

Manual DE PROCEDIMIENTOS

Tesorería



**DEPARTAMENTO
FINANCIERO CONTABLE**

ÍNDICE

OBJETIVO.....	3
1 ALCANCE.....	3
2 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
3.1 Definiciones.....	4
3.2 Abreviaturas.....	5
4 RESPONSABILIDADES.....	6
a) Coordinador del Departamento Financiero Contable:	6
b) Profesional Asignado del Departamento Financiero Contable (Profesional Especialista B):	6
c) Gerente de Administración:	6
d) Tesorería del Patronato Nacional de la Infancia:	6
e) Encargado de Pagos (Tesorero):	6
f) Responsable de Caja Chica Central:	7
g) Unidades Ejecutoras:	7
5 DIRECTRICES GENERALES.....	7
6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	8
6.1 Procedimiento para el Pago a Proveedores, Salarios a Colaboradores. (Caja Única del Estado):.....	8
6.2 Procedimiento para el Pago de Fondos de Trabajo y Fondos de Alimentación:.....	10
6.3 Procedimiento para la Cancelación de Servicios Públicos de las Direcciones Regionales:.....	11
6.4 Procedimiento para el Pago de Becas Madres Adolescentes:.....	11
6.5 Procedimiento para la Gestión de Caja Central:.....	13
7 REGISTROS.....	15
8 Revisión del procedimiento.....	21
9 Ejecución, seguimiento y evaluación del manual de procedimientos.....	21
10 APROBACIONES.....	22
11 CONTROL DE CAMBIOS.....	22

OBJETIVO

El objetivo de este manual es establecer las normas institucionales en el manejo adecuado de los recursos financieros públicos asignados al PANI, como responsable de realizar los pagos de todas las obligaciones adquiridas por la institución, y mantener al día los pagos provenientes de las obligaciones adquiridas por la institución, de forma que coadyuve a que la actividad prestacional, administrativa y política, se lleve a cabo de forma efectiva.

1 ALCANCE

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

2 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

Este procedimiento se rige con la legislación vigente en lo relacionado con la ejecución de pagos a través de Caja Única del Estado, como se detalla a continuación:

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

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

3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 Definiciones

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

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

3.2 Abreviaturas

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

PANI	Patronato Nacional de la Infancia
AI	Auditoría Interna.
AFT	Analista Financiero de Tesorería.
AU	Autorización de transferencia.
BCCR	Banco Central de Costa Rica.
CU	Caja Única
CCU	Cuentas de Caja Única.
CGR	Contraloría General de la República.

CDFC	Coordinación Departamento Financiero Contable.
DFC	Departamento Financiero Contable.
MH	Ministerio de Hacienda.
TN	Tesorería Nacional.
GP	Gestión de Pagos.
SP	Solicitud de Pago.
PME	Persona menor de edad.

4 RESPONSABILIDADES

a) Coordinador del Departamento Financiero Contable:

1. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este documento.
2. Designar el (los) Profesional (es) responsable (s) que se encargará (n) de la gestión de pagos institucionales.
3. Revisar y aprobar los pagos gestionados.

b) Profesional Asignado del Departamento Financiero Contable (Profesional Especialista B):

1. Aplicar lo dispuesto en este documento.
2. Cumplir con las directrices estipuladas en este documento.
3. Apoyar a los Encargados de Pagos en la revisión de documentos que correspondan.
4. Aplicar a nivel de sistema las gestiones asignadas por el Encargado de Pagos.
5. Entregar a Contabilidad la documentación que corresponda para que se realicen las conciliaciones bancarias requeridas.
6. Archivar toda la documentación física que se genere de los procesos.
7. Cualquier otra que considere conveniente el Coordinador del Departamento Financiero Contable.

c) Gerente de Administración:

1. Aprobar el presente manual y sus posteriores modificaciones.
2. Cualquier otra que sea fundamental en la eficiencia del proceso.

d) Tesorería del Patronato Nacional de la Infancia:

1. Realizar los desembolsos de recursos conforme a la disponibilidad y a las programaciones semanales y mensuales de recursos.

e) Encargado de Pagos (Tesorero):

1. Cumplir con las directrices estipuladas en este documento.
2. Gestionar el pago a proveedores y colaboradores de manera oportuna.
3. Llevar a cabo el pago de fondos de trabajo de las Direcciones Regionales.
4. Realizar la cancelación de Servicios Públicos de las Direcciones Regionales.
5. Comunicar a los solicitantes, los rechazos generados producto de los pagos ejecutados.

f) Responsable de Caja Chica Central:

1. Mantener el control, manejo y desembolso de dinero.
2. Coordinar las solicitudes de remesa ante el banco, con el fin de garantizar la permanencia de los recursos para pagos.
3. Realizar pagos a proveedores y funcionarios, de acuerdo con las gestiones incluidas en el sistema.
4. Tramitar lo correspondiente a la retención del impuesto sobre la renta, en los casos que aplique.
5. Recibir las garantías de cumplimiento que ingresen en efectivo, por medio de la Caja Central.
6. Archivar toda la documentación física se genere de los procesos.
7. Realizar de forma periódica arqueos de caja, con el fin de garantizar la transparencia en el proceso.

g) Unidades Ejecutoras:

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

5 DIRECTRICES GENERALES

El proceso de Tesorería debe cumplir con la normativa vigente establecida por el Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República, y otros entes encargados de la materia.

El Departamento Financiero Contable debe aplicar y cumplir obligatoriamente las normas y procedimientos establecidos por la Tesorería Nacional.

La normativa jurídica en materia de tesorería es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios, o bien, entidades que tengan relación con la institución y debe cumplirse al presentar cualquier solicitud de pago.

El proceso de Tesorería aplicará las liquidaciones que correspondan de acuerdo con los oficios emitidos de autorización por las Unidades Ejecutoras del PANI, o cualquier otro tipo de transferencias que la Gerencia de Administración o la Jefatura del Departamento Financiero Contable autorice, de acuerdo con la programación semanal de pagos previamente definida.

6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

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

6.2 Procedimiento para el Pago de Fondos de Trabajo y Fondos de Alimentación:

Responsable	Actividad que ejecuta
Direcciones regionales	1. Ejecutar las liquidaciones que correspondan en la Plataforma de SIGAF.
Analista de Tesorería	2. Generar las liquidaciones diariamente, en horas de la mañana para la emisión del reporte y resumen de liquidaciones.
	3. Revisar en la Plataforma de SIGAF cada dirección regional para verificar las que realizaron la carga correspondiente. Nota: En caso de dudas o inconsistencias se debe remitir, a través de correo electrónico, ala dependencia que corresponda para su corrección o que se amplíe la información respectiva.
	4. Una vez verificado que existan documentos, por Dirección Regional proceder a imprimir el documento para su control y seguimiento.
	5. Remitir al Encargado de Pagos (Tesorero) los documentos físicos para realizar la transferencia correspondiente.
Encargado de Pagos (Tesorero)	6. Aplicar la liquidación en el SIGAF. Nota: Automáticamente se refleja en las conciliaciones de Contabilidad.
	7. Imprimir un estado de cuenta bancario al analista de tesorería, para que se realice la liquidación correspondiente en la Plataforma de SIGAF.
	8. Archivar la documentación física en el espacio destinado para este fin

6.3 Procedimiento para la Cancelación de Servicios Públicos de las Direcciones Regionales:

Responsable	Actividad que ejecuta
Unidades Ejecutoras	1. Enviar la información de los pagos que se deben hacer por cualquier servicio público, a través de correo electrónico como respaldo de la solicitud formulada.
Encargado de Pagos (Tesorero)	2. Revisar la información recibida por parte de las dependencias para proceder con los pagos respectivos. Nota: En caso de inconsistencias se debe devolver la documentación física a los responsables para su corrección, se deja registro en el libro de devoluciones con los documentos devueltos.
	3. Una vez recibida la información, de manera definitiva, proceder a cancelar por las plataformas que correspondan, los servicios públicos de forma inmediata para evitar multas o cualquier tipo de recargo por morosidad.
	4. Enviar, a través de correo electrónico, el documento de cancelación correspondiente al Analista de Tesorería para su respaldo.
Analista de Tesorería	5. Actualizar o registrar (valorar cuál aplica mejor según el paso siguiente) en la Plataforma de SIGAF, esto a través de una Solicitud de Pago, para que quede constancia del pagocorrespondiente.
	6. Ejecutar la aprobación de la Solicitud de Pago en la Plataforma SIGAF, para su debido registro en los libros de bancos para las respectivas conciliaciones bancarias.

6.4 Procedimiento para el Pago de Becas Madres Adolescentes:

Responsable	Actividad que ejecuta
Unidades Ejecutoras	1. Incluir los convenios vigentes a SIGAF, con los datos necesarios para proceder con el pago de los beneficios mensuales.
Profesional Asignado DFC	2. Generar los archivos de pago en el SIGAF del mes correspondiente, por cada centro funcional. 3. Realizar proceso de importación de pagos en el sistema, y enviar para aprobación de la jefatura. 4. Elaborar un oficio por cada uno de los centros funcionales a pagar y remitirlo al Departamento de Administración de Presupuesto.

Responsable	Actividad que Ejecuta
Profesional asignado DFC	5. Notificar al Coordinador del Departamento Financiero Contable para su revisión y aprobación.
Coordinador de Financiero Contable	6. Revisar el contenido de lo que se debe pagar a las adolescentes madre para su aprobación. Nota: En caso de inconsistencias debe notificar a través de correo electrónico al profesional responsable para su revisión y corrección.
	7. Notificar al Profesional asignado DFC, para su posterior comunicación al Departamento de Administración de Presupuesto.
Profesional asignado DFC	8. Remitir los oficios de solicitud de pago al Departamento de Administración de Presupuesto.
Analista de Presupuesto	9. Revisar que las solicitudes de pago se ajusten al presupuesto destinado para este fin. Nota: En caso de inconsistencias debe notificar a través de correo electrónico al profesional responsable para su revisión y corrección.
	10. Notificar al Analista de Tesorería para su respectivo pago.
Analista de Tesorería	11. Ejecutar los pagos correspondientes a nivel de la Plataforma de caja única de Hacienda. Nota: Los pagos realizados en el día quedan aplicados a partir de las 7:00 p.m. de ese día y se verifican al día siguiente después de las 9:30 a.m.
Profesional asignado DFC	12. Al día siguiente, solicitar al Encargado de Pagos (Tesorero) un reporte de los pagos efectuados, con el fin de verificar que el monto solicitado a pagar se haya hecho efectivo, detectar posibles rechazos y proceder a subsanar los errores con los directores regionales, y Gerencia Técnica.

6.5 Procedimiento para la Gestión de Caja Central:

Responsable	Actividad que Ejecuta
Encargado de Caja Central	1. Revisar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Financiera de la Plataforma SIGAF los anticipos y las liquidaciones de los gastos de empleados y pago de facturas de proveedores; las cuales deben apegarse al tope máximo que establezca la Gerencia de Administración.
	2. Revisar los documentos escaneados que respaldan cada trámite; si la factura tiene las firmas digitales del colaborador que gestiona el trámite, la jefatura correspondiente y la descripción que justifica el gasto; no es necesario que se presente la factura de forma física.
	3. Revisar los documentos escaneados que respaldan cada trámite; si la factura tiene las firmas manuscritas del funcionario que gestiona el trámite, así como de la jefatura correspondiente y la descripción que justifica el gasto, se debe solicitar la factura original. Nota: En caso de que existan inconsistencias en los documentos enviados, se debe notificar al Colaborador responsable para su corrección o registro de información pendiente.
	4. Registrar en estatus de "PENDIENTE" los anticipos entregados durante el día, en el archivo en Excel de Arqueo de Caja Central, en la hoja electrónica Anticipos Pendientes.
	5. Registrar en estatus de "CANCELADO" los anticipos liquidados durante el día, en el archivo en Excel de Arqueo de Caja Central, en la hoja electrónica Anticipos Pendientes.
	6. Revisar que la sumatoria del archivo en Excel de Arqueo de Caja Central en la hoja electrónica Anticipos Pendientes coincida con el reporte de Anticipos Pendientes de Liquidar de la Plataforma SIGAF.
	7. Archivar en el AMPO de "Liquidaciones de Gastos" las liquidaciones de gastos recibidas durante el día, con su respectivo sello de CANCELADO y fecha en la cual se realizó el pago.
	8. Realizar diariamente el arqueo de la caja chica central.
	9. Analizar el disponible de efectivo para realizar pagos, así como, los anticipos entregados y liquidaciones tramitadas, con la finalidad de definir cuándo se solicita la remesa, así como las denominaciones en billetes y monedas para el desarrollo normal de la caja.
	10. Preparar el Reintegro de Caja Chica, para lo cual se imprime el reporte de las liquidaciones tramitadas del SIGAF.
	11. Preparar la solicitud de Remesa en Excel, con las cantidades y denominaciones necesarias; según el dato de reintegro de caja chica.

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



Manual de procedimientos Proceso de Tesorería
Departamento Financiero Contable

DFC-TS-M-001

12/01/2024

Página **15** de **22**

Versión 02

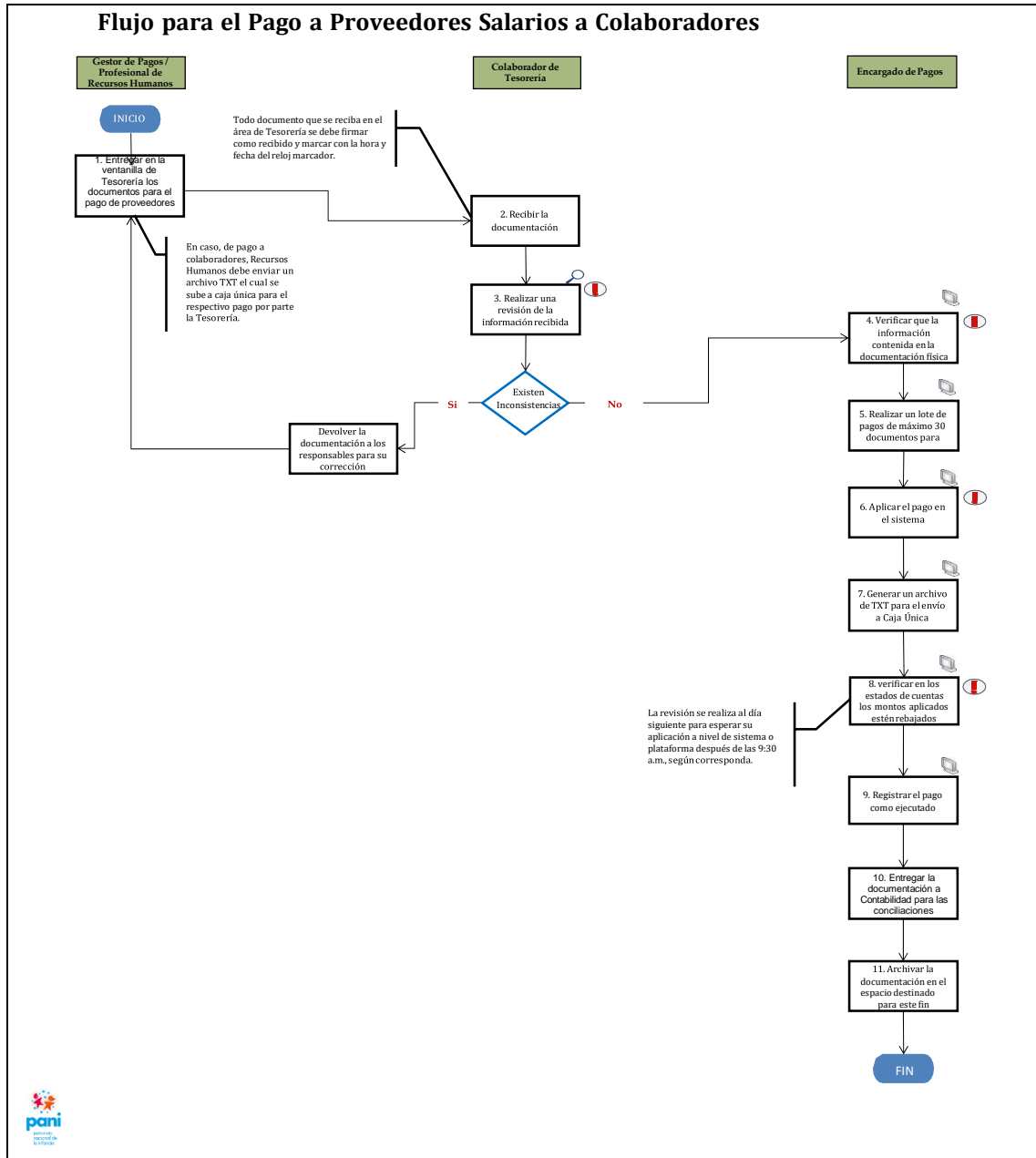
Responsable	Actividad que Ejecuta
Encargado deCaja Central	22. Custodiar cheques y efectivo durante la jornada de trabajo.
	23. Recibir y depositar en el banco otros ingresos. (Reintegros de SPB, retenciones de renta a proveedores y depósitos de garantía).
	24. Custodiar y archivar Garantías de Cumplimiento.
	25. Solicitar insumos de remesa, cuando sea necesario.
	26. Solicitar recolección de remesa con la finalidad de minimizar el riesgo de los recursos de la caja chica.
	27. Verificar y actualizar el Padrón de Custodios de la empresa transportadora de Valores, únicamente en el caso de que se envié a depositar dinero.
	28. Realizar oficios de retención del 2% de renta, a los proveedores en caso de que aplique de acuerdo con los topes establecidos por el Ministerio de Hacienda-

7 REGISTROS

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

DIAGRAMAS DE FLUJO

Flujo para el Pago a Proveedores Salarios a Colaboradores

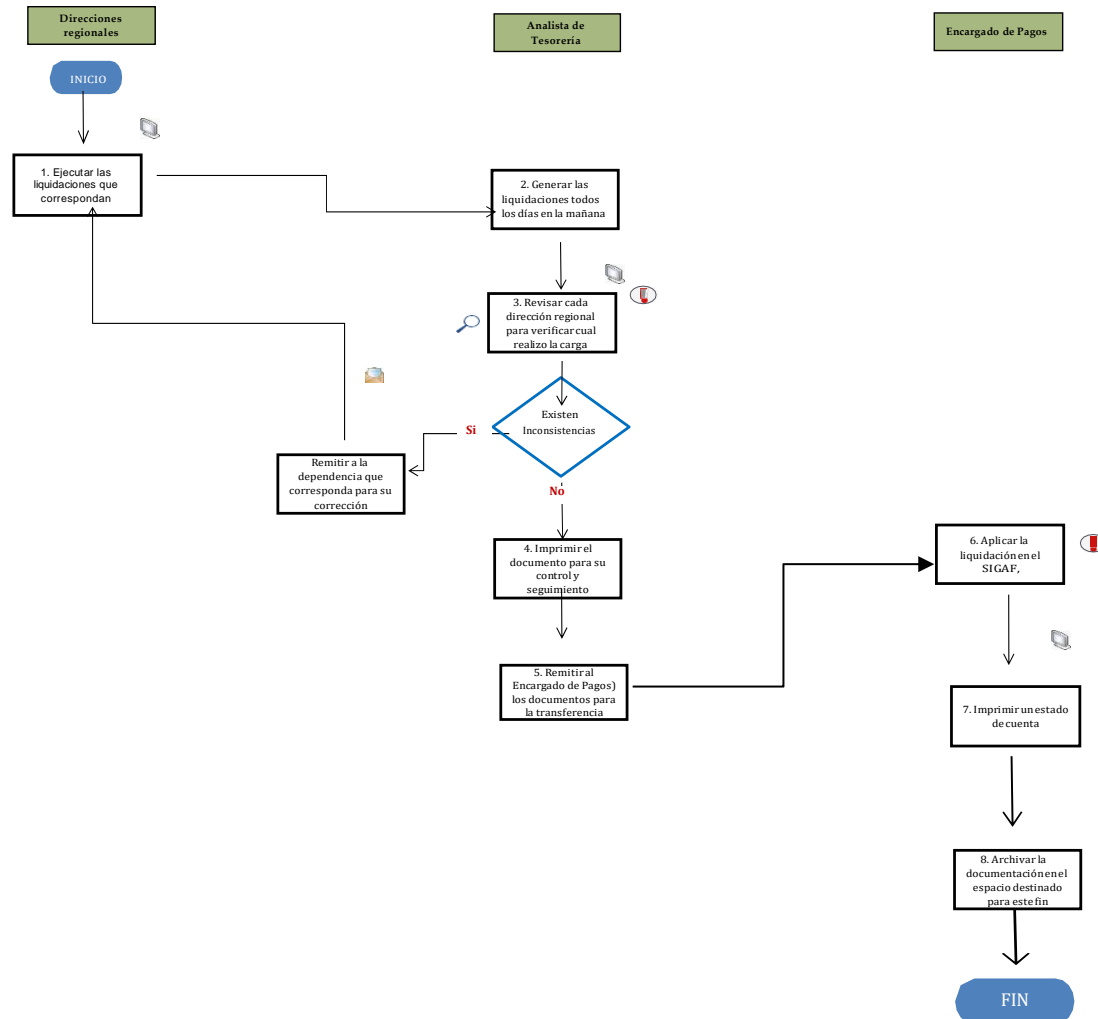


SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

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

Febrero, 2022; Versión 02.

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



SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO



Proveedor



Actividades Críticas



Relación con el Cliente



Correspondencia



Sistema / Software



Punto de Control



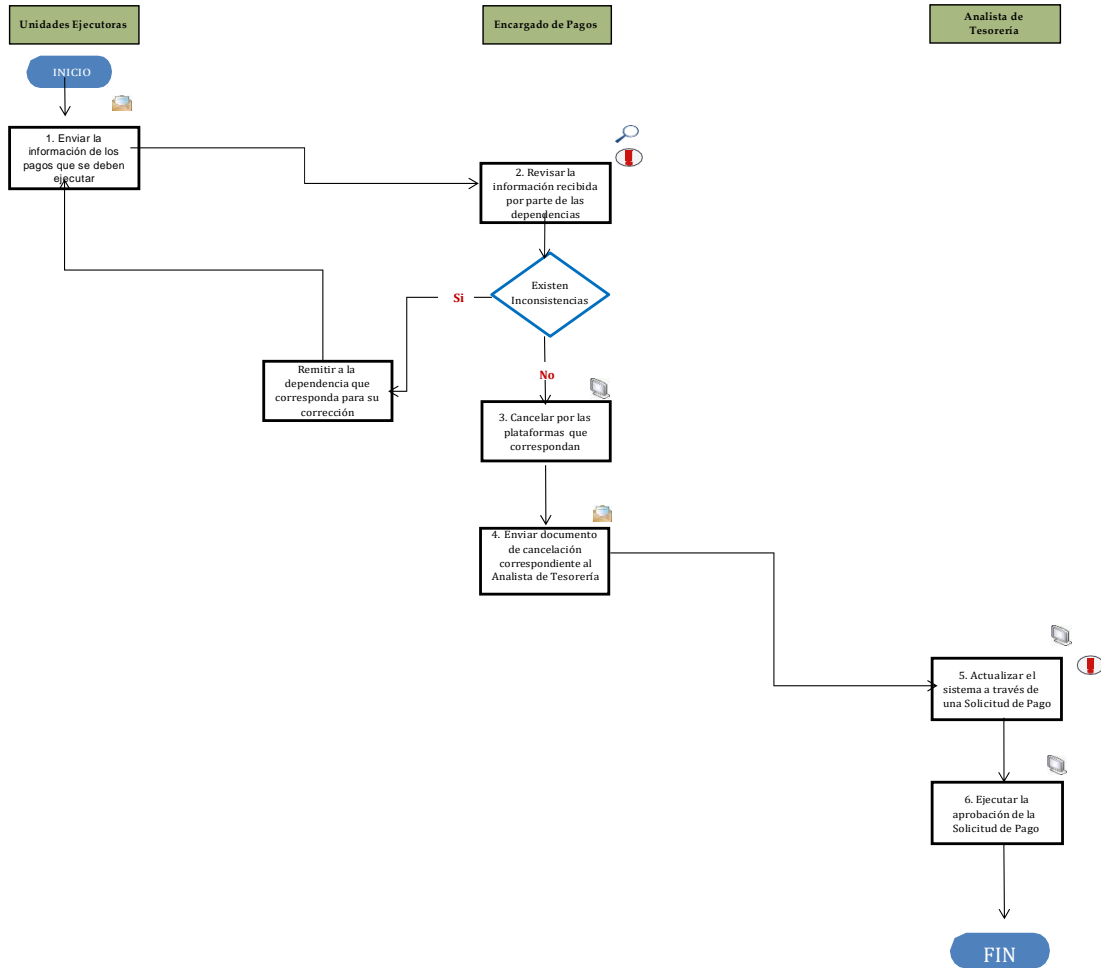
Duración / Tiempo



Whatsapp

Diener, 2024, Versión 02

Flujo para la Cancelación de Servicios Públicos de las Direcciones Regionales



SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO



Proveedor



Actividades Críticas



Relación con el Cliente



Correspondencia



Sistema / Software



Punto de Control

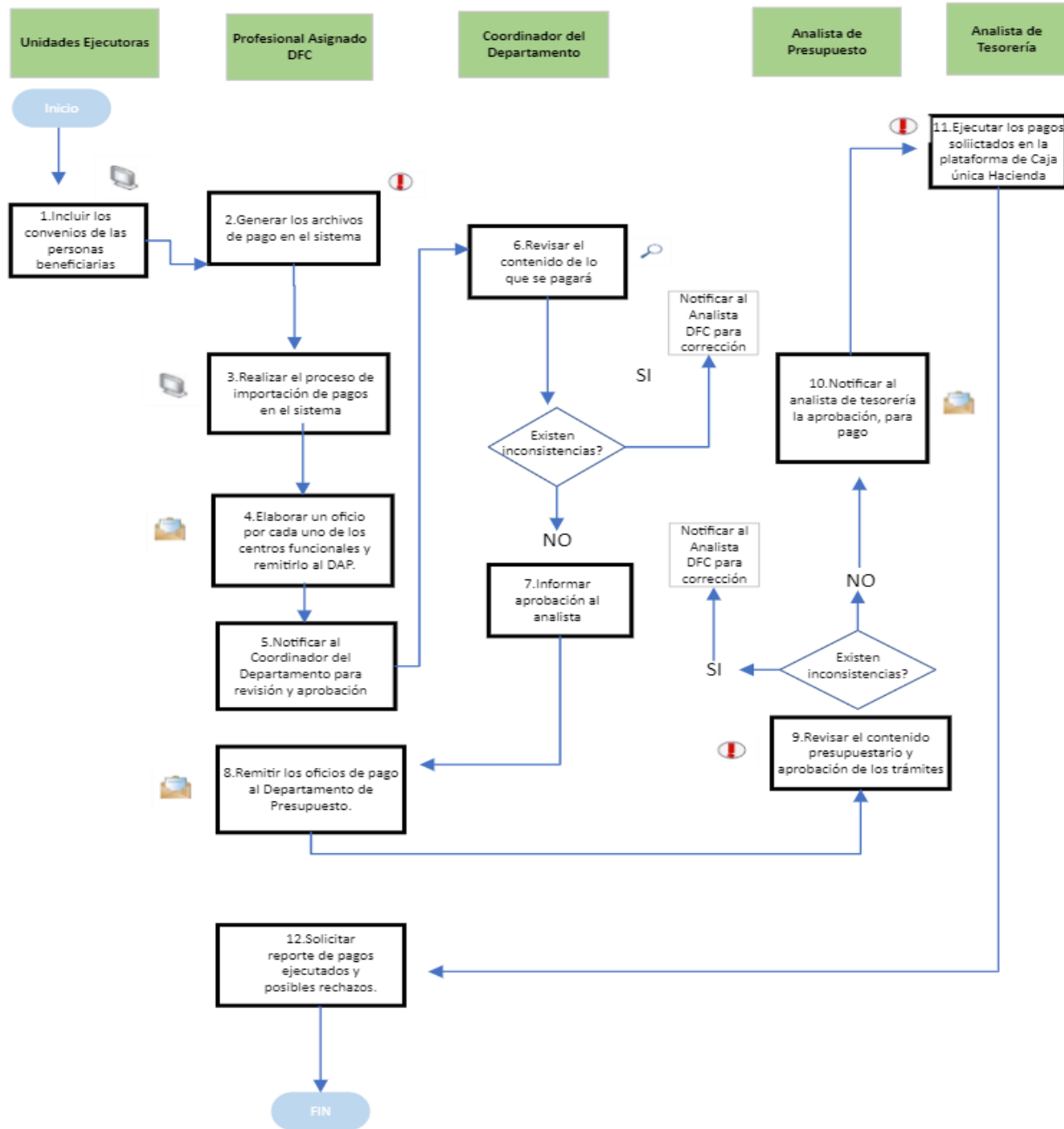


Duración/ Tiempo



WhatsApp

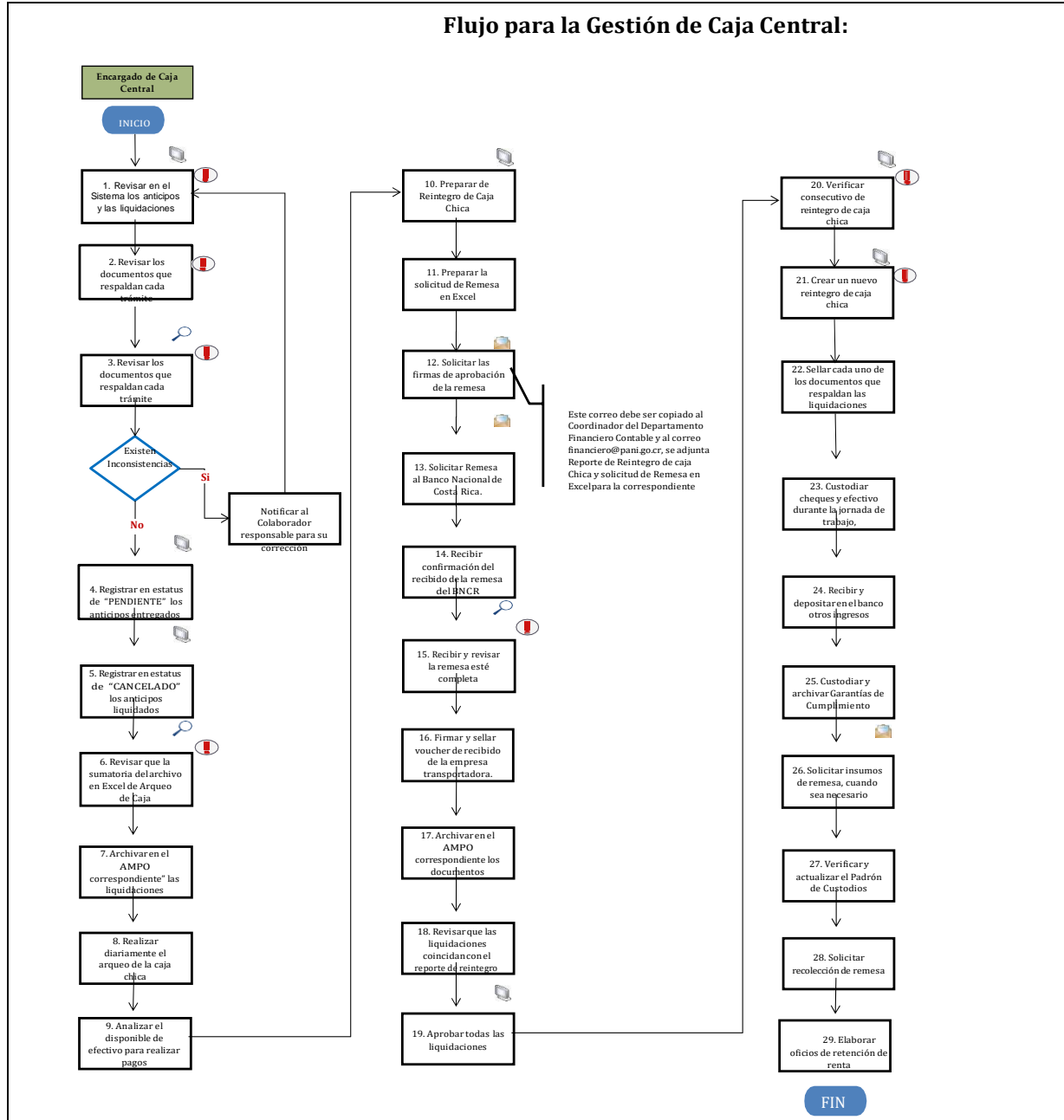
Flujo para el pago del programa Becas Adolescente Madre



SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO



Flujo para la Gestión de Caja Central:



SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO



8 Revisión del procedimiento

Este procedimiento deber revisarse al menos una vez de forma bianual, y en los casos en que se modifique alguno de los procesos aquí detallados.

9 Ejecución, seguimiento y evaluación del manual de procedimientos.

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

- a) La ejecución de pagos de manera eficiente, y de acuerdo con las programaciones semanales y el presupuesto institucional.

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

- a) Medir, bajo la observancia adecuada el control y ejecución de los pagos hechos por la Tesorería, en apego a la programación semanal de pagos y el presupuesto institucional.

Para la evaluación del presente manual de procedimientos, corresponderá a la Gerencia de Administración o a la persona designada por ésta, velar por lo siguiente:

- a) Evaluar al menos de manera semestral, la ejecución de los pagos ante Caja Única del Estado por parte de los profesionales a cargo del proceso contra lo efectivamente registrado a nivel de sistema SIGAF del Patronato Nacional de la Infancia.

10 APROBACIONES

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

Función	Dependencia	Nombre y Firma
Elaborado por	Departamento Financiero Contable	Emilce Tatiana Cerdas Chaves Profesional Especialista A
Revisado por	Departamento Financiero Contable	Oscar Méndez Badilla Profesional Especialista B
		Randall Mairena Salguero Coordinador a.i
Aprobado por	Gerencia de Administración	Kattia Sanabria Rojas Gerente de Administración a.i. Oficio PANI-GA-OF-0038-2024

11 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Ejecutado por	Descripción de los cambios
02/12/2021	N°.01	Juan González Acosta Nery Gutiérrez Barrantes	<ul style="list-style-type: none"> Se elabora la primera emisión del Manual de procedimientos del proceso de Tesorería.
12/01/2023	N°.02	Tatiana Cerdas Chaves	<ul style="list-style-type: none"> Se revisa y se corrigen los procesos que han sido actualizados, se incluye el responsable de la ejecución, seguimiento y evaluación del manual de procedimientos.

FIN DEL DOCUMENTO**

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