



Procedimiento para la elaboración de arqueos de fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares del Patronato Nacional de la Infancia



Departamento Financiero Contable

Año 2023



**Procedimientos para la elaboración de arqueos de
fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares del PANI**
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-P-001

28 / 06 / 2023

Página 2 de 16

Versión 01

ÍNDICE

| | |
|---------------------------------------|----|
| 1. Objetivo | 3 |
| 2. Alcance | 3 |
| 3. Documentos de referencia | 3 |
| 4. Definiciones y Abreviaturas | 4 |
| 5. Responsabilidades | 7 |
| 6. Directrices Generales:..... | 9 |
| 7. Desarrollo del procedimiento | 10 |
| 8. Diagrama de Flujo | 14 |
| 9. Revisión del procedimiento | 16 |
| 10. Aprobaciones | 16 |
| 11. Control de cambios | 16 |



Procedimientos para la elaboración de arquezos de fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares del PANI
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-P-001

28 / 06 / 2023

Página 3 de 16

Versión 01

1. Objetivo

El presente instructivo tiene como objetivo, establecer el marco mediante el cual se regulará la elaboración de arquezos a los fondos de trabajo y a las cajas chicas auxiliares por parte del Departamento Financiero Contable.

2. Alcance

La lectura y aplicación de este instructivo es responsabilidad de todos los funcionarios que, en el marco de sus funciones, se encuentren afines a labores de la asignación, giro, control y fiscalización de los recursos otorgados por el Patronato Nacional de la Infancia por concepto de fondos de trabajo y/o cajas chicas auxiliares.

3. Documentos de referencia

Este procedimiento se rige con la legislación vigente en lo relacionado a la elaboración de arquezos de Fondos de Trabajo y cajas chicas auxiliares del Patronato Nacional de la Infancia, 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° 9986. Ley General de Contratación Pública y su reglamento. Ley N° 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Ley N° 8422. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Normas de control interno para el sector público. |
| Entidad | Documento |



Procedimientos para la elaboración de arquezos de fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares del PANI
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-P-001

28 / 06 / 2023

Página 4 de 16

Versión 01

Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares en el Patronato Nacional de la Infancia.

Manual para el manejo de los Fondos de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares en el Patronato Nacional de la Infancia.

Reglamento para pago de servicio público de transporte remunerado de personas, transporte aéreo interno, transporte acuático y otros especiales, para funcionales del Patronato Nacional de la Infancia y Personas Menores de Edad sujetos a procesos atencionales.

Otros documentos normativos y técnicos emitidos por los órganos competentes en materia de transferencia de recursos públicos a sujetos privados.

4. Definiciones y Abreviaturas

a) Definiciones

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

Arqueo: Acción de verificación que, realizada por Persona trabajadora del Departamento Financiero Contable, la Auditoría Interna, Director Regional, Coordinador de la Dependencia Institucional Descentralizada, administradores del Fondo y Auditorías Externas cuando así sea requerido, que consiste comprobar que coincidan los saldos contables de una cuenta, con los registros soporte documentos y valores, así como los movimientos de efectivo.

Conciliación Bancaria: Acción de verificación de los registros del libro legal que genere el sistema informático vigente a nivel institucional contra los movimientos generados en el estado de cuenta corriente proporcionado por la entidad bancaria.

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.

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



Procedimientos para la elaboración de arquezos de fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares del PANI
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-P-001

28 / 06 / 2023

Página 5 de 16

Versión 01

la adquisición de bienes, suministros y servicios. Los recursos que la componen se derivan directamente del Fondo de Trabajo.

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 suplente 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.

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.

Responsable del Fondo: Persona trabajadora que por el puesto que ostenta asume de forma inherente la responsabilidad del Fondo (Director Regional y/o Coordinador de la Dependencia Institucional Descentralizada) y debe velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y directrices para su cumplimiento. Además de que se encuentra autorizado como ejecutor presupuestario.

Encargado Cajas Chicas Auxiliares: El responsable de la Caja Chica Auxiliar podrá delegar la administración de la caja chica auxiliar, pero seguirá con la responsabilidad de cada uno de los componentes de la misma.

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.

Dirección Regional: Centro funcional adscrito a la Gerencia Técnica, encargada de la dirección de los asuntos técnicos y administrativos de cada región según indique la distribución geográfica nacional.

Oficina Local: Centro funcional adscrito a la Dirección Regional, encargada de la dirección de los asuntos técnicos y administrativos de una localidad según indique la distribución geográfica nacional.

Ejecutor Presupuestario: Persona trabajadora autorizada para aprobar los gastos para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en leyes, reglamentos, normas, manuales y directrices.

Cuenta corriente: Instrumento financiero que sirve de base para administrar y utilizar recursos monetarios, dinero o valores, por medio de un contrato entre una persona o empresa y un Banco, mediante la cual el primero deposita dinero en calidad de depósito.

Estado de cuenta: Informe que elabora el banco con base en las transacciones efectuadas en la cuenta corriente en un período establecido.



Procedimientos para la elaboración de arquezos de fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares del PANI
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-P-001

28 / 06 / 2023

Página 6 de 16

Versión 01

Respaldo documental: Documentos que justifican la erogación de fondos públicos a través del Fondo o Caja Chica Auxiliar. Estará constituido por las liquidaciones, carátulas de orden de pago, comprobantes de transferencia, carátulas de liquidación de gastos, carátulas de liquidación de caja chica, facturas electrónicas, facturas comerciales, tiquetes de caja u otros tipos de comprobante o formularios institucionales oficializados.

Factura: Documento legal (factura electrónica, factura comercial, tiquete de caja u otro tipo de comprobante) que respalda la adquisición de mercadería o servicios y son confeccionadas por la respectiva casa comercial, establecimiento o proveedor del servicio y por el cual se cancelado con fondos públicos. La factura debe cumplir con las disposiciones y requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa, del Ministerio de Hacienda.

Sobrantes de dinero: Monto resultante de un arqueo, cuando este es superior al saldo de la cuenta de caja, se computa como sobrante. Los sobrantes se depositarán en la cuenta corriente del PANI establecida para estos efectos, como máximo al quinto día hábil de conocido el hecho.

Faltante de dinero: Monto resultante de un arqueo, cuando este es inferior al monto asignado en el fondo, se computa como faltante. Los faltantes se depositarán en la cuenta corriente del Fondo. En el caso de las Cajas Chicas Auxiliares los faltantes se deberán reponer como máximo en los cinco días hábiles posteriores de conocido el hecho.

Plan remedial: Para efectos de una adecuada interpretación y seguimiento a nivel institucional, el plan remedial que realiza la Administración, es el documento en el cual se detallan cada uno de los hallazgos encontrados por la unidad fiscalizadora, se definirán las actividades y tareas a ejecutar para resolver y/o proponer e implementar aspectos de mejora continua, así como las fechas de ejecución, responsables y de presentación del informe final ante la instancia fiscalizadora y la Gerencia de Administración y Gerencia Técnica, según corresponda.

Clasificador por el objeto del gasto del sector público: Instrumento emitido por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, que rige la clasificación de los grupos, partidas y subpartidas de las compras que se realicen.

b) Abreviaturas

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

- a. CCA: Caja Chica Auxiliar
- b. DAP: Departamento de Administración de Presupuesto
- c. DFC: Departamento Financiero Contable
- d. GA: Gerencia de Administración
- e. GT: Gerencia Técnica
- f. OL: Oficina Local
- g. PANI: Patronato Nacional de la Infancia
- h. SIGAF: Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera.

5. Responsabilidades

a. Gerencia de Administración:

1. Aprobar el presente procedimiento y sus posteriores modificaciones.
2. Solicitar la realización de arquezos, conforme a necesidades específicas de su competencia.
3. Dar seguimiento a los informes de arquezos, emitidos por la Auditoría Interna y el Departamento Financiero Contable, en caso de hallazgos relevantes o situación particular.
4. Emitir avales para el levantamiento del tope para compras con recursos de caja chica auxiliar, que superen el límite establecido por el Reglamento, previo análisis.

b. Gerencia Técnica:

1. Solicitar la realización de arquezos, conforme a necesidades específicas de su competencia.
2. Dar seguimiento a los informes de arquezos, emitidos por la Auditoría Interna y el Departamento Financiero Contable, en caso de hallazgos relevantes o situación particular.

c. Auditoría:

1. Realizar arquezos sorpresivos, conforme a necesidades específicas de su competencia.
2. Brindar seguimiento a los hallazgos señalados en los informes elaborados por el Departamento Financiero Contable.

d. Coordinador de Financiero Contable:

1. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este documento.
2. Coordinar y aprobar la elaboración de un cronograma de arquezos.
3. Revisión y validar los informes de arquezos, elaborados por los analistas.
4. Participar en las sesiones trabajo que se desarrollen para la mejora del procedimiento de arquezos.

e. Analistas del Departamento Financiero Contable:

1. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este documento.
2. Realizar visitas de arqueo de acuerdo a la programación establecida o solicitudes emanadas por superiores jerárquicos.
3. Preparar las conclusiones y hallazgos del proceso de arqueo.
4. Elaborar el informe de seguimiento, resultado del arqueo realizado.
5. Solicitar la aprobación del informe al Coordinador del Departamento
6. Brindar seguimiento de los hallazgos y atender en tiempo y forma los descargos emitidos por las diferentes dependencias.

f. Direcciones Regionales:

1. Velar por el cumplimiento de las directrices, circulares y demás normativa emitida por la Presidencia Ejecutiva, Gerencia Administrativa y el Departamento Financiero Contable en relación a la administración de los fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares.
2. Facilitar que el proceso de arqueo de fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares se desarrolle conforme a lo indicado en el presente documento.
3. Establecer los controles para la adecuada custodia de los fondos de trabajo asignados a la Dirección Regional, Oficinas Locales, Albergues y cualquier otra dependencia adscrita a su cargo.
4. Efectuar arquezos y revisiones aleatorias a las diferentes cajas chicas auxiliares adscritas a su región.
5. Contestar en tiempo y forma los informes elaborados por Departamento Financiero Contable o la Auditoría Interna, como resultado de los arquezos realizados.
6. Atender las recomendaciones señaladas en los informes de arquezos elaborados por la Auditoría Interna o el Departamento Financiero Contable.
7. Elaborar y comunicar el correspondiente plan remedial, producto de los hallazgos señalados en los informes de arquezos elaborados por la Auditoría Interna o el Departamento Financiero Contable.
8. Verificar que el respaldo documental a las erogaciones (facturas, comprobantes, vales, viáticos entre otros) cumplan con lo dispuesto por las normativas vigente.
9. Tramitar en tiempo y forma las liquidaciones correspondientes a los gastos realizados desde su dependencia, con el objetivo de contar con una mayor liquidez.
10. Custodiar en caja de seguridad los respaldos documentales (facturas, comprobantes, vales, viáticos entre otros).
11. Informar al Departamento Financiero Contable los aumentos o disminuciones que se realicen a las cajas chicas de su dependencia.
12. Custodiar los métodos de pago (efectivo, cheques o tarjeta).
13. Informar a Departamento Financiero Contable y al Departamento Administración de Presupuesto el nombre de las personas autorizadas poder ejecutar el presupuesto.
14. Verificar la disponibilidad presupuestaria previo a la adquisición de materiales o servicios.

g. Oficinas Locales, Departamento de Atención Regional Inmediata, Albergues, Centros de Intervención Temprana, Unidades Móviles u otras dependencias que administren una caja chica auxiliar:

1. Aplicar lo dispuesto en este documento.
2. Facilitar el proceso de arqueo.
3. Suministrar a los funcionarios de la Auditoría Interna o del Departamento Financiero Contable, la información correspondiente para la elaboración del arqueo.
4. Contar con la respectiva póliza de caución o fidelidad cuando corresponda.
5. Realizar a lo interno y documentar, arquezos periódicos.
6. Realizar únicamente gastos impredecibles, indispensables urgentes o de escasa cuantía según lo estable la normativa.

7. Verificar que todo respaldo documental a las erogaciones (facturas, comprobantes, vales, viáticos entre otros) cumplan con lo dispuesto por la normativa vigente.
8. Tramitar en forma periódica las liquidaciones correspondientes a los gastos realizados.
9. Custodiar en caja de seguridad los respaldos documentales facturas, comprobantes, vales, viáticos entre otros)
10. Custodiar los métodos de pago (efectivo, cheques o tarjeta).
11. Verificar la disponibilidad presupuestaria previo a la adquisición de materiales o servicios.

6. Directrices Generales:

1. Los arquezos de fondo de trabajo y cajas chicas auxiliares son sorpresivos y sin previo aviso a criterio del DFC, o por medio de una solicitud por parte de la Dirección Regional, la Gerencia de Administración, Gerencia Técnica, Auditoría Interna o Presidencia Ejecutiva, o a raíz de una solicitud especial por parte de cualquiera de las dependencias supra citadas.
2. Todo funcionario relacionado a la administración, custodia u operación del fondo de trabajo o caja chica auxiliar, debe conocer lo dispuesto en el “Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI” y el “Manual para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI”.
3. Será responsabilidad de los encargados o administradores del fondo de trabajo y de las cajas chicas auxiliares, de proveer la información financiero contable requerida para realizar los arquezos, según lo establecido en el “Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI” y el “Manual para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI”.
4. En caso de que funcionarios del Departamento Financiero Contable se apersonen para realizar un arqueo de fondo de trabajo y/o caja chica auxiliar, y no se encuentre el funcionario responsable del fondo o de la caja chica, se dispondrá de hasta treinta minutos de espera. Posterior a este tiempo, se levantará un acta en la cual se haga constar de la visita y de la imposibilidad de realizar el arqueo respectivo.
5. El Departamento Financiero Contable deberá realizar un informe, indicando los hallazgos y recomendaciones producto del proceso de arqueo al fondo de trabajo y/o caja chica auxiliar.
6. La Dirección Regional, Oficina Local o dependencia, deberá facilitar a los funcionarios del Departamento Financiero Contable, el espacio, equipo y acompañamiento necesario para la realización del arqueo respectivo.

7. Desarrollo del procedimiento paso a paso

| Responsable | Actividad que ejecuta |
|---|--|
| Coordinador del DFC | 1. Aprobar el cronograma anual de arquezos institucional para Direcciones Regionales y Oficinas Locales específicas, así como la atención de solicitudes de arqueo realizado por las Gerencias, Direcciones Regionales o al plan de supervisión previamente establecido. |
| Profesional B Financiero | 2. Consulta en el área de Contabilidad, las asignaciones registradas de los recursos aprobados a cada Centro Funcional. |
| Profesional B Contabilidad | 3. El colaborador responsable, brinda el dato actualizado de los recursos asignados a los fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares. |
| Profesional B Financiero | 4. Se traslada al lugar físico donde se encuentran los diferentes fondos asignados y en resguardo por Centro Funcional. |
| Profesional B Financiero | 5. Solicita a la persona Director Regional, Administrador o Coordinador según corresponda, la información requerida para el desarrollo del arqueo, a saber: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de asignación de recursos del fondo y de las cajas chicas auxiliares. • Copia de póliza de fidelidad o caución del coordinador y encargado del fondo de trabajo o de la caja chica auxiliar cuando corresponda. • Saldo bancario. • Saldo de libros en Sigaf o saldo de libros interno. • Saldo de la tarjeta o tarjetas cuando corresponda. • Órdenes de pago en tránsito. • Facturas pendientes de liquidar. • Vales, adelantos y/o viáticos. • Liquidaciones tramitadas o pendientes de trámite. |
| Director Regional Administrador Coordinador | 6. Facilita la documentación solicitada o delega en algún colaborador. |



Procedimientos para la elaboración de arquezos de fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares del PANI
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-P-001

28 / 06 / 2023


Página 11 de 16


Versión 01


7. Compila y procesa la información facilitada por el coordinador o encargado del fondo de trabajo o de la caja chica auxiliar, en el archivo Excel dispuesto para tales efectos, específicamente:

- Monto asignado según acta
- Saldo de la cuenta o saldo de la tarjeta según corresponda
- Órdenes de pago en tránsito.
- Facturas pendientes de liquidar.
- Vales, adelantos o viáticos.
- Liquidaciones tramitadas y pendientes de tramitar.
- Oficios por robos, denuncias u otras situaciones anómalas.
- Oficios de la Gerencia para el Departamento Financiero Contable o Tecnología de Información.

Profesional B
Financiero

|  Patronato Nacional de la Infancia Detalle de liquidaciones pendientes DIRECCION REGIONAL | | | | | | FECHA |
|--|-----------|-----------|----------|-------------------------------------|---------------|---------------|
| FECHA | DOCUMENTO | PROVEEDOR | CONCEPTO | MONTO | OBSERVACIONES | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | Total | | € 0.00 |
| Firma Administrador | | | | Firma Director Regional | | |
| | | | | Firma Funcionario Financiero | | |

|  Patronato Nacional de la Infancia Detalle de facturas pendientes de INGRESAR SIGAF DIRECCION REGIONAL | | | | | | FECHA |
|---|-----------|-----------|----------|---------------------------------------|---------------|---------------|
| FECHA | DOCUMENTO | PROVEEDOR | CONCEPTO | MONTO | OBSERVACIONES | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | Total | | € 0.00 |
| Firma Administrador | | | | Firma Director Regional | | |
| | | | | Firma Funcionario Contabilidad | | |

|  Patronato Nacional de la Infancia Detalle de VIATICOS, ADELANTOS Y VALES DIRECCION REGIONAL | | | | | | FECHA |
|---|-----------|-----------|----------|---------------------------------------|---------------|---------------|
| FECHA | DOCUMENTO | PROVEEDOR | CONCEPTO | MONTO | OBSERVACIONES | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | Total | | € 0.00 |
| Firma Administrador | | | | Firma Director Regional | | |
| | | | | Firma Funcionario Contabilidad | | |



Procedimientos para la elaboración de arquezos de fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares del PANI
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-P-001

28 / 06 / 2023

Página 12 de 16

Versión 01

| | |
|---|--|
| | <p>8. Revisa la vigencia de la póliza de fidelidad o caución, de todas las personas trabajadoras autorizadas a manejar fondos</p> <p>9. Revisa la adecuada aplicación del protocolo de custodia de llave de caja fuerte y tarjeta de débito, conforme a lo indicado en el Reglamento.</p> <p>10. En base a la información suministrada por el coordinador (a) o encargado del fondo de trabajo o de la caja chica auxiliar, se identifica y comunica al encargado de eventuales inconsistencias (sobrante, faltante, póliza vencida, entre otros).</p> |
| Director Regional Administrador Coordinador | <p>11. Realiza revisión del hallazgo y de la documentación soporte.</p> |
| Profesional B Financiero | <p>12. Realiza una discusión del arqueo con el superior jerárquico o encargado del fondo de trabajo o caja chica auxiliar, Director Regional, Administrador o Coordinador (a) sobre los hallazgos y oportunidades de mejora, el cual debe consignar la firma del Director Regional, Administrador, Coordinador encargado y del funcionario del Departamento Financiero Contable.</p> <p>13. Elabora un informe ejecutivo, detallando la información más relevante del proceso de arqueo, hallazgos y recomendaciones, sobrantes o faltantes.</p> <p>14. Remite el informe ejecutivo al coordinador del Departamento Financiero Contable para lo que corresponda.</p> |
| Coordinador del DFC | <p>15. Recibe informe y discute con el profesional, y revisan lo consignado.</p> <p>16. Se traslada el informe según corresponda.</p> |
| Profesional B Financiero | <p>17. Remite el oficio e informe con los resultados del arqueo, desde la cuenta de correo del Departamento Financiero Contable.</p> |
| Director Regional Administrador Coordinador | <p>18. Recibe y revisa el informe. En caso de corresponder, realiza una revisión detallada de los hallazgos.</p> |



Procedimientos para la elaboración de arquezos de fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares del PANI
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-P-001

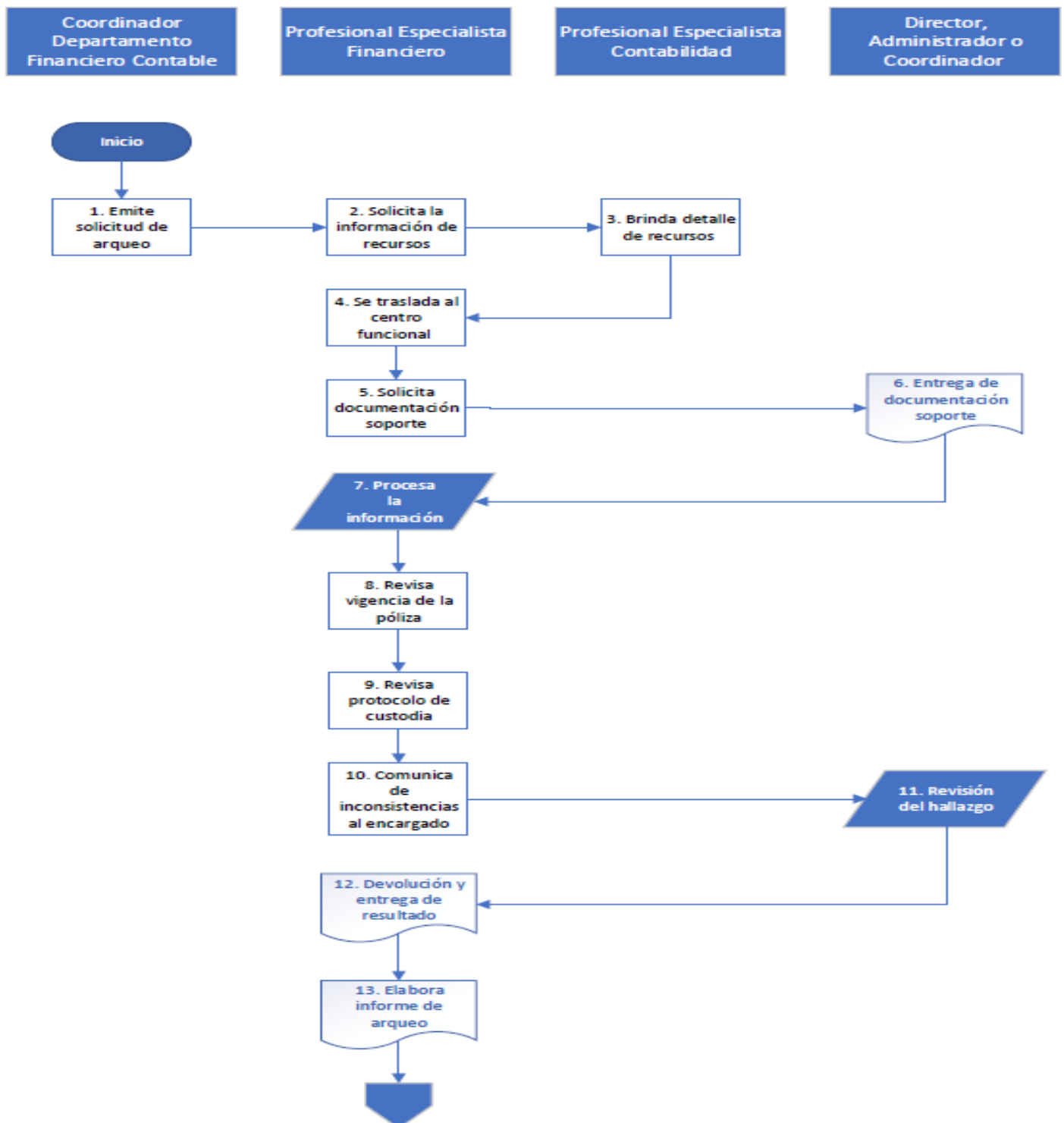
28 / 06 / 2023

Página 13 de 16

Versión 01

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>19. En caso de haber identificado diferencias, verificar mediante oficio de descargo, adjuntando la evidencia correspondiente.</p> |
| | <p>20. En caso de existir diferencias, realiza el reintegro de los recursos según corresponda (faltante o sobrante), según los plazos establecidos en la normativa vigente.</p> |
| | <p>21. En caso de existir recomendaciones, elabora un plan remedial y comunica lo actuado al Departamento Financiero Contable y a las Gerencias.</p> |
| Profesional B Financiero | <p>22. Recibe, revisa y valida el descargo o plan remedial presentado por la DR o la OL.</p> |
| | <p>23. En caso de no atención o de persistir inconsistencias relevantes, se traslada a ambas gerencias para lo que corresponda.</p> |
| | <p>24. Elabora y comunica oficio de cierre al proceso de arqueo, en caso de corresponder.</p> |
| Fin de procedimiento | |

8. Diagrama de Flujo

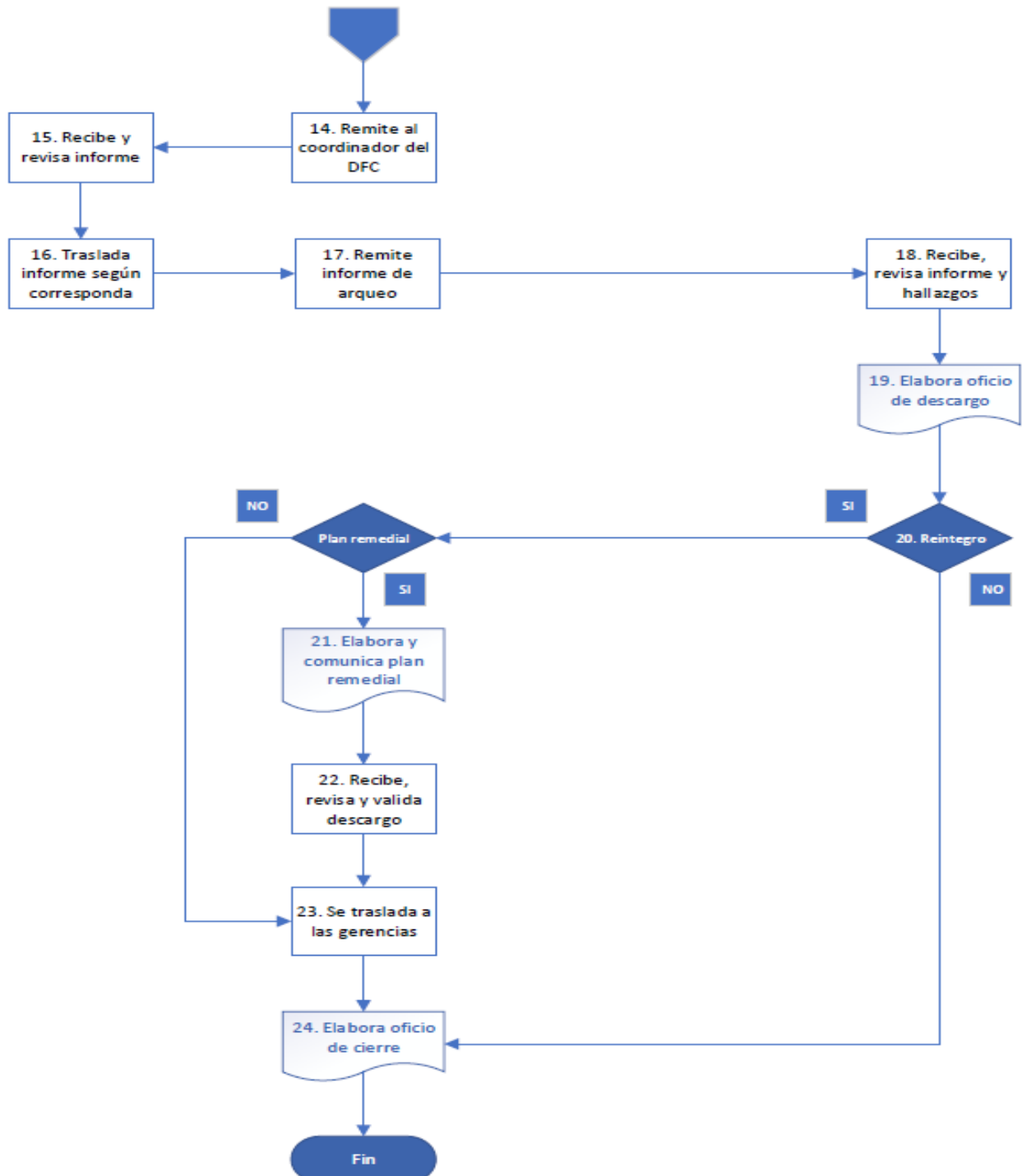


Coordinador
Departamento
Financiero Contable

Profesional Especialista
Financiero

Profesional Especialista
Contabilidad

Director,
Administrador o
Coordinador





Procedimientos para la elaboración de arquezos de fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares del PANI
Departamento Financiero Contable

DFC-CT-P-001

28 / 06 / 2023

Página 16 de 16

Versión 01

9. Revisión del procedimiento

Este procedimiento deberá revisarse de forma bianual y deberá ser actualizado cada vez que se modifique alguno de los procesos inmersos.

10. Aprobaciones

Nombre del documento: Procedimiento para la elaboración de arquezos de fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares del Patronato Nacional de la Infancia.

| Función | Dependencia | Nombre y Firma |
|----------------------|----------------------------------|---|
| Elaborado por | Departamento Financiero Contable | Pablo Castillo Ovares, Profesional Especialista A Guillermo Fallas Barrantes, Profesional Especialista B José Miguel Oviedo Castro, Profesional Especialista B David Sossa Soto, Profesional Especialista B Guillermo Rojas Chavarría, Profesional Especialista B |
| Revisado por | Departamento Financiero Contable | Randall Mairena Salguero Coordinador a.i. |
| Aprobado por | Gerencia de Administración | Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración Oficio PANI-GA-OF-0593-2023 |

11. Control de cambios

| Fecha | Versión | Ejecutado Por | Descripción de los Cambios |
|------------|---------|------------------|--|
| 28/06/2023 | No.01 | David Sossa Soto | <ul style="list-style-type: none">Se elabora la primera emisión del procedimiento para la elaboración de arquezos de fondo de trabajo y cajas chicas auxiliares del PANI |

*****FIN DEL DOCUMENTO*****