



Manual

para el manejo de los Fondos
de Trabajo Caja Chica Central y
Cajas Auxiliares del PAMI

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN





ÍNDICE

Considerando	3
Capítulo I	3
Definición de términos.....	3
Capítulo II.....	5
Disposiciones generales	5
Capítulo III.....	8
Apertura, cierre, aumento y disminución de loa fondos de trabajo y cajas chicas aux	8
Capítulo IV	8
Requerimientos de control para los administradores del fondo de trabajo	8
Capítulo V.....	9
Administracion tarjetas de debito para las cajas chicas auxiliares en las dependencias PANI.....	9
Capítulo VI	11
Administración de fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares	11
Capítulo VII.....	14
Liquidaciones de fondos de trabajo y cajas chicas auxiliares.....	14
Capítulo VIII.....	15
Pérdida, robo o hurto de dinero en efectivo, tarjetas de debido.....	15
Capítulo IX.....	15
Prohibiciones.....	15
Capítulo X.....	16
De los mecanismos de control	16
Capítulo XI.....	17
Disposiciones finales	17



Considerando

1. Que es indispensable disponer de los recursos económicos y financieros, en las Coordinaciones Regionales, Departamentos, Oficinas Locales, Aldeas y Albergues Y demás dependencias adscritas a la Institución que les permita solventar las necesidades indispensables y urgentes y que exista un instrumento normativo que establezca reglas claras y responsabilidades definidas en su manejo.
2. Que es preciso normar lo establecido en el Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Chicas Auxiliares del PANI

Por tanto, se aprueba la aplicación en el Patronato Nacional de la Infancia del siguiente:

MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE TRABAJO, CAJA CHICA CENTRAL Y CAJAS AUXILIARES

CAPITULO I DEFINICIÓN DE TERMINOS

Para mayor comprensión del presente manual y con el fin de clarificar términos se establecen las siguientes definiciones:

Arqueo: Acción de verificación realizada por funcionarios 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.

La acción de verificación de las Cajas Chicas Auxiliares se realizará por las instancias antes descritas y además por el encargado de la Caja Chica Auxiliar. Dentro de las actividades a realizar están la revisión de la documentación, conciliaciones, manejo de fondos públicos y la adecuada custodia de los documentos relacionados, entre otros. Los arqueos se podrán realizar de manera sorpresiva sobre los Fondos y las Cajas Chicas Auxiliares. En caso de cierre, sustitución, nombramiento de los funcionarios responsables, que administran el Fondo o encargados de Cajas Chicas Auxiliares se podrán programar los arqueos.

Caja Chica Auxiliar: Es el monto efectivo de dinero y 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. Los pagos no podrán sobrepasar el 20% del monto asignado de la caja chica auxiliar.



Caja Chica Central. Es el monto efectivo de dinero 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.

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.

Cuenta corriente: Tipo de cuenta de depósito donde el titular deposita fondos con el fin de acceder a ellos posteriormente.

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

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 e cada uno de los componentes de la misma,

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

Factura: Documento legal (factura electrónica, factura comercial, ticket 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.

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

Fondo de trabajo: El fondo corresponde a aquella suma de dinero fija que deposita el PANI en una cuenta corriente de los Bancos del Estado con la autorización de la Gerencia de Administración, 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.

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.

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.

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.

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.

Responsable del Fondo: Funcionario 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.

Sobrantes de dinero. Si el dinero resultante del arqueo es superior al saldo de la cuenta de caja es sobrante. Los sobrantes se depositarán en la cuenta corriente del PANI establecida para estos efectos al quinto día hábil de conocido el hecho.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

1. En el presente manual se norman y establecen las disposiciones generales para la adquisición de alimentos y bebidas, bienes y/o servicios a través del Fondo de Trabajo. Dentro de las disposiciones generales se contempla la asignación de recursos, responsabilidades, controles internos, medidas de seguridad y funcionamiento, que regulan la adecuada administración de los Fondos de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares.
2. La compra y adquisición de productos alimenticios para las personas menores de edad (PME) que se encuentran en las alternativas de protección institucional (albergues y aldeas) y otros relacionadas con alimentos y bebidas, se realizarán y regirán a través del Fondo de Trabajo.



3. El uso de los Fondos de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares deberá ser justificado, racional y exclusivo para la atención de necesidades y servicios que sean imprescindibles, indispensables, urgentes y de baja cuantía que no superen el límite de monto aprobado por la Gerencia de Administración para la adquisición de bienes y servicios.
4. El responsable del Fondo de Trabajo será el Director Regional y/o la Jefatura de la Dependencia Descentralizada quien deberá velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y directrices para su cumplimiento. Además de que se encuentra autorizado como ejecutor presupuestario.
5. El responsable del Fondo podrá delegar la administración del Fondo de forma escrita, pero teniendo claro que la responsabilidad es indelegable a su vez deberá advertir al Administrador del Fondo las correspondientes implicaciones administrativas, legales y penales establecidas para estos efectos en las leyes, normas y procedimientos de acatamiento obligatorio por parte de la Administración Pública.
6. El Administrador del Fondo deberá cumplir con las siguientes funciones:
 - 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 Auditoría 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/o 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 los hallazgos 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.

La matriz del Plan Remedial deberá contener el siguiente formato:

Descripción hallazgo	Descripción actividades/ tareas	Responsable	Cronograma	Observaciones
1.				
2.				
3.				

- 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.

7. Los responsables de las Cajas Chicas Auxiliares, se detallan a continuación:

- a. En las Direcciones Regional es responsabilidad del Director Regional.
- b. En las Oficinas Locales es responsabilidad de la Jefatura de Oficina Local.
- c. En los albergues institucionales es responsabilidad del Director Regional.
- d. En otras dependencias institucionales y departamentos será la Jefatura de la Dependencia Descentralizada.

8. Los responsables, administradores del Fondo y los responsables de las Cajas Chicas Auxiliares les corresponderá denunciar por escrito cualquier situación anómala o de incumplimiento al reglamento y



el presente manual, así como la inadecuada administración de los recursos y elevarlo al superior jerárquico. El documento escrito deberá contener una relación de hechos de forma cronológica, documentos de respaldo y testimonios en caso que corresponda.

9. Le corresponderá al Departamento Financiero Contable capacitar y asesorar en materia de administración de Fondos de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares ya sea como parte del plan de trabajo de la instancia o por solicitud escrita del Responsable del Fondo de Trabajo. La capacitación del sistema Informático Institucional que esté vigente le corresponde al Departamento de Tecnologías de Información por medio de los enlaces definidos por ese departamento.

CAPITULO III APERTURA, CIERRE, AUMENTO Y DISMINUCIÓN DE LOS FONDOS DE TRABAJO Y CAJAS CHICAS AUXILIARES

10. La solicitud de apertura, aumento o disminución del Fondo será solicitada formalmente por escrito por el Responsable del Fondo, es decir, por el Director Regional y 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.

11. El Departamento Financiero Contable realizará un análisis de la solicitud de apertura, incremento o disminución del Fondo (según corresponda) y elaborará un informe con recomendaciones y definirá un monto. Este informe será remitido a la Gerencia de Administración para la revisión y autorización final. Corresponderá a la Gerencia de Administración informar formalmente a la instancia solicitante.

12. La solicitud de apertura, aumento o disminución de las Cajas Chicas Auxiliares deberán ser remitidas formalmente y por medio escrito al Responsable del Fondo. En el documento de peticoria se deberá justificar las razones y motivos que fundamenten técnica y administrativamente la necesidad. De todo lo actuado se informará por escrito al Departamento Financiero Contable.

13. El monto total de las Cajas Chicas Auxiliares de la Dirección Regional y dependencias descentralizadas no podrán sobrepasar el 70% del monto total del Fondo.

CAPITULO IV REQUERIMIENTOS DE CONTROL PARA LOS ADMINISTRADORES DEL FONDO DE TRABAJO

14. Con el objetivo de prevenir y minimizar riesgos por asumir la administración del Fondo y el manejo de valores, el Director Regional y/o la Jefatura de la Dependencia Descentralizada deberá proporcionar las siguientes condiciones:

Espacio físico: Dada la custodia de valores, dinero en efectivo, facturas, formularios en gestión y como responsable de la custodia de la caja fuerte y de los respaldos documentales de las liquidaciones del



Fondo requiere de un espacio físico seguro individual y cerrado (oficina). El acceso a este espacio es restringido.

Equipo: Proporcionársele el equipo de cómputo, impresora, scanner, sumadora, caja fuerte y un detector de billetes falsos, equipo es necesario para implementar los controles internos y para la adecuada administración, planificación, seguimiento y elaboración de informes administrativos y presupuestarios y las respectivas liquidaciones.

Caja fuerte: Se le deberá proporcionar una caja fuerte la cual se ubicará en la oficina del Administrador del Fondo. La caja fuerte siempre deberá permanecer cerrada (clave) y con llave cuando corresponda este mecanismo.

15. Procedimiento de resguardo de la Caja Fuerte. La clave de la caja fuerte será de uso exclusivo y de conocimiento restringido solo por parte del Administrador del Fondo.

- a. **Sobre sellado.** En un sobre el Administrador del Fondo en presencia del Director Regional y/o Jefatura de la Dependencia Descentralizada, y dos testigos (funcionarios), incorporará (sin hacer de conocimiento previo) la clave y una llave de la oficina, y sellará el sobre en presencia de estos y le hará entrega al responsable del Fondo.

El Responsable del Fondo deberá custodiar en un lugar seguro y con llave el sobre de forma que se garantice su adecuada custodia pues en esta se resguardan documentos de valor y dinero en efectivo.

- b. **Ruptura del sobre por casos de urgencia.** En casos de urgencia calificada o fallecimiento del Administrador del Fondo, el responsable del Fondo en presencia de dos testigos (funcionarios) verificarán el debido sellado del sobre previo a su ruptura y procederán a ingresar a la oficina y abrir la caja fuerte.
- c. **Realización de arqueo.** Al momento de abrir la caja fuerte es obligatorio la realización de un arqueo por parte del Responsable del Fondo y en presencia todo momento de los dos testigos. El arqueo deberá quedar debidamente documentado y firmado por los tres funcionarios que ingresaron a la oficina del Administrador del Fondo.
- d. **El formato de los documentos de arqueo.** El formato del documento del arqueo son los establecidos al efecto por la administración institucional. En el arqueo debe constar un acta en la que se deja constancia de la documentación que hay en la caja, dinero, facturas en tránsito, actas de entrega de cajas chicas y cualquier otro valor.

CAPITULO V

ADMINISTRACION DE TARJETAS DE DEBITO PARA LAS CAJAS CHICAS AUXILIARES EN LAS TODAS LAS DEPENDENCIAS PANI



16. La solicitud de tarjetas de débito para los responsables y encargados de las Cajas Chicas Auxiliares y ejecutores presupuestarios será responsabilidad del Director Regional y/o Jefatura de la Dependencia Descentralizada ante el Departamento Financiero Contable de forma escrita, con el detalle del nombre completo del funcionario, número de identificación, puesto que ocupa, lugar de trabajo, entre otros datos que se requieran. Se remitirá copia correspondiente al administrador del Fondo.
17. El Departamento Financiero Contable es el responsable de realizar las gestiones correspondientes ante la entidad bancaria que corresponde.
18. Control y uso de las tarjetas de débito:
- a. Las tarjetas de débito serán para uso exclusivo de gastos institucionales.
 - b. El funcionario que tenga asignada la tarjeta de débito deberá resguardarla en un lugar seguro con llave, cuando no esté en uso.
 - c. En periodo de vacaciones, el funcionario al que se le haya asignado tarjeta de débito, deberá entregarla en un sobre sellado en presencia de dos testigos Administrador del Fondo y/o Jefatura de la Dependencia Descentralizada, para el resguardo correspondiente en la caja fuerte.
 - d. En caso de renuncia, pensión, despido, licencias con o sin goce salarial el funcionario deberá realizar entrega de la tarjeta de débito al Administrador del Fondo y/o jefatura de la Dependencia descentralizada, para proceder según a lo establecido por el Departamento Financiero Contable para estos casos concretos.
19. El responsable y/o encargado de la de las Caja Chica Auxiliar deberán realizar liquidaciones periódicas a fin de que los reintegros a la tarjeta garanticen la liquidez presupuestaria.
20. La utilización de dinero en efectivo en la Caja Chica Auxiliar será discrecional al responsable y/o encargado de la Caja Chica Auxiliar, de acuerdo al porcentaje permitido por la entidad bancaria.
21. El responsable y/o encargado de la Caja Chica Auxiliar utilizará el efectivo para el pago de viáticos y pasajes, como mecanismo de pago a proveedores minoritarios (pulperías, abastecedores, tiendas de consumo rápido, entre otras). Para los pagos a proveedores mayores se tendrá como medio oficial de pago las transferencias electrónicas únicamente.
22. Para mantener efectivo en la Caja Chica Auxiliar el responsable y/o encargado tendrá la opción de mantener del 20% al 80% del valor de la tarjeta en efectivo para lo anterior, podrá realizar el retiro en el cajero automático más cercano, o pagar por medio de la tarjeta.



CAPITULO VI ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE TRABAJO Y CAJAS CHICAS AUXILIARES

- 23.** El Director Regional y/o Jefatura de la Dependencia Descentralizada informará por escrito al Departamento Financiero Contable y al Departamento de Administración de Presupuesto el nombre de los funcionarios autorizados para ejecutar presupuesto.
- 24.** El Administrador del Fondo previo a la adquisición de un bien o servicio deberá verificar el contenido presupuestario en la cuenta respectivas de previo a autorizar el gasto. En el caso de las Cajas Chicas Auxiliares el responsable y/o encargado deberán consultar el contenido presupuestario al Administrador del Fondo.
- 25.** En caso de que un responsable de la compra realice una adquisición de bien o servicio sin consultar de previo la disponibilidad presupuestaria en la cuenta respectiva, ante del Administrador del Fondo y/o responsable o encargado de la caja chica auxiliar asumirá la responsabilidad económica del gasto en caso de no contar con el presupuesto para su liquidación. La situación será comunicada al Director Regional y/o Jefatura de la Dependencia Descentralizada.
- 26.** El Administrador del Fondo, el responsable o el encargado de la Caja Chica Auxiliares velarán por que toda factura electrónica, factura comercial, tiquete de caja u otro tipo de comprobante y formularios institucionales oficializados cumplan con las disposiciones establecidas en leyes, reglamentos, manuales y directrices. En caso de incumplimiento o duda sobre la autenticidad del documento de respaldo deberán comunicarlo por escrito ante el Director Regional y/o Jefatura de la Dependencia Descentralizada.
- 27.** El Administrador del Fondo establecerá los controles pertinentes y custodiará las liquidaciones del Fondo, 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.
- 28.** La factura es el documento legal que respalda la adquisición de bienes y servicios, y por medio del cual se comprueba la cancelación con Fondos Públicos. Deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa.

La factura debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a.** Deben ser confeccionados por la respectiva casa comercial, establecimiento o proveedor del servicio.
- b.** Ser documentos originales a Nombre del Patronato Nacional de la Infancia o su nombre abreviado PANI.



- c. No deben tener borrones y tachaduras.
- d. Debe indicar claramente el bien o servicio adquirido.
- e. Fecha de la compra o de recibo del servicio.
- f. Indicar que la compra de pago es de contado.
- g. Indicar claramente el monto de la compra y el monto del impuesto cuando corresponda.
- h. Las facturas electrónicas deben ser remitidas al correo electrónico institucional que cada instancia tiene establecido para el recibo de estos documentos.
- i. Cuando una factura electrónica, factura comercial, tiquete de caja u otro tipo de comprobante no cumpla con los requisitos indicados, el Administrador del Fondo, el responsable y/o encargado de la Caja Chica Auxiliar no recibirán para su cancelación la factura hasta que el responsable de la compra subsane el documento ante el proveedor.

No habiéndose atendido el requerimiento de subsanación en plazo el funcionario que realizó la compra deberá reponer el dinero de manera inmediata.

29. En toda factura se deberá consignar al dorso lo siguiente:

- a. Justificación de la compra o adquisición del servicio.
- b. Nombre y firma del responsable de la compra que adquirió el bien o servicio y plasmar en puño y letra el recibido conforme.
- c. Firma del Ejecutor Presupuestario.
- d. Sello de la dependencia institucional.
- e. En caso de que el pago se haya realizado por medio de depósito bancario se debe adjuntar el número de transferencia con que fue cancelada.

30. En caso que una factura incumpla los requisitos o que no tenga contenido en la cuenta que le corresponde y esta fue ingresada en la liquidación del Fondo, corresponderá al Departamento de Administración de Presupuesto, rechazarla mediante el sistema informático vigente, el cual está diseñado para que le llegue a quien ingreso la liquidación al sistema para su corrección, quien deberá coordinar con el responsable de la compra. O se corrija la cuenta correspondiente, según corresponda. El Responsable de la compra tendrán un plazo máximo de 15 hábiles para subsanar la factura. Si es por corrección de cuenta 3 días hábiles. No habiéndose atendido el requerimiento, el responsable de la compra deberá reponer el dinero de manera inmediata.



31. En caso de los anticipos que genera el sistema informático vigente o la utilización de formularios institucionales oficializados (vales de caja chica) el funcionario solicitante contará con 5 días hábiles para realizar la liquidación ante el Administrador del Fondo, el responsable y/o encargado de la Caja Chica Auxiliar.
32. En el formulario vale de caja chica deberá consignarse claramente nombre del funcionario solicitante, fecha, monto solicitado, cuenta presupuestaria, detalle de la compra, firma del solicitante y firma del Administrador del Fondo, responsable y/o encargado de la Caja Chica Auxiliar. No se tramitarán vales de caja chica que tengan combinación de cuentas presupuestarias.
33. La factura de liquidación del anticipo que genere el sistema informático vigente o el vale de caja chica, no debe sobrepasar el monto previo autorizado y deberá corresponder a la cuenta presupuestaria consignada en el documento.
34. La liquidación por anticipo o adelanto de Gastos de Viaje el funcionario deberá gestionar el reintegro de viáticos, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo.
35. El uso del servicio de taxi es excepcional, por lo que debe prevalecer la razonabilidad y la medida. Corresponderá al Director Regional y/o Administrador del Fondo, Jefatura de la Dependencia Descentralizada y jefaturas de departamento, según corresponda, autorizar el uso de este servicio de transporte.
36. El servicio de transporte por medio de taxi, será regulado para los siguientes casos:
- a. Traslado de una persona menor de edad con acompañamiento de funcionarios del Patronato Nacional de la Infancia por causa de urgencia calificada, la cual posteriormente deberá ser justificada por el Director Regional, Administrador del Fondo, Jefatura Dependencia Descentralizada o jefatura de Departamento.
 - b. Los funcionarios que por la índole de sus funciones deban programar una gira que requiera su salida antes o a las 6:00 am y su regreso se efectúe después de las 7:00 pm.
 - c. Trasiego de valores, equipos de cómputo institucional, de proyección audiovisual y otros activos de reconocido valor económico.
 - d. Asistencia a reuniones, en virtud de ahorro de tiempo, en el entendido de que previo se tuvo que haber agotado las opciones institucionales o roles de vehículos.
 - e. El funcionario que en el cumplimiento de sus deberes requiera la utilización de transporte fuera del horario establecido en el inciso b, siempre y cuando no haya vehículo institucional disponible y sea un traslado urgente, con el fin de no causar perjuicios graves a los intereses institucionales y/o población beneficiaria.



f. En casos excepcionales y debidamente justificados se reconocerá el pago de transporte para el traslado de personas menores de edad y sus familiares o encargados, en caso de situaciones que se exija su presencia para atención de procesos institucionales. Para estos casos aparte de la justificación que se debe consignar al reverso de la factura o tiquete del servicio de taxi se deberá consignar el número de expediente o boleta de proceso.

37. El Administrador del Fondo, Jefaturas Descentralizadas y/o encargados de Cajas Chicas Auxiliares, o jefaturas de departamento deberán realizar una prevención por medio escrito al funcionario que no haya efectuado la liquidación de un anticipo, vale de caja chica o adelanto de gastos de viaje en los plazos consignados en el presente manual y remitirá copia al superior jerárquico. Se prohíbe la tramitación de un nuevo proceso hasta tanto no realice la liquidación respectiva.

38. El funcionario que no realice la liquidación del anticipo, vale de caja chica o adelanto de gastos de viaje, deberá reintegrar en su totalidad el monto del adelanto en un solo tracto.

39. En caso que persista por parte del funcionario no efectuar la liquidación o efectuar el reintegro del dinero, el Administrador del Fondo, la Jefatura de la Dependencia Descentralizada y/o encargado de la Caja Chica o jefatura de departamento deberá realizar el informe con relación de hechos, aportar pruebas y elevarlo al superior jerárquico para el inicio de una investigación preliminar.

40. El Director Regional, la Jefatura de Dependencia Descentralizada o jefaturas de Departamento serán los responsables de analizar y proponer junto al administrador las modificaciones presupuestarias que se presentarán de acuerdo al cronograma de modificaciones presupuestarias ante del Departamento de Administración de Presupuesto. Las modificaciones deberán presentarse en el formato establecido institucionalmente por el Departamento de Administración de Presupuesto. La no presentación en los formatos establecidos implicará su devolución hasta que sea corregido el documento.

41. La Gerencia de Administración en coordinación con el Departamento Financiero Contable analizarán anualmente los límites económicos establecidos con base a la asignación presupuestaria anual para establecer los montos límites para la adquisición de bienes y servicios.

CAPITULO VII LIQUIDACIONES DE FONDOS DE TRABAJO Y CAJAS CHICAS AUXILIARES

42. El Administrador del Fondo, las Jefaturas de Dependencias Descentralizadas y/o encargados de Cajas Chicas Auxiliares deberán realizar liquidaciones de forma periódica de forma tal que se asegure y garantice la liquidez presupuestaria.

43. Se debe verificar que la suma de las transferencias mensuales y reintegros a las tarjetas de débito girados en el mes sean equivalentes al monto girado por la de Tesorería.



44. El Director Regional, el Administrador del Fondo, las Jefaturas Descentralizadas , y/o encargados de la Caja Chica y las jefaturas de departamento, deberán implementar controles internos que garanticen la revisión de los documentos y facturas que respaldan los gastos, las justificaciones brindadas, disponibilidad presupuestaria, la liquidación dentro del plazo estipulado de no mayor a dos meses, en caso de duda verificar que no sea un pago ya efectuado, entre otras situaciones que se puedan presentar y para lo cual se deben establecer mecanismos de detección oportuna. Además, de efectuar el pago de los gastos de previo al cierre presupuestario anual y otras disposiciones que se brinden a nivel institucional sobre las liquidaciones de facturas.

CAPITULO VIII

PERDIDA, ROBO O HURTO DE DINERO EN EFECTIVO, TARJETAS DE DEBIDO

45. En los casos de pérdida, robo o hurto de dinero en efectivo de la Caja Chica Auxiliar, la Jefatura de la Dependencia Descentralizada y/o encargado de la Caja Chica Auxiliar deberá reportar inmediatamente al Administrador del Fondo. Y al día siguiente hábil emitirá documento escrito al Director Regional para que el Administrador del Fondo realice un arqueo. Excepcionalmente, este arqueo podrá realizar en forma virtual, siendo que el Director Regional y la Jefatura de la Dependencia Descentralizada es el que ostenta la titularidad de salvaguarda de los recursos económicos de la Institución.

46. En los casos de pérdida, robo o hurto de dinero en efectivo de la Caja Chica Auxiliar de la Dirección Regional, el encargado deberá reportar inmediatamente al Administrador del Fondo para que realice el arqueo en presencia de 2 testigos. Y al día siguiente hábil emitirá documento escrito al Director Regional, con copia al administrador del Fondo.

47. En caso de pérdida, robo o hurto, de tarjeta de débito de la Caja Auxiliar de la Dirección Regional y/o Dependencia Descentralizada el responsable o encargado de la caja deberán reportar a la brevedad al Administrador del Fondo quien establecerá a la brevedad las coordinaciones con la entidad bancaria para su desactivación. Al día siguiente hábil deberán presentar documento escrito detallando el hecho ante el Director Regional y/o Jefatura de la Dependencia Descentralizada, con copia al administrador del Fondo.

48. En los casos consignados en los tres artículos anteriores se deberá interponer denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial (OIJ), por parte del Responsable del Fondo y Caja Chica Auxiliar. Entre tanto el Departamento Financiero Contable deberá efectuar la reposición del dinero, mientras se realizan las investigaciones respectivas.

CAPITULO IX

PROHIBICIONES

49. 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.

50. El Administrador del Fondo, los responsables y encargados de Cajas Chicas Auxiliares no deben aceptar, ni tramitar comprobantes dudosos, con tachaduras, borrones, alteraciones, roturas o cualquier otra situación que haga dudar de su autenticidad.

51. Se prohíbe realizar anotaciones al frente de la factura. La justificación de la compra o adquisición del servicio, el nombre y firma del funcionario que brinda el conforme, la firma del ejecutor presupuestaria, el sello de la dependencia institucional y el número de transferencia con que fue cancelada deben consignarse al dorso. En caso de no cumplirse esta no será tramitada.

52. Se prohíbe el uso del Fondo y Cajas Chicas Auxiliares para la adquisición de activos, suministros y contratación de servicios que no cumplan con lo dispuesto en los artículos Artículo 2, 4 y 5 del Reglamento para el manejo de los fondos de trabajo, caja chica central y cajas auxiliares del PANI.

53. Se prohíbe realizar compras o tramitar gastos sin la respectiva autorización de los ejecutores presupuestarios, quienes deben verificar los montos disponibles y otras disposiciones administrativas.

54. Se prohíbe el uso de tarjetas de crédito, débito, tarjetas de acumulación de puntos, descuentos, cliente frecuente, por parte de los funcionarios que hayan gestionado vales de caja chica o por recursos propios realicen una adquisición a nombre del Patronato Nacional de la Infancia.

CAPÍTULO X DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

55. El Director Regional, Jefatura de Dependencia Descentralizada, jefaturas de Departamento deberán supervisar periódicamente e implementar mecanismos de control en concordancia con las sanas prácticas de control interno establecidas en la Ley de Control Interno y la Resolución No. R-CO-9-2009. Publicada en La Gaceta No. 26 del 06 de febrero del 2009. Con este último se derogan el "Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización" (M-1-2002-CO-DDI), el cual se encontró vigente desde mayo del 2002, así como otros documentos normativos relacionados.

En casos de negligencia, dolo e incumplimiento de deberes por parte de la Administración del Fondo, encargados de Cajas Chicas Auxiliares deberán reintegrar el monto autorizado, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que se determinen institucionalmente o las acciones a nivel judicial.

56. Se deberá establecer un control de facturas con el fin de evitar la duplicidad de pagos, así como de administración del correo institucional para la recepción de facturas electrónicas. El control debe ser digital con el fin de facilitar la búsqueda de números de facturas o por nombre del proveedor.

57. La custodia de 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, estará bajo la responsabilidad del Administrador del Fondo.

En caso que la oficina del Administrador del Fondo, no cuente con el espacio requerido el Director Regional deberá procurar un espacio físico que cumpla con las condiciones de seguridad y ambientales para la custodia de estos respaldos. De acuerdo con las Tablas de Plazos del Archivo Central, estos documentos deben permanecer en custodia de la institución por 10 años mínimo y luego pueden ser desechados a través de las tablas de plazo.

58. El Departamento Financiero Contable, efectuará al menos una vez al año, o cuando lo juzgue conveniente y necesario, un arqueo a los Fondos de Trabajo asignados y una revisión del sistema de control establecido para la salvaguarda y el buen uso del fondo concedido; a fin de evaluar la suficiencia y la efectividad de estos controles, por lo que deberá incluir esta actividad en su programa de trabajo.

59. El Departamento Financiero Contable, en consideración de las particularidades institucionales realizará en forma sorpresiva un plan de revisiones, conciliaciones bancarias y su análisis, así como arqueos internos, tanto del Fondo de Trabajo como de las Cajas Chicas Auxiliares.

60. El Departamento Financiero Contable comunicará formalmente a la instancia sujeta al estudio, con copia a ambas gerencias, los resultados de las revisiones, conciliaciones y arqueos practicados, en un lapso no mayor a diez días hábiles posterior al estudio efectuado.

61. Le corresponde al Departamento Administración de Presupuesto verificar los archivos digitales que dan soporte para la ejecución presupuestaria vía Fondos de Trabajo y velar por el cumplimiento de la normativa vigente en esta materia emitida por los Entes Contralores y Fiscalizadores del Estado, así como la administración activa de leyes, reglamentos, lineamientos, circulares y otros.

62. Los responsables y encargados de los Fondos de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares deberán acatar lo dispuesto en la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley General de Administración Pública, Ley General de Control Interno, Reglamento de Gastos de Viaje y transporte de funcionarios del estado, en Reglamento General Para el Manejo de los Fondos de Trabajo y Cajas Chicas del Patronato Nacional de la Infancia y el presente manual, las disposiciones de la Contraloría General de la República y directrices emitidas por la Gerencia de Administración y Gerencia Técnica.

CAPITULO XI DISPOSICIONES FINALES

63. Si producto de las revisiones, arqueos y conciliaciones se determinan diferencias sobrantes o faltantes se deberá proceder de la siguiente forma:



- Faltante de dinero: Si el dinero resultante del arqueo es inferior al monto asignado en el fondo es faltante. Los faltantes se depositarán en la cuenta corriente del Fondo por parte del Administrador del Fondo en los cinco días hábiles siguientes de conocido el hecho.
- En el caso de las Cajas Chicas Auxiliares los faltantes se deberán reponer en efectivo de forma inmediata por parte del encargado de la Caja Chica Auxiliar.
- En caso que el faltante sea producto de robo o hurto el Director Regional y la Jefatura de la Dependencia Descentraliza deberán interponer la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial y entre tanto el Departamento Financiero Contable deberá efectuar la reposición del dinero mediante un depósito extraordinario en la Cuenta Corriente respectiva mientras se realiza la investigación.
- Sobrantes de dinero. Los sobrantes de dinero resultado de los arqueos, 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.

64. Si el administrador del Fondo y/o encargado de la Caja Chica Auxiliar no realiza el depósito del monto faltante, el Director Regional, y/o la Jefatura de la Dependencia Descentralizada deberá informar a la Gerencia de Administración. Entre tanto, se deberá aprobar el trámite de un comprobante de gastos, para que sirva de documento de respaldo para la reposición del dinero, entre tanto se realiza la investigación

65. El responsable y administrador del Fondo, como el responsable de la caja Chica Auxiliar deberán caucionar, según lo estipulado en el Reglamento para la Rendición de Cauciones a Favor del Patronato Nacional de la Infancia.

66. Los proveedores a los que continuamente se les adquieran bienes y servicios, deberán estar registrados en el registro de proveedores institucional.

67. Para los casos de sustitución y nuevos nombramientos de un Director Regional, Administrador Regional, Administrador del Fondo, Jefatura de una Dependencia Descentralizada, se deberán cumplir con los lineamientos establecidos en este manual.

68. Para casos de sustitución de Director Regional corresponderá al Administrador del Fondo realizar un arqueo detallado de los diferentes componentes que conforman el Fondo de Trabajo el cual deberá contener la siguiente información:

- El saldo del libro de bancos a la fecha del arqueo, para lo cual se requiere adjuntar copia del folio donde se ubica el último registro realizado por el administrador del Fondo.
- Las actas actualizadas donde hace constar la asignación de recursos del Fondo de Trabajo, a las diferentes cajas chicas auxiliares adscritas a la Dirección Regional.



- Copias de las facturas emitidas por el Instituto Nacional de Seguros de la póliza de Fidelidad (caución), en que conste la vigencia. Las copias deben aportadas oportunamente cada año a la dirección regional por cada uno de los responsables del Fondo de Trabajo, administradores del Fondo y encargados de Cajas Chicas Auxiliares.
- Entrega del sobre cerrado con la clave de seguridad y llaves de la caja fuerte ubicada en la Dirección Regional, para la custodia de valores y documentos del Fondo de Trabajo.
- Detalle de los comprobantes y facturas cancelados con el Fondo de trabajo, los cuales no han sido registrados en el libro y tampoco liquidados, el reporte debe contener como mínimo la fecha del documento, numero de documento, el nombre del proveedor, detalle o concepto del bien o servicio y el monto.

DETALLE DE COMPROBANTES Y FACTURAS CANCELADOS POR FONDO DE TRABAJO/NO REGISTRADOS EN LIBRO, NI LIQUIDADOS

FECHA DOC.	# DOCUM.	PROVEEDOR	DETALLE ADQUISICIÓN-SERVICIO	NUMERO DE TRANSFERENCIA BANCARIA	MONTO

- Detalle de liquidaciones en tránsito, el reporte debe contener como mínimo, la fecha de la liquidación, el número de liquidación y monto de la liquidación.

DETALLE DE LIQUIDACIONES EN TRANSITO

FECHA LIQUIDACIÓN	# LIQUIDACIÓN	MONTO

- En el caso de liquidaciones donde exista un proceso administrativo, se debe adjuntar copia de la documentación, en el caso de existir una resolución aportar los oficios correspondientes.
- En el caso de faltantes y sobrantes del arqueo realizado a la fecha del traslado del fondo de trabajo, estos deben ser reflejado en el arqueo para que el nuevo Director Regional tome las acciones correspondientes según lo estipulado en el presente manual.
- Detalle de las personas autorizadas en la cuenta corriente para el pago de los servicios adquiridos, por medio de transferencias y cuáles son los funcionarios autorizados ante el Departamento de Administración de Presupuesto para la ejecución presupuestarias. El reporte debe tener como minino el nombre del funcionario, numero de cedula y el puesto que desempeña.



DETALLE DE PERSONAS AUTORIZADAS EN LA CUENTA CORRIENTE Y COMO EJECUTORES PRESUPUESTARIOS.

NOMBRE FUNCIONARIO	# CEDULA IDENTIDAD	PUESTO	NUMERO DE CUENTA CORRIENTE

- Entrega de copia de la última conciliación bancaria realizada por el encargado del Departamento Financiero Contable, y cuáles fueron los ajustes propuestos, con el objetivo garantizarse que el saldo en el libro de bancos sea el más real posible, para lo cual es necesario aportar el documento correspondiente, emitido por el Departamento Financiero Contable.
- Rendición del acta de entrega del Director Regional saliente al nuevo Director Regional. El acta y el arqueo deben entregarse en presencia de dos testigos de la misma Dirección Regional, en el caso de alguna duda en el proceso, pueden realizar las consultas al coordinador del Departamento Financiero Contable. El Administrador del Fondo suscribirá el acta correspondiente.
- Entrega de (en el caso que existan) informes del Departamento Financiero Contable, con información importante revelada en los mismos, se deben dar a conocer al nuevo Director Regional, el cual podrá solicitar al Departamento Financiero Contable, copia de los documentos y cuáles fueron las acciones correspondientes de los hallazgos revelados en el informe.
- Detalle de la cartera de los principales proveedores a los que se les compra con el fondo, y constancia sobre confirmación de deudas a la fecha de entrega y recepción del fondo, en caso de que existan deudas con un proveedor en la entrega y recensión del fondo.

DETALLE DE PROVEEDORES Y CONSTANCIA DE CONFIRMACIÓN DE DEUDAS A LA FECHA DE RECIBO DEL FONDO DE TRABAJO

PROVEEDOR	FECHA FACTURA	NÚMERO FACTURA	DESCRIPCIÓN	MONTO

- Una vez realizado el trámite de entrega de la información al nuevo Director Regional, es necesario que el Administrador del Fondo, envíe copia de la documentación completa a la Gerencia de Administración, Gerencia Técnica y Coordinador del Departamento Financiero Contable.

69. Para casos de sustitución de la Jefatura de una Dependencia Descentralizada y/o Jefatura de Oficina Local corresponderá al Administrador del Fondo o al encargado de la Caja Chica Auxiliar



realizar un arqueo detallado de los diferentes componentes que conforman la Caja Chica el cual deberá contener la siguiente información:

- El saldo del libro auxiliar de la Caja Chica Auxiliar a la fecha del arqueo, para lo cual se requiere adjuntar copia del folio donde se ubica el último registro realizado por el encargado de la caja.
- Acta actualizada donde hace constar la asignación de recursos del Fondo de Trabajo, a la Caja Chica Auxiliar.
- Copia de la factura emitida por el Instituto Nacional de Seguros de la póliza de Fidelidad (caución), en que conste la vigencia.
- Entrega del sobre cerrado con la clave de seguridad y/o llave de la caja fuerte para la custodia de valores y documentos de la Caja Chica Auxiliar.
- Detalle de los comprobantes y facturas cancelados con la Caja Chica Auxiliar, los cuales no han sido registrados en el libro auxiliar y tampoco se ha realizado el proceso de liquidación, el reporte debe contener la fecha del documento, número de documento, el nombre del proveedor, detalle o concepto del bien o servicio y el monto.

DETALLE DE COMPROBANTES Y FACTURAS CANCELADAS POR LA CAJA CHICA AUXILIAR /NO REGISTRADOS EN LIBRO AUXILIAR, NI LIQUIDADOS

FECHA DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	PROVEEDOR	DETALLE ADQUISICIÓN-SERVICIO	NUMERO DE TRANSFERENCIA BANCARIA	MONTO

- Detalle de liquidaciones en tránsito, el reporte debe contener como mínimo, la fecha de la liquidación, número de liquidación y monto de la liquidación, en el caso de tener alguna orden de pago asociada se debe indicar.

DETALLE DE LIQUIDACIONES EN TRANSITO

FECHA	NÚMERO LIQUIDACIÓN	MONTO

- En el caso de liquidaciones donde exista un proceso administrativo, se debe entregar copia de la documentación correspondiente y la solicitud de resolución con oficios pertinentes a este proceso ante la Gerencia de Administración.



- En el caso de existir faltantes o sobrantes en el arqueo realizado, a la fecha del traslado de la Caja Chica Auxiliar, se deben tomar las acciones correspondientes de acuerdo a lo que indica el Reglamento y el presente manual.
- Se le hará entrega del listado de los funcionarios autorizados para utilizar tarjetas de débito asignada a la Caja Chica Auxiliar, el reporte debe indicar el nombre del funcionario, número de cédula y el puesto en el que se desarrolla.
- Se le hará entrega del último arqueo realizado a la Caja Chica Auxiliar, por parte del Administrador Regional, o por funcionarios del Departamento Financiero Contable, cuáles fueron las recomendaciones propuestas, con el objetivo de validar la información y trabajar en el fortalecimiento del ambiente de control interno en la administración de los recursos.
- Entrega del acta de entrega de la Jefatura saliente al nuevo funcionario que ocupará el cargo. El acta y el arqueo deben entregarse en presencia de dos testigos de la misma oficina, en el caso de alguna duda en el proceso, pueden realizar las consultas al coordinador del Departamento Financiero Contable.
- Detalle de la cartera de los principales proveedores a los que se les compra por medio de la caja chica y constancia sobre confirmación de deudas a la fecha de entrega y recepción de la caja. Es necesario que la información de la deuda se detalle de la siguiente forma.

DETALLE DE PROVEEDORES Y CONSTANCIA DE CONFIRMACIÓN DE DEUDAS A LA FECHA DE RECIBO DE LA CAJA CHICA

PROVEEDOR	FECHA	NÚMERO FACTURA	DESCRIPCIÓN	MONTO

70. Para casos de sustitución del Administrador del Fondo, corresponderá al Director Regional y/o Administrador Regional realizar un arqueo detallado de los diferentes componentes que conforman el Fondo de Trabajo el cual deberá contener la siguiente información:

- Detalle del saldo del libro de bancos del fondo de trabajo, a la fecha del arqueo, para lo cual se requiere adjuntar copia del folio donde se ubica el último registro realizado por el administrador del Fondo.
- El acta actualizada de la asignación de recursos del fondo de trabajo y de las diferentes cajas chicas auxiliares de la Dirección Regional.
- Copia de la factura emitida por el Instituto Nacional de Seguros de la póliza de Fidelidad (caución), en que conste la vigencia.

- Entrega de la clave de seguridad y/o llave de la caja fuerte y la oficina. Se debe proceder ese mismo día a las gestiones de cambio de clave de la caja fuerte.
- Detalle de los comprobantes y facturas cancelados con el fondo de Trabajo y los cuales no han sido registrados en el libro y tampoco liquidados, el reporte debe contener la fecha del documento, numero de documento, el nombre del proveedor, detalle o concepto del bien o servicio y el monto.

DETALLE DE COMPROBANTES Y FACTURAS CANCELADOS POR FONDO DE TRABAJO/NO REGISTRADOS EN LIBRO AUXILIAR, NI LIQUIDADADOS.

FECHA	NÚMERO DOCUMENTO	PROVEEDOR	DETALLE	MONTO

- Detalle de liquidaciones en tránsito, el reporte debe contener: la fecha de la liquidación, numero de liquidación y monto de la liquidación.

DETALLE DE LIQUIDACIONES EN TRANSITO

FECHA	NÚMERO LIQUIDACIÓN	MONTO

- En el caso de liquidaciones donde exista un proceso administrativo, se debe detallar la documentación correspondiente y la solicitud de resolución con oficios pertinentes a este proceso ante la Gerencia de Administración.
- En el caso de existir faltantes o sobrantes en el arqueo realizado, a la fecha del traslado del Fondo de Trabajo, se deben tomar las acciones correspondientes de acuerdo a lo que indica el presente manual.
- El Director Regional deberá comunicar ante el Departamentos de Administración y Control de Presupuesto la autorización como ejecutor presupuestario.
- El Director Regional deberá comunicar al Administrador del Fondo el último arqueo realizado por parte de funcionarios del Departamento Financiero Contable, cuáles fueron las recomendaciones realizadas y si se dio la aplicación de las correcciones recomendadas.



- El Director Regional deberá hacer entrega del acta correspondiente donde el Administrador del Fondo saliente hace la entrega formal de los valores y de la información del Fondo de Trabajo, los valores, el arqueo se debe hacer en presencia de dos testigos de la regional.
- El Director Regional, enviará copia de la documentación completa del acta de entrega a la Gerencia de Administración, Gerencia Técnica y Coordinador del Departamento Financiero Contable.
- El Director Regional, deberá solicitar al Departamento de Tecnologías la activación de los permisos que requiere el Administrador del Fondo para poder desarrollar sus funciones en el sistema informático.
- En el caso de los nombramientos de los Administradores del Fondo, es responsabilidad de los Directores Regionales, solicitar ante la Gerencia de Administración y Gerencia Técnica, un proceso de práctica profesional, utilizando la plataforma con departamentos administrativos y direcciones regionales, con el objetivo de que dicho administrador sea capacitado en los procedimientos que se realizan a nivel del sistema informático y al diseño de procedimientos de control el proceso debe durar como mínimo tres semanas.
- Detalle de la cartera de los principales proveedores a los que se les compra con el fondo, y constancia sobre confirmación de deudas a la fecha de entrega y recepción del fondo, en caso de que existan deudas con un proveedor en la entrega y recensión del fondo.

DETALLE DE PROVEEDORES Y CONSTANCIA DE CONFIRMACIÓN DE DEUDAS A LA FECHA DE RECIBO DEL FONDO DE TRABAJO

PROVEEDOR	FECHA	# FACTURA	DESCRIPCIÓN	MONTO

Manual aprobado mediante oficio PANI-PE-OF-3936-2021 de la Presidencia Ejecutiva.

El presente manual complementa el Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares, 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) y publicado en el Diario Oficial La Gaceta, No.243 del viernes 17 de diciembre del 2021.

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