proveeduría, que acredite según sea el caso. Para el caso del punto e), se autorizará la contratación de bienes o servicios iguales a los que no se lograron adjudicar.

II. Aval para exceder el monto máximo autorizado por la Gerencia de Administración.

Para solicitar este aval la Presidencia Ejecutiva, Gerencia Técnica, Dirección Regional o Departamento técnico o administrativo, debe remitir oficio a la Gerencia de Administración con la respectiva justificación y documentación que respalde y motive la necesidad de exceder el monto máximo autorizado y el apartarse de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa, dicho oficio debe estar suscrito por la Jefatura de la Dependencia solicitante, adicionalmente debe adjuntarse como mínimo 2 facturas proformas del bien o servicio que se necesita adquirir, en casos particulares por falta de oferentes o imperiosa necesidad, se podrá



aportar 1 factura proforma, junto con las consultas que evidencian que los proveedores se encuentran al día con sus obligaciones sociales y tributarias, según el siguiente detalle:

- a. Caja Costarricense del Seguro Social.
- b. Instituto Mixto de Ayuda Social.
- c. Instituto Nacional de Aprendizaje
- d. Ministerio de Hacienda.
- e. FODESAF
- f. Impuesto a la persona jurídica (este último aplica si corresponde a una persona jurídica).
- g. Cualquier otro que la normativa vigente en el momento solicite.

La cancelación de la factura que derive de un aval por exceder el monto máximo autorizado para el Fondo de Trabajo, deberá la Dependencia solicitante tramitarla mediante oficio suscrito por la jefatura, ante el Departamento Administración de Presupuesto, adjuntando el oficio con la respectiva autorización que otorgó la Gerencia de Administración, a efectos de que sea cancelada mediante transferencia con cargo al presupuesto del centro funcional respectivo.

Cuando la compra corresponda a un activo fijo, la Dependencia solicitante debe adjuntar al trámite de pago por transferencia o liquidación, según corresponda, el comprobante de registro del activo emitido por el Departamento Financiero Contable.

Artículo 6° Pago de gastos de viaje y pasajes. Estos se regirán por el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.

Se reconocerá el pago de viáticos cuando realicen actividades pertinentes a su cargo y cuyo desplazamiento de su sede de trabajo sea mayor o igual a 15 kilómetros.

Cuando el funcionario deba trasladarse a trabajar a un lugar donde está su domicilio, no se cubrirá gasto alguno.

Para el reconocimiento a los funcionarios de servicios de alimentación y pasajes, producto de la realización de actividades atinentes a las labores propias de la institución respecto de atención de eventos masivos tales como: festividades de fin y principio de año, romerías u otra actividad que así sea requerido, deberá mediar una resolución emitida por la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 7° Prohibición a fraccionar. La Administración no podrá fraccionar sus adquisiciones de bienes y servicios con el propósito de variar el procedimiento de contratación. El fraccionamiento se considera ilícito cuando, contándose en un mismo momento dentro del presupuesto ordinario con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se



realiza más de una contratación para el mismo objeto, con los efectos de evadir un procedimiento más complejo.

CAPITULO II EL FONDO

Artículo 8° Solicitud de apertura de fondo. La solicitud será planteada por el Director Regional y/o la Jefatura de la Dependencia Descentralizada ante la Gerencia de Administración. En caso de dependencias adscritas a la Gerencia Técnica deberán contar con el visto bueno respectivo de esa instancia, de previo a remitirse a la Gerencia de Administración. La solicitud deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Objetivo que cumplirá el Fondo.
- b. Volumen estimado de transacciones que se realizarán.
- c. Ubicación del nuevo Fondo.
- d. Nombre y número de cédula del Director Regional y/o Coordinador de la dependencia descentralizada
- e. En caso de delegar la administración del fondo aportar lo consignado en el artículo 10 del presente reglamento.
- f. Nombre, número de cédula, cargo de los funcionarios que autorizarán las gestiones de pago.

Los libros legales serán los que genere el sistema informático vigente a nivel institucional.

Artículo 9° Aprobación, apertura, incremento o disminución del fondo. El Departamento Financiero Contable analizará la solicitud de apertura del fondo, incremento o disminución y asignará un monto a partir de un análisis. En el caso de las Direcciones Regionales u otras dependencias descentralizadas se valorará la jurisdicción, la población, cantidad de funcionarios, población menor de edad en las alternativas de protección PANI, dicho informe y recomendaciones serán remitidas a la Gerencia de Administración para la autorización final.

Artículo 10° Responsable del fondo. El responsable del fondo será el Director Regional y la Jefatura de la Dependencia Descentralizada, como una función atinente a su cargo. Podrá delegar de forma escrita la administración del fondo, pero teniendo claro que la responsabilidad es indelegable. A su vez deberá advertirle al administrador del Fondo, las implicaciones administrativas y legales de esta delegación.

El responsable, el administrador del Fondo y los ejecutores presupuestarios deberán rendir caución de conformidad con lo que establezca el Reglamento correspondiente.

En el caso de que el Fondo deba ser trasladado por periodos de sustitución o nombramientos de Director Regional, Administrador del Fondo y Jefatura de la Dependencia Descentralizada deberán aplicar los Lineamientos establecidos en el manual atinente al presente reglamento.

Artículo 11° Registro de Firmas. El Director Regional y la Jefatura de la Dependencia Descentralizada deberán establecer las coordinaciones pertinentes con el Departamento Financiero Contable y remitir los documentos establecidos al efecto, en el cual conste el nombre completo, número de cedula y copia de la identificación de al menos tres funcionarios y un máximo de cuatro para autorizarlos a gestionar transferencias electrónicas, pagos por medio de tarjetas de débito u otro medio que se autorice a nivel institucional. Adjuntar el registro de firmas de los funcionarios autorizados

Artículo 12° Funciones del Administrador del Fondo:

- a. Custodiar la caja de seguridad, facturas, formularios institucionales tramitados y comprobantes que se encuentren en tránsito y que respalden un gasto, los cuales deben ser referenciados claramente con el respectivo documento de pago, además de cualquier otro documento de valor, en los términos que dicta el artículo 19 de este reglamento.
- b. Llevar un registro de los movimientos de la cuenta corriente en el sistema informático que maneja la Institución.
- c. Llevar el registro de las transacciones del Fondo en el libro legal del sistema informático vigente.
- d. Custodiar y archivar los respaldos documentales de cada una de las liquidaciones del fondo de forma secuencial y cronológica. Carátula de orden de pago, comprobante de transferencia, carátula de liquidación de gastos, carátula de liquidación de caja chica y facturas.
- e. Tramitar y presentar de forma periódica liquidaciones del Fondo (en el sistema informático vigente) ante el Departamento Administración de Presupuesto, con el objetivo de tener mayor liquidez y una adecuada rotación de los recursos.
- f. Realizar arqueos a las Cajas Chicas Auxiliares de forma periódica, sin perjuicio de que el Director Regional, Jefatura de la Dependencia Descentralizada, la Auditoria Interna o el Departamento Financiero Contable puedan realizar.

Los arqueos deben quedar debidamente evidenciados en los documentos establecidos al efecto por el Departamento Financiero Contable, en los cuales debe constar la firma del administrador del Fondo, responsable y/o encargado de la Caja Chica Auxiliar.

- g. Mantener un sistema de control interno que garantice que el total asignado del fondo de trabajo sea igual a la sumatoria de: saldo bancario, las actas de asignación de los recursos de las cajas chicas, los documentos pendientes de liquidación, las órdenes de pago en tránsito que respalden las operaciones realizadas.



- h. Coordinar y elaborar conjuntamente con el Director Regional y Jefatura de la Dependencia Descentralizada un plan remedial para cada uno de los hallazgos indicados por las unidades fiscalizadoras sean estas el Departamento Financiero Contable, la Auditoría Interna, o cualquier otra instancia establecida al efecto. Tendrá un plazo de 15 días hábiles para la presentación del plan ante la instancia que les remitió el informe.

Posteriormente, deberán presentar un informe de cumplimiento de la implementación de cada una de las recomendaciones en un plazo no mayor de tres meses a la instancia fiscalizadora con copia a la Gerencia de Administración y a la Gerencia Técnica cuando así corresponda.

- i. Cumplir las funciones que le indica el Manual para el manejo de los Fondos de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares en el Patronato Nacional de la Infancia establecido por la institución.
- j. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 13° Monto del pago máximo. Corresponderá a la Gerencia de Administración comunicar mediante Circular el monto máximo a pagar a proveedores por la compra de bienes y servicios por medio del Fondo. Para modificaciones a los topes indicados le corresponderá al Departamento Financiero Contable realizar las estimaciones económicas pertinentes y recomendar a la Gerencia de Administración lo que corresponda.

Artículo 14° Faltantes de dinero. Los faltantes de dinero determinados en los arquezos respectivos, serán cubiertos a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes de conocido el hecho por el funcionario responsable. Los faltantes se depositarán en la cuenta corriente del Fondo.

Artículo 15° Sobrantes de dinero. Los sobrantes de dinero resultado de los arquezos, se depositarán en la Caja Central de la Oficina de Tesorería o en la cuenta corriente que le indique esa instancia a más tardar el quinto día hábil siguiente de conocido el hecho.

Artículo 16° Responsables del establecimiento de controles. El Director Regional, la Jefatura de la Dependencia Descentralizada y el Administrador del Fondo, deberán establecer los controles necesarios para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en torno a la prohibición de fraccionar compras, además le corresponde acatar y ejecutar un sistema de control que garantice la custodia de los facturas, documentos de respaldo, el buen uso de las tarjetas de débito, efectivo, entre otros componentes del Fondo. Responderán de forma administrativa y legal por el incumplimiento de alguna de las normas, según disposiciones establecidas en la Ley de Control Interno y de Administración Financiera.



CAPITULO III DE LOS REQUISITOS DEL FONDO

Artículo 17° Límite del desembolso. Los desembolsos se deberán ajustar al monto de pago máximo establecido de conformidad con el artículo 13, excepto los correspondientes a gastos por viáticos y transportes al interior del país, que se emitan al amparo de lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.

Para el pago de impuestos, mensualidades de servicios de cable o plataformas similares para albergues, mensualidades de academias, institutos, etc, para personas menores de edad, servicios públicos, tales como: luz, agua potable, municipales, telefonía, salud pública a cargo de la Caja Costarricense del Seguro Social, y demás por ser prestaciones materiales en especie, periódicas y sistemáticas que implican continuidad en el tiempo y son para satisfacer necesidades colectivas, no requieren de autorizaciones y procedimientos especiales para uso y cancelación, por lo que la Administración (Direcciones Regionales, Departamentos técnicos o administrativas, etc) procederá de oficio con el pago por medio del Fondo.

Artículo 18° Contenido presupuestario. Los desembolsos que se realicen por el Fondo deberán contar con su correspondiente contenido presupuestario en la cuenta respectiva de acuerdo al clasificador por el objeto del gasto del sector público para compras emitido por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda y disponibilidad de efectivo de manera previa a su adquisición, será obligación del Director Regional, la Jefatura de la Dependencia Descentralizada y el Administrador del Fondo, así como los encargados de las Cajas Chicas Auxiliares velar por el cumplimiento de esta disposición, en apego a las normas administrativas y legales correspondientes.

Artículo 19° Requisitos de las facturas. La factura electrónica, factura comercial, tiquete de caja u otro tipo de comprobante deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. La factura electrónica que respaldan la adquisición de mercadería o servicios deberán ser confeccionados por la respectiva casa comercial, establecimiento o proveedor del servicio, según las disposiciones del Ministerio de Hacienda para documentos electrónicos; en original, a nombre del Patronato Nacional de la Infancia o su nombre abreviado PANI, limpios de borrones y tachaduras y con indicación clara del bien o servicio adquirido, la fecha de adquisición y su valor, además deben indicar forma de pago de contado, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa.
- b. La factura comercial, tiquete de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura electrónica, deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.



- c. Toda factura electrónica, factura comercial, tiquete de caja u otro tipo de comprobante, deberá consignarse la justificación de la compra, el recibido conforme de los bienes y servicios adquiridos, además se deberá indicar la dependencia institucional, nombre del funcionario, firma, fecha y sello, al dorso de la factura.

Artículo 20°. Excepciones de presentación de factura electrónica, factura comercial, tiquete de caja u otro tipo de comprobante. Se exceptúa de la presentación de estos documentos únicamente para aquellas compras de bienes y servicios destinados a la satisfacción de las necesidades directas e indirectas de los niños, niñas y adolescentes, que participan o asisten a actividades recreativas, lúdicas, educativas, giras actividades educativas o citas médicas y en donde la persona que ofrece el bien o servicio no cuenta con este tipo de documentos. Para la liquidación de este tipo de gasto se deberá utilizar la boleta de cobro de pasajes y otros. Para los casos específicos de impuesto de salida, pasaporte, patronato escolar, Juntas de educación se debe adjuntar el comprobante respectivo.

Artículo 21° Obligación de liquidar. No se entregará un nuevo adelanto o anticipo para la compra de bienes y servicios y/o gastos de viaje al funcionario que tenga pendiente de liquidar uno anterior, aunque esté vigente el plazo concedido, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas previamente por el Director Regional, o por el Coordinador del Departamento Financiero Contable para la Caja Chica Central.

Artículo 22° Utilización de Formularios Institucionales oficializados. Los formularios de vales de caja chica, liquidación de gastos de viaje y transporte y cobro de pasajes y otros, serán de uso obligatorio por parte de los funcionarios, para los tramites respectivos de adelanto y liquidación. Se exceptúa de la presentación de estos formularios en papel, las dependencias institucionales que utilicen el sistema informático vigente.

CAPITULO IV DE LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 23° Responsable de la compra. Toda compra de bienes y servicios será gestionada por medio de la unidad solicitante, quien designará un responsable de efectuar la compra, quien verificará que lo adquirido cumpla con todos los términos de calidad y eficiencia, además de que la factura cumpla con las disposiciones indicadas en el presente Reglamento y su respectivo Manual.

Artículo 24° Requisitos para el trámite de compras. Los responsables de la compra, el Director Regional, la Jefatura de la Dependencia Descentralizada, el Administrador del Fondo y el encargado de la Caja Chica deberán observar los siguientes requisitos:

- a. El Director Regional, la Jefatura de la Dependencia Descentralizada, y el Administrador del Fondo, según corresponda, deberán justificar la necesidad de la adquisición del bien o servicio, cuando el requerimiento surja por instrucción precisa de alguno de ellos.



- b. El funcionario que firme como recibido conforme no puede cumplir paralelamente la función de ejecutor presupuestario.
- c. El Director Regional, la Jefatura de la Dependencia Descentralizada, y/o Administrador del Fondo, serán los encargados de verificar y evaluar la procedencia de la justificación en caso que el requerimiento surja por el responsable de la compra.
- d. El Administrador del fondo y los encargados de las Cajas Chicas Auxiliares deberán verificar que el bien o el servicio solicitado, corresponda a las subpartidas presupuestadas y previamente autorizadas para realizar erogaciones por este medio o que su trámite se haga por excepción según se indica en el artículo 5 de este Reglamento.

CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO Y REINTEGROS DEL FONDO Y CAJAS CHICAS AUXILIARES

Artículo 25° Compras. Toda compra de bienes y servicios que se realicen a través del Fondo o Cajas Chicas Auxiliares, deberán cancelarse de contado una vez verificado que se cumplen con los requerimientos para el recibido a satisfacción, por parte del responsable de la compra. Se prohíbe las adquisiciones a crédito.

Artículo 26° Medios de pago. Todos los pagos que se hagan mediante el Fondo deberán efectuarse por medio de transferencia electrónica u otro medio oficialmente establecido, en el tanto se disponga por parte del Administrador del Fondo de la respectiva liquidez.

En el caso de las Cajas Chicas, se podrá utilizar tarjeta de débito, efectivo u otro medio que establezca la Administración.

Se prohíbe el uso de tarjetas de crédito, tarjetas de acumulación de puntos, descuentos, cliente frecuente, a nombre de los funcionarios, cuando realicen una adquisición a nombre del Patronato Nacional de la Infancia.

Artículo 27° Aprobación de transferencias electrónicas. En caso de que los pagos se realicen mediante transferencias electrónicas u otros medios electrónicos, deberán tener las aprobaciones de los funcionarios autorizados. La aprobación de la transferencia deberá ser confeccionada por el funcionario a quien se le haya delegado esa función por parte del Director Regional.

Artículo 28° Responsable de efectuar los reintegros. Las periodicidades de los reintegros dependerán de las necesidades y dinámica de la Dirección Regional y de cada dependencia descentralizada, en el tanto le permita cumplir adecuadamente con la operación del mismo y se depositarán en la cuenta corriente autorizada.



El Administrador del Fondo deberá velar porque al cierre presupuestario anual no quede ninguna factura pendiente de reintegro conforme al cronograma y directrices que emita la Gerencia de Administración. El Departamento Administración de Presupuesto no reintegrará facturas cuya antigüedad supere los dos meses a la fecha de presentación del reintegro.

En ambos casos, el responsable de la compra deberá asumir el monto y reponer el dinero que corresponda el día hábil siguiente de conocido el hecho.

CAPITULO VI DE LA CAJA CHICA CENTRAL Y AUXILIARES

Artículos 29° Caja Chica central. La Tesorería con la supervisión de la Jefatura del Departamento Financiero Contable administrará dicha Caja.

Se designará un cajero institucional quien será responsable de cualquier faltante que se produzca en los valores que es depositario. El responsable deberá rendir caución de conformidad con lo que establezca el Reglamento correspondiente. Esta caja chica se registrará por lo establecido en este Reglamento.

Artículo 30° Caja Chica Auxiliar y sus componentes. El Director Regional podrá asignar por escrito a sus dependencias adscritas, Cajas Chicas Auxiliares, cuya distribución total no podrá sobrepasar el setenta por ciento de la totalidad del Fondo. Las Cajas Chicas Auxiliares quedan sometidas a las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 31° Montos máximos de pago. Para el caso de la Caja Chica Central el límite lo establece la Gerencia de Administración. Para el caso de las Cajas Chicas descentralizadas, el monto no deberá superar el treinta por ciento del total de recursos económicos asignados.

Artículo 32° Responsables del manejo de las Cajas Chicas Auxiliares. El responsable de la Cajas Chicas Auxiliar, será el funcionario que designe el Director Regional y/o la Jefatura de la Dependencia Descentralizada. Para ello se levantará un acta de entrega de los recursos que se manejarán en la Caja Chica Auxiliar.

El responsable de la Caja Chica Auxiliar de una Dependencia Descentralizada, podrá delegar la administración de la caja a un funcionario al cual se denominará encargado de la Caja Chica, pero la responsabilidad será indelegable.

El libro auxiliar de la Caja Chica podrá ser solicitado en cualquier momento para su revisión por parte del Responsable, Administrador del Fondo, o cualquier otra instancia fiscalizadora.

Artículo 33° Contenido presupuestario de la Caja Chica Auxiliar. Todas las erogaciones que se realicen por medio de las Cajas Chicas Auxiliares, deben contar con el respectivo contenido presupuestario en la cuenta respectiva, según el clasificador por el objeto del gasto del sector público



para compras emitido por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda. Se efectuará en los mismos términos y responsabilidades señalados en el artículo 18°.

Artículo 34° Adelanto de gastos. Todo desembolso provisional que se realice por medio de Caja Chica Auxiliar deberá ser respaldado por el formulario institucional oficializado (vale caja chica) o el anticipo que genere el sistema informático vigente deberá indicar la cuenta presupuestaria que se verá afectada, la fecha, la descripción del gasto a efectuar, nombre del funcionario y el monto.

Deberá ser liquidado a más tardar cinco días hábiles siguientes al retiro del mismo y operará lo indicado en el artículo 22 del presente Reglamento. Exceptuando los casos que corresponden a giras los cuales deberán ser liquidados a más tardar 7 días hábiles siguientes de la misma.

Artículo 35° Componentes de las Cajas Chicas Auxiliares. Todo desembolso deberá estar debidamente respaldado por factura electrónica, factura comercial, tiquete de caja u otro tipo de comprobante y cumplir con lo establecido en los artículos 18, 19 y 20 de este Reglamento.

Además, estarán compuestas por efectivo en moneda nacional, transferencias sobre reintegros y sus comprobantes y saldos al día de las tarjetas de débito.

Artículo 36° Sobrantes y faltantes. Cuando se produzca un sobrante o faltante se procederá de conformidad con la disposición emitida al respecto para el Fondo de Trabajo según artículos 14° y 15°.

Artículo 37° Responsabilidad por pagos improcedentes. Si por negligencia se incurre en pagos improcedentes, el responsable de la compra deberá reintegrar el monto erogado, en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Este monto será considerado como faltante.

Artículo 38° Prohibición de realizar transacciones con las Cajas Chicas Auxiliares. Los recursos monetarios de las Cajas Chicas Auxiliares no deberán utilizarse para realizar cambios de cheques, cambios de dinero de otras denominaciones, préstamos, gastos personales o improcedentes, no estipulados en este Reglamento.

Artículo 39° Arqueos de las Cajas Chicas Auxiliares. Las Cajas Chicas Auxiliares estarán sujetas a arqueos periódicos y sin previo aviso por parte del Director Regional, el Administrador del Fondo, la Auditoría Interna, el Departamento Financiero Contable y Auditorías Externas cuando corresponda, según la conveniencia institucional.

Artículo 40° Responsabilidad de la liquidación de las Cajas Chicas Auxiliares. Los responsables de las Cajas Chicas Auxiliares son los encargados de autorizar las liquidaciones y solicitar el respectivo reintegro en el momento que consideren más oportuno, con el fin de mantener la liquidez de efectivo requerida.



Artículo 41° Ajustes al Fondo. Las diferencias entre la conciliación bancaria llevada por el Departamento Financiero Contable y la conciliación bancaria del sistema informático vigente institucional deben ser comunicadas al Administrador del Fondo y éste deberá realizar los ajustes correspondientes, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, los cuales remitirá al Departamento Financiero Contable.

CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 42° Revisión y cumplimiento del sistema de control. Los mecanismos de control interno adicionales que el Director Regional, la Jefatura de la Dependencia Descentralizada y el Administrador del Fondo, realicen sobre la administración del Fondo y las Cajas Chicas Auxiliares, deben garantizar la custodia y el buen uso de estos recursos de conformidad con lo indicado en las normas generales de control interno del sector público, el presente Reglamento y el Manual correspondiente

Artículo 43° Revisión y actualización del reglamento y manual. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración a través de Departamento Financiero Contable y el Departamento Administración de Presupuesto y la Gerencia Técnica, conformar una comisión de trabajo para estudiar y actualizar de acuerdo con las necesidades, este reglamento y el manual respectivo, en aras de un buen funcionamiento de los Fondos y Cajas Chicas Auxiliares.

Artículo 44° Fiscalización y evaluaciones. Compete a la Auditoría Interna verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno.

Artículo 45° Actos Irregulares. En caso de actos irregulares en perjuicio de los Fondos y Cajas Chicas Auxiliares sobre los que no exista una explicación satisfactoria, la Presidencia Ejecutiva procederá a realizar una investigación administrativa y se podrá aplicar el cierre temporal del Fondo, así como la legislación correspondiente para estos efectos. Lo anterior, con el propósito de determinar los responsables y realizar las gestiones de recuperación de los montos faltantes, así tomar las medidas correctivas del caso.

El Departamento Financiero Contable por instrucción de la Presidencia Ejecutiva compensará el faltante en los montos sustraídos, hasta que finalice el proceso judicial y/o administrativo correspondiente. Entre tanto, la información relacionada con estos actos debe ser reflejada en los arqueos.

Artículo 46° Cierre temporal del fondo: En caso de que se detecte un faltante considerable no justificado en el fondo, se procederá a realizar un arqueo para determinar el monto exacto del faltante. El Departamento Financiero Contable tiene la facultad de tomar la decisión del cierre temporal mientras se realiza el proceso de investigación, de previo al cierre, en conjunto con la



Gerencia de Administración deberá diseñar el plan remedial que garantice la continuidad del servicio.

Artículo 47° Cierre definitivo del fondo por no utilización o por cierre de la instancia institucional. Se procederá a realizar un arqueo por parte del Director Regional o el Administrador del Fondo para determinar el monto exacto, además de la verificación de libros y respaldos documentales en custodia. El Departamento Financiero Contable tiene la facultad de tomar la decisión del cierre definitivo.

Artículo 48° Inactividad del Fondo de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares. Todo Fondo y Cajas Chicas Auxiliares que se encuentren inactivos por un período mayor de tres meses o que no se considere necesaria su utilización deberá cerrarse, para lo cual es necesario que el Director Regional y/o Jefatura de la Dependencia Descentralizada soliciten a la Gerencia de Administración el proceso de cierre de la cuenta.

Artículo 49° Normativa aplicable. El funcionamiento del Fondo de Trabajo y Cajas Chicas auxiliares se sujetará en lo que corresponda, a las disposiciones contenidas en:

1. Constitución Política de Costa Rica.
2. Ley N.º 6227. Ley General de la Administración Pública.
3. Ley N.º 9986. Ley General de Contratación Pública.
4. Ley N.º 8292. Ley General de Control Interno.
5. Ley N.º 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
6. Ley N.º 8454. Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
7. Ley N.º 8220. Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
8. Ley N.º 8909. Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
9. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
10. Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
11. Reglamento Interno de Contratación Administrativa del PANI.
12. Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos.
13. Normas de control interno para el sector público.
14. Manual para el manejo de los Fondos de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares en el Patronato Nacional de la Infancia.
15. Clasificador por el objeto del gasto del sector público para compras por Fondo de Trabajo - Caja Chica auxiliar emitido por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda
16. Otros documentos normativos y técnicos emitidos por los órganos competentes en contratación administrativa



Artículo 50° Régimen sancionatorio. Los funcionarios infractores de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que correspondan de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

Artículo 51° Del Manual respectivo: La Gerencia de Administración se encargará de integrar un equipo para actualizar y divulgar el Manual de aplicación del presente Reglamento de forma anual.

Artículo 52° Derogatorias. Este Reglamento deroga cualquier disposición normativa de anterior promulgación, de igual o inferior rango que se le ponga.

Artículo 53° Rige. El presente reglamento regirá a partir del 01 de febrero del año 2022.



ANEXO No. 1

ESTRUCTURA PARTIDAS, GRUPOS Y SUBPARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL SECTOR PÚBLICO AUTORIZADAS POR LA TESORERÍA NACIONAL PARA EL USO DEL FONDO DE TRABAJO - CAJA CHICA

La desagregación de las partidas presupuestarias es la siguiente:

1 SERVICIOS

1.01 ALQUILERES

1.01.01 Alquiler de edificios, locales y terrenos

1.01.02 1.01.04 Alquiler de equipo y derechos para telecomunicaciones

1.01.99 Otros alquileres

1.02 SERVICIOS BÁSICOS

1.02.01 Servicio de agua y alcantarillado

1.02.02 Servicio de energía eléctrica

1.02.03 Servicio de correo

1.02.04 Servicio de telecomunicaciones

1.02.99 Otros servicios básicos

1.03 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

1.03.01 Información

1.03.02 Publicidad y propaganda

1.03.03 Impresión, encuadernación y otros

1.03.04 Transporte de bienes

1.03.05 Servicios aduaneros

1.03.06 Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales

1.03.07 Servicios de tecnologías de información

1.04 SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO

1.04.01 Servicios en ciencias de la salud

1.04.02 Servicios jurídicos

1.04.03 Servicios de ingeniería y arquitectura

1.04.04 Servicios en ciencias económicas y sociales

1.04.05 Servicios informáticos

1.04.06 Servicios generales

1.04.99 Otros servicios de gestión y apoyo

1.05 GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE

1.05.01 Transporte dentro del país

1.05.02 Viáticos dentro del país

1.05.03 Transporte en el exterior

1.05.04 Viáticos en el exterior

1.06 SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES

1.06.01 Seguros

1.07 CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO



- 1.07.01 Actividades de capacitación
- 1.07.02 Actividades protocolarias y sociales
- 1.08 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
- 1.08.01 Mantenimiento de edificios, locales y terrenos
- 1.08.02 Mantenimiento de vías de comunicación
- 1.08.03 Mantenimiento de instalaciones y otras obras
- 1.08.04 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción
- 1.08.05 Mantenimiento y reparación de equipo de transporte
- 1.08.06 Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación
- 1.08.07 Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina
- 1.08.08 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información
- 1.08.99 Mantenimiento y reparación de otros equipos
- 1.09 IMPUESTOS
- 1.09.02 Impuestos sobre la propiedad de bienes inmuebles
- 1.09.99 Otros impuestos
- 1.99 SERVICIOS DIVERSOS
- 1.99.02 Intereses moratorios y multas
- 1.99.05 Deducibles
- 1.99.99 Otros servicios no especificados
- 2 MATERIALES Y SUMINISTROS
- 2.01 PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS
- 2.01.01 Combustibles y lubricantes
- 2.01.02 Productos farmacéuticos y medicinales
- 2.01.03 Productos veterinarios
- 2.01.04 Tintas, pinturas y diluyentes
- 2.01.99 Otros productos químicos y conexos
- 2.02 ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS
- 2.02.02 Productos agroforestales
- 2.02.03 Alimentos y bebidas
- 2.02.04 Alimentos para animales
- 2.03 MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
- 2.03.01 Materiales y productos metálicos
- 2.03.02 Materiales y productos minerales y asfálticos
- 2.03.03 Madera y sus derivados
- 2.03.04 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo
- 2.03.05 Materiales y productos de vidrio
- 2.03.06 Materiales y productos de plástico
- 2.03.99 Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento
- 2.04 HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS
- 2.04.01 Herramientas e instrumentos
- 2.04.02 Repuestos y accesorios
- 2.99 ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS



- 2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo
- 2.99.02 Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación
- 2.99.03 Productos de papel, cartón e impresos
- 2.99.04 Textiles y vestuario
- 2.99.05 Útiles y materiales de limpieza
- 2.99.06 Útiles y materiales de resguardo y seguridad
- 2.99.07 Útiles y materiales de cocina y comedor
- 2.99.99 Otros útiles, materiales y suministros diversos
- 5 BIENES DURADEROS
- 5.01 MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO
- 5.01.01 Maquinaria y equipo para la producción
- 5.01.03 Equipo de comunicación
- 5.01.04 Equipo y mobiliario de oficina
- 5.01.05 Equipo de cómputo
- 5.01.06 Equipo sanitario, de laboratorio e investigación
- 5.01.07 Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo
- 5.01.99 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso

Transito I- A partir del 01 de febrero de 2022, las compras de los alimentos se registrarán por el presente Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI, de acuerdo con lo estipulado en el Manual del presente Reglamento.

Transito II- Las Direcciones Regionales, Aldea Arthur Gough y el Departamento de Atención Inmediata contarán con un plazo de un mes, a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, para gestionar ante la Auditoría Interna el cierre de los libros legales.

Transito III- El Departamento Financiero Contable contará con un plazo de un mes a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, para gestionar el cierre de las cuentas corrientes cuya finalidad era cubrir gastos de compras de alimentos para los albergues.

- *Aprobado por Junta Directiva mediante acuerdo PANI-JD-OF-0246-2021, de la sesión ordinaria 2021-045, del martes 07 de diciembre del 2021, artículo 006 aparte 01).*
Publicado en el Diario Oficial La Gaceta, No.243 del viernes 17 de diciembre del 2021.
- *Artículo 6 modificado por Junta Directiva mediante acuerdo PANI-JD-OF-0150-2022, de la sesión ordinaria 2022-025, del lunes 08 de agosto del 2022, artículo 006 aparte 01).*
Publicado en el Diario Oficial La Gaceta, No.154 del martes 16 de agosto del 2022.

Licda. Guiselle Zúñiga Coto, MBA. Gerente de Administración.