



Manual

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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN





CONSIDERANDO

1. Que es indispensable disponer de los recursos económicos y financieros, en las Direcciones Regionales, Oficinas Locales, Aldeas, 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 Central y Cajas Chicas Auxiliares del PANI, aprobado por la Junta Directiva del PANI en sesión ordinaria 2024-017 del 30 de abril de 2024, artículo 004), aparte 01).

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 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:

Administrador (a) del Fondo de Trabajo: Persona funcionaria que asume por delegación formal por parte del responsable del Fondo de Trabajo la administración de este, con las implicaciones administrativas y legales en caso de incumplimiento de sus actividades.

Arqueo: Acción de revisión y verificación periódica y sin previo aviso al Fondo de Trabajo, Caja Central y Cajas Chicas Auxiliares por parte de la persona funcionaria en el cargo de Director Regional, Jefatura de la dependencia institucional, Administrador del Fondo según corresponda; así como por el Departamento Financiero Contable, Auditoría Interna y Auditorías Externas.

Dentro de las actividades a realizar están la revisión de la documentación, facturas, formularios, conciliaciones, manejo de fondos públicos y la adecuada custodia de los documentos respaldo de las liquidaciones del Fondo y Cajas Chicas Auxiliares, entre otros. En caso de cierre del Fondo y Cajas Chicas Auxiliares, sustitución y nombramiento de personas trabajadoras responsables o que administran por delegación formal el Fondo Cajas Chicas Auxiliares se podrán programar los arqueos.

Conciliación Bancaria: Acción de verificar los registros del libro de bancos 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 (a) Presupuestario (a): Es la persona funcionaria designada a lo interno de cada Unidad Administrativa (Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones Regionales, Departamentos técnicos y administrativos) como titular competente para administrar los recursos presupuestarios asignados a esa unidad. En primera instancia, le corresponde a la Jefatura o Coordinación de la Unidad Solicitante, en caso de que lo delegue en un subordinado, la responsabilidad se mantiene en el titular. Será el responsable de la rúbrica de las facturas que tramiten los contratistas, sobre las cuales debe garantizar el principio de gestión financiera.

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

Factura: Documento legal (factura electrónica, factura comercial, tiquete de caja u otro tipo de comprobante) que respalda la contratación de mercadería o servicios y son confeccionadas por la respectiva casa comercial, establecimiento o proveedor del bien o servicio y por el cual se ha 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.

Fraccionar: Actividad intencional e ilícita de efectuar adquisiciones de bienes, suministros o servicios de forma fraccionada con el propósito de evadir o variar el procedimiento de contratación pública que corresponde, y cuya necesidad fue debidamente planificada y presupuestada como parte de la gestión ordinaria institucional.

Plan remedial: Documento que contiene información relevante y detalla en forma puntual los hallazgos y puntos de mejora indicados en un informe u oficio elaborado por alguna de las unidades fiscalizadoras sea esta Departamento Financiero Contable, Departamentos Administración de Presupuesto, Auditoría Interna y Auditorías Externas, se definirán las actividades y tareas a ejecutar para resolver, proponer e implementar aspectos de mejora continua, así como las fechas de ejecución, responsables y presentación del informe final ante la instancia fiscalizadora con copia a la Gerencia de Administración y Gerencia Técnica, según corresponda.

Respaldo documental: Documentos que respaldan y justifican la erogación de fondos públicos a través del Fondo, Caja Central 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 y otros tipos de comprobante y formularios institucionales oficializados.



CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

- 1) El presente manual norma, direcciona y establece las disposiciones para la contratación de bienes, suministros, servicios, alimentos y bebidas a través del Fondo de Trabajo. Se contempla la asignación de recursos presupuestarios, responsabilidades, controles internos, medidas de seguridad y funcionamiento, que regulan la adecuada administración de los Fondos de Trabajo, Caja Central y Cajas Chicas Auxiliares.
- 2) El Fondo, Caja Central y Cajas Chicas Auxiliares se utilizarán para la contratación de bienes, suministros o servicios que tienen carácter de impredecibles, indispensables, urgentes y de escasa cuantía, con el fin de que se realicen compras de contado y de pago inmediato.
- 3) Mediante el Fondo, Caja Central y Cajas Chicas Auxiliares se podrán atender los siguientes casos excepcionales:

I. Cuándo se haya tramitado la adquisición de un bien, suministro o servicio mediante decisión inicial ante el Departamento de Proveeduría para gestionar un procedimiento ordinario de contratación pública y se presenten situaciones especiales que no permiten su obtención oportuna, siempre y cuando no sea consecuencia de falta de planificación por parte del centro funcional.

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



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

- f. Cuando el Departamento de Proveeduría comunique de manera masiva mediante circular, que un procedimiento de contratación pública se declaró desierto, infructuoso o está en etapa de formalización contractual y las unidades solicitantes requieran la contratación de los bienes, suministros o servicios asociados a ese concurso público, pueden realizarlo a través del fondo de trabajo, caja central y cajas chicas auxiliares, sin requerir autorización de la Gerencia de Administración.

Una vez que el Departamento de Proveeduría informe mediante circular que los contratos ya se encuentran disponibles para tramitar los respectivos pedidos, las unidades solicitantes los deberán gestionar de forma ordinaria, por lo que las personas funcionarias en el cargo de Directores Regionales y/o Jefaturas de las dependencias institucionales, a partir de este momento, no podrán aprobar liquidaciones relacionadas con la compra de los bienes, suministros o servicios que inicialmente el Departamento de Proveeduría notificó no estaban disponibles.

- g. Para los casos desarrollados en este apartado no se autorizará el pago retroactivo, pues la dependencia institucional debe tener implementado controles y tomar las provisiones necesarias, dentro de su proceso de planificación de contratación.

II. Cuándo se requiera aval para exceder el monto máximo autorizado por la Gerencia de Administración.

Para solicitar este aval la Presidencia Ejecutiva, Gerencia Técnica, Direcciones Regionales, y las dependencias institucionales, deberán remitir oficio a la Gerencia de Administración con la respectiva justificación y documentación que respalde y motive la necesidad de exceder el monto máximo autorizado y el apartarse de los procedimientos ordinarios de contratación pública.

Dicho oficio debe estar suscrito por la Jefatura de la dependencia solicitante, adicionalmente debe adjuntarse como mínimo dos facturas proformas del bien, suministro o servicio que se necesita adquirir, en casos particulares por falta de oferentes o imperiosa necesidad, se podrá aportar una factura proforma, junto con las consultas que evidencian que los proveedores se encuentran al día con sus obligaciones sociales y tributarias.

La cancelación de la factura que derive de un aval por exceder el monto máximo autorizado para el Fondo de Trabajo y/o Caja Central, deberá tramitarse de forma normal en el sistema informático autorizado institucionalmente, adjuntando el oficio de aval brindado por la Gerencia de Administración, o la circular emitida por el Departamento de Proveeduría según el inciso f) del Apartado I del presente artículo, para que el Departamento Administración de Presupuesto y



otras instancias correspondientes realicen revisiones aleatorias de los documentos adjuntos para fortalecer el control interno de las liquidaciones de los fondos de trabajo. La Administración podrá apoyarse en contrataciones externas para realizar revisiones o auditorías de los trámites de liquidación.

III. Compra de activos.

Solicitar aval a la Gerencia de Administración con la respectiva justificación y documentación que respalde y motive la necesidad de efectuar la compra excepcional del activo y apartarse de los procedimientos ordinarios de contratación pública. Dicho oficio debe estar suscrito por la Jefatura de la dependencia solicitante, adicionalmente debe adjuntarse como mínimo dos facturas proformas del activo, en casos particulares por falta de oferentes o imperiosa necesidad, se podrá aportar una factura proforma, junto con las consultas que evidencian que los proveedores se encuentran al día con sus obligaciones sociales y tributarias.

Deberá aportarse certificación emitida por el Departamento de Proveeduría que el mismo no se encuentra en el catálogo de compras.

Además, la dependencia solicitante deberá adjuntar al trámite de pago por transferencia o liquidación, según corresponda, el comprobante de registro del activo emitido por el Departamento Financiero Contable y velar por lo establecido en la normativa interna emanada para tal fin.

IV. Realizar adquisiciones para la atención de emergencias naturales y situaciones impredecibles (Caso fortuito o fuerza mayor).

Se autoriza comprar por medio del fondo de trabajo y/o caja central bienes, suministros o servicios para la atención y resguardo de personas menores de edad en albergues y aldeas institucionales, así como para personas trabajadoras que se ubiquen en estos y cualquier otro centro de trabajo, cuando exista declaratoria de emergencia por parte de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencia (CNE); eventos naturales tales como: inundaciones, terremotos, huracanes, tornados, tormentas, aludes, deslizamientos, incendios forestales, sequías y erupciones volcánicas; casos fortuitos tales como: incendios, amotinamientos, disturbios que provoquen daños en la infraestructura, epidemias o pandemias.

Así como para la contratación de bienes, suministros o servicios para la atención y resguardo de personas menores de edad que estuvieron ubicadas en alternativas de protección privada y que deben ser trasladadas y ubicadas en otros centros, por motivo de allanamiento, cierres imprevistos, entre otras situaciones similares.



V. Realizar la adquisición de ayudas técnicas para personas menores de edad en albergues institucionales y referidas por otras instituciones públicas.

Se autorizará la compra de dispositivos, equipos, instrumentos, tecnologías, software y productos diseñados o disponibles en el mercado para propiciar la autonomía de las personas menores de edad con discapacidad, hasta por el monto máximo establecido para compras por este medio.

La Dirección Regional determinará el caso de una persona menor de edad ubicada en Albergue, Aldea institucional o comunidad que tiene una necesidad de contratación de una ayuda técnica.

A partir de lo anterior procederá de la siguiente forma:

- a. La Dirección Regional a través del equipo de albergues elaborará un informe de la persona menor de edad, al cual adjuntará la epicrisis o receta médica de que se requiere determinado producto de apoyo. Aportará, además un estudio de precios con el respectivo cuadro comparativo en el cual conste el detalle de las tres proformas del producto de apoyo que ha sido prescrito. Se deben aportar las facturas proformas.
- b. El Director (a) Regional remitirá un oficio a la persona funcionaria profesional en Terapia Ocupacional de su competencia territorial o de la competencia territorial designada con toda la documentación descrita. Esta gestión deberá efectuarse en el plazo de 8 días hábiles a partir de la fecha de emisión de la epicrisis o receta médica.
- c. La persona funcionaria profesional en terapia ocupacional tendrá cinco días hábiles a partir del recibo de la documentación para que proceda con el análisis, revisión y emisión de la recomendación de contratación debidamente razonada.

Si la información no cumple con los criterios establecidos enviará correo electrónico al equipo de albergues y a la persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional para que se aclare, subsane y amplíe la información. Si la información cumple con los criterios establecidos validará que exista coincidencia entre el producto recomendado/recetado por el médico o especialista afín y el producto cotizado.

Elaborará un informe al Director Regional con el criterio profesional, constatando la revisión, y brindando una recomendación razonada del producto de apoyo solicitado.

- d. La Dirección Regional procederá a la compra con base en el informe emitido y la recomendación brindada, observando que se cuente con la disponibilidad presupuestaria y no se sobrepase el monto máximo establecido para tramitar por medio del Fondo.

La liquidación del Fondo de este tipo de ayudas deberá efectuarse de forma individual, es decir, que solo contenga este gasto. Aparte de cumplir con lo establecido en el proceso de liquidación, deberá mantenerse en la Dirección Regional los adjuntos documentales del procedimiento efectuado.



VI. Realizar contratación de servicios de intérpretes de lengua indígena, lenguaje de señas y traductores de idiomas para garantizar el acceso a los servicios que brinda la institución.

Ante la necesidad de contratar servicios de intérpretes de lengua indígena, lenguaje de señas y traductores de idiomas y la urgencia del eventual traslado del especialista que brinda el servicio, no es viable efectuar un procedimiento ordinario de contratación pública, ya que al ser un servicio según demanda, en el cual la persona debe trasladarse en un tiempo mínimo a la dependencia institucional PANI o donde sea requerido el servicio, no encajaría en ningún proceso de excepción, ni ordinario establecido en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

El pago deberá corresponder según la tarifa de honorarios para actuarios matemáticos, traductores de idiomas e intérprete de lenguaje de señas, que emite y actualiza cada año el Poder Judicial. Además, en caso de requerirse el pago de todos los servicios ligados para garantizar el pronto acceso al lugar requerido.

La liquidación del Fondo de este tipo de servicio deberá efectuarse de forma individual, es decir, que solo contenga este gasto. Aparte de cumplir con lo establecido en el proceso de liquidación, deberá mantenerse en la Dirección Regional los adjuntos documentales del procedimiento efectuado.

VII. Los gastos derivados de un procedimiento de contratación pública, cuyo pago deba ser cubierto a través del fondo y que así se establezca en el pliego de condiciones en el apartado de forma de pago.

- 4) Corresponderá a cada Director (a) Regional y/o Jefatura de la dependencia institucional, implementar y establecer las acciones de control interno y resguardo de respaldos de las acciones de verificación de las obligaciones sociales y tributarias de los oferentes y proveedores, a través del Fondo de Trabajo, incluido los casos excepcionales desarrollados en el Capítulo II, apartes del I al VII, lo anterior de conformidad con el principio de legalidad, siendo que la administración puede hacer únicamente aquello que le esté expresamente permitido por Ley.
- 5) El Patronato Nacional de la Infancia se encuentra obligado a verificar las siguientes obligaciones sociales y tributarias:
 - a. Caja Costarricense del Seguro Social.
 - b. Instituto Mixto de Ayuda Social.
 - c. Instituto Nacional de Aprendizaje
 - d. Ministerio de Hacienda.
 - e. FODESAF
 - f. Impuesto a la persona jurídica (este último aplica si corresponde a una persona jurídica).
 - g. Cualquier otro que la normativa vigente en el momento solicite.

- 6) El pago de viáticos y pasajes se regirá por lo estipulado en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República y las actualizaciones que se emitan a través del Diario Oficial La Gaceta y lo establecido en el “Reglamento para el Pago de Servicio Público de Transporte remunerado de personas, transporte aéreo interno, transporte acuático y otros especiales, para las personas trabajadoras del Patronato Nacional de la Infancia y personas menores de edad sujetos a procesos atencionales”.

La Administración deberá reconocer el gasto de hospedaje en que incurrió la persona funcionaria en virtud de la erogación económica efectuada en cumplimiento de sus funciones y la necesidad institucional y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos. No debe entenderse como un procedimiento de contratación administrativa, sino como el reconocimiento de la erogación que efectuó, a factura deberá estar consignada a nombre de la persona funcionaria.

- 7) El pago de servicios funerarios para personas menores de edad podrá adquirirse a través de servicio completo que incluye generalmente compra de ataúd, tributos florales, capilla de velación, carroza fúnebre, traslado, servicio de patología, cremación, entre otros. En caso de que se determine la contratación de servicios y suministros por separado, cada una de las facturas deberá especificar el detalle del servicio o bien y liquidarse de acuerdo con la cuenta respectiva.

CAPITULO III

FONDO DE TRABAJO, CAJA CENTRAL Y CAJAS CHICAS AUXILIARES

El responsable del Fondo será la persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional y/o Jefatura de la dependencia institucional como una función atinente al cargo, que tiene la responsabilidad de ser garante del adecuado manejo de los fondos públicos y por la correcta observancia de las leyes, reglamentos, manuales y directrices para su cumplimiento, así como autorizar las liquidaciones del Fondo en el sistema informático vigente.

El responsable del Fondo debe establecer los controles necesarios para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Pública, en torno a la prohibición de fraccionar compras, a la vez le corresponde acatar y ejecutar un sistema de control que garantice la custodia de las facturas, documentos de respaldo de los procesos del sistema informático vigente, el buen uso de las tarjetas de débito, efectivo, entre otros componentes del Fondo.

Deberán a su vez implementar controles internos que garanticen la revisión de los documentos y facturas que respaldan los gastos, las justificaciones brindadas, disponibilidad presupuestaria, verificar que no sea un pago ya efectuado, la liquidación de una factura no debe superar los dos meses calendario, entre otras situaciones que se puedan presentar y para lo cual se deben establecer

mecanismos de detección oportuna. Aunado a lo anterior, debe garantizar que se efectúen los pagos de los gastos del cierre presupuestario anual y respetar otras disposiciones que se emanen a nivel institucional sobre las liquidaciones de facturas.

La persona funcionaria que ostente el cargo de Director/a Regional o Jefatura de alguna dependencia institucional, podrá delegar mediante documento formal, la administración del fondo, conservando la responsabilidad atinente a su cargo como garante del adecuado uso y manejo de los fondos públicos asignados, siendo que, dicha responsabilidad es indelegable. La persona funcionaria responsable del fondo, deberá advertirle a la persona trabajadora que lo administrará, sobre las implicaciones administrativas y legales de esta delegación.

La persona funcionaria que asume la administración del Fondo, acepta en el acto el adecuado y estricto cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos de acatamiento obligatorio por parte de la Administración Pública y las implicaciones sobre las implicaciones administrativas y legales de esta delegación, en caso de incumplimiento.

Funciones de la persona funcionaria en el cargo de administrador del fondo.

- a. Custodiar la caja de seguridad, facturas, formularios institucionales tramitados y comprobantes que se encuentren en tránsito y que respalden un gasto, los cuales deben ser referenciados claramente con el respectivo documento de pago, además de cualquier otro documento de valor.
- b. Llevar un registro de los movimientos de la cuenta corriente en el sistema informático vigente.
- c. Llevar el registro de las transacciones del Fondo en el libro de bancos 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 gestionar de forma periódica liquidaciones del Fondo en el sistema informático vigente, 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 la persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional, Jefatura de la dependencia institucional, la Auditoría Interna, el Departamento Financiero Contable puedan

realizarlos. Los arqueos deben quedar debidamente evidenciados en los documentos establecidos al efecto por el Departamento Financiero Contable.

- g. Mantener un sistema de control interno que garantice que el total asignado del fondo de trabajo sea igual a la sumatoria del saldo bancario, las actas de asignación de los recursos de las Cajas Chicas Auxiliares, los documentos pendientes de liquidación, las órdenes de pago en tránsito que respaldan las operaciones realizadas.
- h. Coordinar y elaborar conjuntamente con la persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional y/o Jefatura de la dependencia institucional un plan remedial para cada uno de los hallazgos indicados por las unidades fiscalizadoras, o cualquier otra instancia establecida al efecto. Tendrá un plazo de 15 días hábiles para la presentación del plan ante la instancia que les remitió el informe.

Posteriormente, deberán presentar un informe de cumplimiento de la implementación de cada una de las soluciones a 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 de cumplimiento	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 reglamento y el presente manual.

La persona funcionaria responsable de la Caja Chica Auxiliar, será:

- a. En las Direcciones Regionales la persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional.
- b. En las dependencias institucionales la persona funcionaria en el cargo de Jefatura.
- c. En los albergues institucionales la persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional.

- d. Las aldeas que tengan una estructura administrativa, la persona funcionaria en el cargo de Jefatura.

La persona funcionaria responsable, administrador (a) del Fondo, el responsable y el administrador (a) de la Caja Chica Auxiliar 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.

La persona funcionaria en el cargo de jefatura del Departamento Financiero Contable es el responsable de la Caja Central, pero podrá delegar la administración a la persona que se designará como cajero institucional quien será responsable de cualquier faltante que se produzca en los valores que es depositario. Ambos deberán rendir caución de conformidad con lo que establezca el Reglamento correspondiente y este manual.

Corresponderá al Departamento Financiero Contable brindar inducción, acompañamiento y asesorar en materia de administración de Fondo de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares como parte del plan de trabajo de la instancia o por solicitud escrita del responsable del Fondo. 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.

La Gerencia de Administración comunicará mediante circular el monto máximo a pagar a proveedores por la compra de bienes, suministros o servicios por medio del Fondo. Para modificaciones a los topes indicados le corresponderá al Departamento Financiero Contable realizar las estimaciones económicas pertinentes y recomendar a la Gerencia de Administración lo que corresponda.

CAPITULO IV

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

La solicitud de apertura de un Fondo nuevo deberá ser solicitada formalmente por la persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional y/o la Jefatura de la dependencia institucional ante la Gerencia de Administración. En caso de dependencias adscritas a la Gerencia Técnica deberán contar con el visto bueno respectivo de esa instancia, de previo a remitirse a la Gerencia de Administración.

La solicitud deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Objetivo que cumplirá el Fondo.
- b. Volumen estimado de transacciones que se realizarán.



- c. Ubicación del nuevo Fondo.
- d. Nombre y número de identificación de la persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional y/o Jefatura de la dependencia institucional.
- e. En caso de delegar la administración del Fondo aportar la documentación atinente a la delegación, según el presente manual.
- f. Nombre, número de identificación y cargo de las personas trabajadoras que autorizarán las gestiones de pago.

El Departamento Financiero Contable a solicitud de la Gerencia de Administración, realizará un análisis de la solicitud de apertura, incremento o disminución del Fondo y/o Cajas Chicas Auxiliares (según corresponda) y elaborará un informe con recomendaciones y definirá el monto a asignar. 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.

La persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional y/o Jefatura de la dependencia institucional deberán efectuar las gestiones para el registro de firmas ante el Departamento Financiero Contable y remitir los documentos establecidos al efecto, en el cual conste el nombre completo, número de identificación y copia de la identificación de al menos tres y hasta por un máximo de cuatro personas trabajadoras con el fin de autorizarlos como ejecutores presupuestarios, gestionar transferencias electrónicas, pagos por medio de tarjetas de débito u otro medio que se autorice a nivel institucional. Adjuntar el registro de firmas de las personas trabajadoras autorizados de manera física y digital.

Los registros de firmas tanto físicas como digitales, deben ser actualizados una vez al año o cuando exista cambio de personas trabajadoras autorizadas.

El monto total de las Cajas Chicas Auxiliares de la Dirección Regional e dependencias institucionales no podrán sobrepasar el 50% del monto total del Fondo.

Los montos máximos de gasto de la Caja Central y Caja Chica Auxiliar. Para el caso de la Caja Central el límite lo establece la Gerencia de Administración. Para el caso de las Cajas Chicas Auxiliares, el gasto no deberá superar el 50% (cincuenta por ciento) del total de recursos económicos asignados.

CAPITULO V

REQUERIMIENTOS DE CONTROL PARA LOS ADMINISTRADORES DEL FONDO DE TRABAJO

Con el objetivo de prevenir y minimizar riesgos por asumir la administración del Fondo y el manejo de valores, la persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional y/o Jefatura de la dependencia institucional 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 se requiere de un espacio físico seguro individual y cerrado (oficina). El acceso a este espacio es restringido.

Equipo: Deberá proporcionársele el equipo de cómputo, impresora, scanner, sumadora, caja fuerte o de seguridad y un detector de billetes falsos y el 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 o de seguridad: Se le deberá proporcionar una caja fuerte o de seguridad la cual se ubicará en la oficina del administrador del Fondo, ésta siempre deberá permanecer cerrada (clave) o con llave cuando corresponda este mecanismo.

Procedimiento de resguardo de la caja fuerte o de seguridad. La clave será de uso y conocimiento exclusivo y exclusivo del Administrador del Fondo.

a. Sobre sellado. En un sobre el administrador del Fondo en presencia de la persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional y/o Jefatura de la dependencia institucional y dos testigos (personas trabajadoras del PANI), 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.

b. Ruptura del sobre por casos de urgencia. En casos de urgencia o fallecimiento de la persona trabajadora en el cargo de administrador (a) del Fondo, el responsable del mismo en presencia de dos testigos (personas trabajadoras del PANI) verificarán el debido sellado del sobre previo a su ruptura y procederán a ingresar a la oficina y abrir la caja fuerte o de seguridad.

c. Realización de arqueo. Al momento de abrir la caja fuerte es obligatorio realizar un arqueo por parte del responsable del Fondo en presencia en 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 es el establecido para tales efectos por la administración institucional. En el arqueo debe redactarse un acta en la

que se deja constancia de la documentación que existe en la caja, dinero, facturas en tránsito, actas de entrega de cajas chicas y cualquier otro valor o documento de importancia.

CAPITULO VI

SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE TARJETAS DE DÉBITO Y DINERO EFECTIVO

La solicitud de tarjeta de débito para la persona funcionaria que administra el Fondo y encargados de administrar la Caja Central y Cajas Chicas Auxiliares, será responsabilidad de la persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional, Jefatura de la dependencia institucional ante el Departamento Financiero Contable de forma escrita, en la que detallará el nombre completo, número de identificación, puesto que ocupa, lugar de trabajo, entre otros datos que se requieran. Se remitirá copia correspondiente al administrador del Fondo.

El Departamento Financiero Contable es el responsable de tramitar las solicitudes ante la entidad bancaria que corresponde.

Control y uso de las tarjetas de débito:

- a. Las tarjetas de débito serán para uso exclusivo de gastos institucionales.
- b. La persona funcionaria que tenga asignada la tarjeta de débito deberá resguárdala en un lugar seguro con llave, cuando no esté en uso.
- c. En periodo de vacaciones, la persona funcionaria al que se le haya asignado tarjeta de débito, deberá entregarla en un sobre sellado en presencia de dos testigos (personas trabajadoras del PANI) al responsable, administrador del Fondo y Jefatura de la dependencia institucional, según corresponda para el resguardo correspondiente.
- d. En caso de renuncia, pensión, despido, licencias con y sin goce salarial o cualquier otra circunstancia que interrumpa temporal o permanente la relación laboral de la persona funcionaria deberá entregar de la tarjeta de débito al responsable, administrador del Fondo y/o Jefatura de la dependencia institucional, según corresponda.
- e. Será responsabilidad de la persona funcionaria en el cargo de Director Regional, Jefatura de la dependencia institucional cumplir con los siguientes pasos:
 - i. Solicitar la exclusión tanto del sistema informático vigente, así como de las cuentas bancarias y proceder, de inmediato, a solicitar el cierre de la tarjeta de débito correspondiente.



- ii. Solicitar los permisos y la correspondiente tarjeta de débito, en el momento que corresponda, para la nueva persona que sustituirá al funcionario saliente, en licencia o permiso.
- f. La persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional, la Jefatura de dependencia institucional, el administrador (a) del Fondo y el responsable de la Caja Chica Auxiliar, son los responsables de mantener actualizado y comunicar oportunamente al Departamento Financiero Contable, la condición (activo o inactivo) de las personas registradas en una cuenta bancaria, así como aquellas personas trabajadoras a las que se les ha asignado una tarjeta de débito ligada a los Fondos y Cajas Chicas Auxiliares, así como cualquier cambio que se requiera en éstas.

La utilización de dinero en efectivo en la Caja Central y Caja Chica Auxiliar será discrecional a la persona funcionaria responsable y encargado de administrar las mismas de acuerdo con el porcentaje establecido y convenido por el PANI con la entidad bancaria o a la interno de la institución.

El responsable y encargado de administrar la Caja Central y Chica Auxiliar utilizará dinero en efectivo para el pago de viáticos y pasajes, como mecanismo de pago a proveedores al detalle (pulperías, abastecedores, tiendas de consumo rápido, entre otras). Para los pagos a proveedores mayoristas se tendrá como medio oficial de pago las transferencias electrónicas únicamente.

Para mantener efectivo en la Caja Chica Auxiliar, el responsable y/o encargado de administrar la Caja Chica Auxiliar 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 VII

ADMINISTRACIÓN Y GESTIONES PARA LA ADQUISICIÓN, CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS O SERVICIOS

La persona funcionaria en el cargo de administrador (a) previo a la contratación de un bien, suministro o servicio deberá verificar la disponibilidad de contenido presupuestario en la cuenta respectiva de previo a autorizar el gasto.

En el caso de las Cajas Chicas Auxiliares la persona funcionaria responsable y encargado (a) de administrar deberán consultar el contenido presupuestario al administrador (a) del Fondo. Será obligación de la persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional, la Jefatura de la dependencia institucional, el administrador (a) del Fondo, así como los encargados (as) de administrar las Cajas Chicas Auxiliares velar por el cumplimiento de esta disposición, en apego a las normas administrativas y legales correspondientes.



Toda dependencia institucional deberá designar una persona funcionaria responsable de compra de bienes, suministros o servicios, 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 reglamento, este manual y entes competentes.

En caso de que persona funcionaria responsable de la compra de un bien, suministro o servicio la realice sin haber consultado de previo la disponibilidad presupuestaria en la cuenta respectiva, ante el administrador (a) y/o encargado (a) de administrar la Caja Chica Auxiliar, asumirá la responsabilidad económica del gasto de forma inmediata, en caso de no contar con disponibilidad presupuestaria para efectuar la liquidación. La situación será comunicada de forma inmediata a la persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional y/o Jefatura de dependencia institucional.

El Director (a) Regional, la Jefatura de la dependencia institucional, el administrador (a), el encargado (a) de administrar la Caja Central, Caja Chica Auxiliar y las personas funcionarias responsables de la compra, deberán observar los siguientes requisitos:

- a. La persona funcionaria que solicite la realización de una compra deberá justificar la necesidad de la contratación/compra del bien, suministro o servicio.
- b. La persona funcionaria que firme el recibido conforme no puede cumplir paralelamente la función de ejecutor (a) presupuestario.
- c. El administrador (a), el encargado (a) de administrar la Caja Central, Cajas Chicas Auxiliares deberán verificar que el bien, suministro o servicio solicitado, corresponda a la subpartida presupuestaria previamente autorizada para realizar erogaciones o que su trámite se haga por medio de las excepciones indicadas en este manual.

La persona funcionaria responsable, el administrador (a), el encargado (a) de administrar la Caja Central, Chica Auxiliar velarán porque 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 la persona en el cargo de Director (a) Regional y/o Jefatura de dependencia institucional.

La factura es el documento legal que respalda la contratación de bienes, suministros o servicios, y por medio de la cual se comprueba la cancelación con Fondos Públicos. Las facturas deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda.

La factura debe cumplir con los siguientes requisitos:



- a. Ser confeccionada por la respectiva casa comercial, establecimiento o proveedor del servicio.
- b. Ser original a nombre del Patronato Nacional de la Infancia o su nombre abreviado PANI.
- c. Tener su respectiva numeración electrónica.
- d. No tener borrones, ni tachaduras.
- e. Indicar claramente el bien, suministro y servicio adquirido.
- f. Indicar fecha de la compra o de recibido de prestación del servicio.
- g. Indicar que la venta es de contado.
- h. Indicar condición de la venta (efectivo, transferencia, deposito, tarjeta, entre otros).
- i. Indicar el monto de la compra y el monto del impuesto cuando corresponda.
- j. Ser remitidas al correo electrónico institucional que cada dependencia institucional tiene establecido para el recibo de las facturas electrónicas.
- k. Consignar la justificar la compra del bien, suministro o servicio adquirido.
- l. Firma del responsable de la compra/contratación del bien, suministro o servicio dando el recibo conforme.
- m. Firma del Ejecutor Presupuestario.
- n. 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.
- o. En caso de que el pago se haya realizado por medio de tarjeta de débito, se debe adjuntar el vouchers de datafono correspondiente o en su defecto, el vouchers electrónico remitido por la entidad bancaria.

Cuando la factura electrónica, factura comercial, tiquete de caja u otro tipo de comprobante no cumpla con los requisitos indicados, el administrador (a) del Fondo y/o encargado (a) de administrar la Caja Central y Chica Auxiliar no recibirán para su cancelación la factura hasta que el responsable de la compra no subsane la inconsistencia en el documento por parte del proveedor del bien, suministro o servicio.



En caso que la factura incumpla los requisitos o no tenga contenido presupuestario en la cuenta correspondiente y esta haya sido ingresada en la liquidación del Fondo, corresponderá al responsable y/o administrador (a) del Fondo 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 o la responsable de la compra para que gestione la corrección de la inconsistencia o se corrija la cuenta correspondiente, según corresponda.

En los casos debidamente indicados en el reglamentado en donde se exceptúa de la presentación de factura se deberá adjuntar el documento denominado boleta para el cobro de excepciones para su respectiva liquidación. Anexo 1.

La persona funcionaria responsable de la compra tendrá un plazo máximo de 15 hábiles para subsanar la factura en caso que esta no cumpla con los requisitos contemplados en este manual. Si es por corrección de cuenta contará con 3 días hábiles. No habiéndose atendido el requerimiento, deberá reponer el dinero de manera inmediata en los 5 días hábiles posteriores a los plazos aquí indicados.

El Administrador (a) del Fondo, Caja Central y Cajas Chicas Auxiliares establecerá los controles pertinentes y custodiarán las liquidaciones, 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, así como cualquier otro documento de valor.

En caso de los anticipos que genera el sistema informático vigente o la utilización de formularios institucionales oficializados (vales de caja chica) la persona funcionaria solicitante contará con 5 días hábiles para realizar la liquidación ante el administrador del Fondo, Caja Central y Caja Chica Auxiliar.

En el formulario vale de caja chica deberá consignarse claramente el nombre y firma de la persona funcionaria solicitante, fecha, monto solicitado, cuenta presupuestaria, detalle de la compra y firma del administrador del Fondo o encargado de administrar la Caja Chica Auxiliar. No se tramitarán vales de caja chica que tengan combinación de cuentas presupuestarias.

La factura de liquidación de un anticipo o vale de caja chica, no debe sobrepasar el monto previamente autorizado por la Gerencia de Administración y deberá corresponder a la cuenta presupuestaria consignada en el documento.

La factura de liquidación por anticipo de Gastos de Viaje la persona funcionaria deberá gestionar el reintegro de viáticos, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo.

Toda contratación/compra de bienes, suministros o servicios que se realicen a través del Fondo, Caja Central o Cajas Chicas Auxiliares, deberán cancelarse en el momento de recibir y verificar que



se cumplen con los requerimientos a satisfacción, por parte del responsable de la compra. Se prohíbe las compras a crédito.

Los pagos que se hagan mediante el Fondo, Caja Central o Cajas Chicas Auxiliares deberán efectuarse bajo los medios de pago oficialmente establecidos en la institución, en el tanto se disponga de la respectiva liquidez. En caso de que los pagos se realicen mediante transferencias electrónicas u otros medios electrónicos, deberán tener las aprobaciones de las personas funcionarias autorizadas.

Para la cancelación de gastos de viáticos tales como alimentación y hospedaje, se permite el uso de transacciones de pago por medios digitales, como transferencias electrónicas, tarjetas de crédito o débito personales, pagos móviles o cualquier otro producto de movilización electrónica de dinero provisto y supervisado por el Sistema Financiero Nacional.

Los desembolsos se deberán ajustar al monto máximo a pagar a proveedores, excepto los correspondientes a gastos por viáticos y transportes al interior y exterior del país, que se emitan al amparo de lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República y la normativa interna emanada para tales fines.

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

El uso del servicio de taxi es excepcional, por lo que debe prevalecer la razonabilidad y la medida. Corresponderá a la persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional, Administrador y Jefatura de la dependencia institucional, según corresponda, autorizar el uso de este servicio de transporte con base a lo normado en el Reglamento para el pago de Servicio Público de transporte remunerado de personas, transporte aéreo interno, transporte acuático y otros especiales, para funcionarios del Patronato Nacional de la Infancia y personas menores de edad sujetos a procesos atencionales.

La persona funcionaria responsable, el administrador Fondo, Jefaturas de la dependencia institucional, administrador (a) de la Caja Central y Cajas Chicas Auxiliares, deberán realizar una prevención por medio escrito a la persona funcionaria que no haya efectuado la liquidación de un anticipo, vale de caja chica o adelanto para gastos de viaje en los plazos consignados en el presente manual, remitiendo en los casos que corresponda copia al superior jerárquico. Se prohíbe la tramitación de una nueva gestión hasta tanto no realice la liquidación respectiva.



La persona funcionaria que no realice la liquidación de un anticipo, vale de caja chica o adelanto de gastos de viaje, deberá reintegrar en un solo tracto la totalidad del monto solicitado y desembolsado a su nombre por el PANI.

En caso que persista por parte de la persona funcionaria no efectuar la liquidación o el reintegro del dinero de un anticipo, vale de caja chica o adelanto de gastos de viaje, la persona funcionaria en el cargo de Jefatura de la dependencia institucional, responsable, administrador del Fondo, Caja Central, Caja Chica Auxiliar según corresponda, deberá realizar el informe escrito de los hechos, aportar pruebas y elevarlo al superior jerárquico para el inicio de una investigación preliminar, según el procedimiento establecido en el Manual de lineamientos generales para el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios y etapas previas, en el Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

Será responsabilidad de la persona funcionaria en el cargo de Director Regional y/o Jefatura de la dependencia institucional analizar y proponer junto al administrador las modificaciones presupuestarias que se presentarán de acuerdo con el cronograma de modificaciones presupuestarias ante el Departamento de Administración de Presupuesto, con el fin de asegurar el contenido presupuestario en las cuentas respectivas.

La Gerencia de Administración en coordinación con el Departamento Financiero Contable analizarán anualmente los límites económicos establecidos con base en la asignación presupuestaria anual para definir, en caso de ser necesario los nuevos límites para la contratación de bienes, suministros o servicios.

CAPITULO VIII

LIQUIDACIONES, REINTEGROS Y ARQUEOS DE FONDOS DE TRABAJO Y CAJAS CHICAS AUXILIARES

La persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional y/o Jefatura de la dependencia institucional, le corresponde como una función atinente al cargo asegurar la frecuencia en la presentación de las liquidaciones del Fondo y Cajas Chicas Auxiliares para garantizar sea revolutivo y de esta forma asegurar la liquidez presupuestaria para atender las necesidades y dinámica de las dependencias institucionales a su cargo.

La persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional y/o Jefatura de la dependencia institucional es responsable de la autorización de las liquidaciones del Fondo y Caja Chica Auxiliar en el sistema informático vigente, deberá verificar los archivos digitales que dan soporte al gasto presupuestario, controlar y dar seguimiento para 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 entre otros.



La persona funcionaria que haya asumido por delegación formal la administración del Fondo deberá verificar que la suma de las transferencias mensuales y reintegros a las tarjetas de débito girados en el mes sean equivalentes al monto reintegrado por la Tesorería Institucional ubicada en el Departamento Financiero Contable.

La Tesorería Institucional realizará los reintegros del Fondo, previamente autorizados por las personas trabajadoras en el cargo de Director Regional y/o Jefaturas de las dependencias institucionales.

El responsable y el administrador del Fondo deberán velar porque al cierre presupuestario anual no quede ninguna factura pendiente de reintegro conforme al cronograma y directrices que haya emitido la Gerencia de Administración para tales fines.

Si la persona funcionaria responsable de la compra incurre en un pago impropio, deberá reintegrar el monto erogado, en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Este monto será considerado como faltante hasta que se haya reintegrado.

El Fondo y las Cajas Chicas Auxiliares estarán sujetas a arqueos sin previo aviso por parte de la Auditoría Interna, el Departamento Financiero Contable y Auditorías Externas cuando corresponda, según la conveniencia institucional.

Las diferencias entre la conciliación bancaria llevada por el Departamento Financiero Contable y la conciliación bancaria del sistema informático vigente institucional serán comunicadas a la persona funcionaria responsable y administrador del Fondo, quien deberá realizar los ajustes correspondientes, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, y comunicarlos oportunamente a dicho departamento.

CAPITULO IX

PÉRDIDA, ROBO O HURTO DE DINERO EN EFECTIVO Y TARJETAS DE DÉBITO

En los casos de pérdida, robo o hurto de dinero en efectivo, el encargado de administrar la Caja Chica Auxiliar, deberá informar inmediatamente a la persona funcionaria responsable y administrador (a) del Fondo. Al día siguiente hábil deberá presentar un documento formal detallando lo sucedido al Director Regional y/o Jefatura de la dependencia institucional, con copia al administrador (a) del Fondo. Corresponderá a la persona funcionaria en el cargo de administrador (a) del Fondo realizar un arqueo en presencia de dos testigos.

Excepcionalmente, este arqueo podrá realizarse en forma virtual, utilizando para ello, los medios de grabación necesarios para constatar lo actuado, siempre en presencia de dos testigos, siendo que



el Director Regional y/o la Jefatura de la dependencia institucional ostentan la titularidad de salvaguarda de los recursos económicos de la Institución.

En caso de pérdida, robo o hurto, de la tarjeta de débito de la Caja Chica Auxiliar el responsable y encargado deberán reportar de inmediato al Administrador del Fondo quien establecerá las comunicaciones con la entidad bancaria para el bloqueo temporal de la misma. Aunado a lo anterior, el administrador del Fondo deberá realizar las coordinaciones con el Departamento Financiero Contable para que la entidad bancaria realice el cierre definitivo o su desbloqueo en caso de recuperación. Al día siguiente hábil deberán presentar documento escrito detallando el hecho ante el Director Regional y/o Jefatura de la dependencia institucional, con copia al administrador del Fondo.

En los casos consignados en este capítulo se deberá interponer denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial (OIJ), de forma inmediata 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 X PROHIBICIONES

Se prohíbe al responsable, administrador del Fondo, los responsables y encargados de administrar Cajas Chicas Auxiliares aceptar, tramitar comprobantes dudosos, con tachaduras, borrones, alteraciones, roturas o cualquier otra situación que haga dudar de su autenticidad.

Se prohíbe realizar anotaciones sobre los detalles consignados en una factura. Por lo que la justificación de la compra, el nombre y firma de la persona funcionaria que brinda el recibo conforme, la firma del ejecutor presupuestario, y el número de transferencia con que fue cancelada deben consignarse de forma tal que no se sobreponga sobre información de la factura. En caso de incumplimiento la factura no será tramitada.

Se prohíbe el uso del Fondo y Cajas Chicas Auxiliares para la contratación 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 Central y Cajas Auxiliares.

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.

Se prohíbe el uso de tarjetas de acumulación de puntos, descuentos, cliente frecuente, por parte de las personas trabajadoras que hayan gestionado anticipos, vales de caja chica o por recursos propios realicen una contratación a nombre del Patronato Nacional de la Infancia-

CAPÍTULO XI

DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

La persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional, la Jefatura de la dependencia institucional y el administrador del Fondo 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.

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.

La persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional, Jefatura de la dependencia institucional, el administrador (a) del Fondo y/o los encargados de administrar Cajas Chicas Auxiliares deberán 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.

La persona funcionaria en el cargo de administrador (a) del Fondo será responsable de custodiar los respaldos documentales de cada una de las liquidaciones del Fondo de forma secuencial y cronológica, así como las carátulas de orden de pago, comprobantes de transferencia, carátulas de liquidación de gastos, carátulas de liquidación de Caja Chica Auxiliar y facturas y cualquier otro documento que dé soporte a dichas liquidaciones.

En caso que la oficina del Administrador (a) del Fondo, no cuente con el espacio requerido para custodiar los respaldos documentales de cada una de las liquidaciones del Fondo de forma secuencial y cronológica la persona funcionaria en el cargo de Director Regional y/o Jefatura de la dependencia institucional deberá procurarle un espacio físico que cumpla con las condiciones de seguridad y ambientales para la protección 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 como mínimo y luego pueden ser desechados a través de las tablas de plazo que comunicará oportunamente el Departamento de Archivo Central.

El Departamento Financiero Contable, efectuará al menos una vez al año, o cuando lo estime conveniente y necesario, un arqueo a los Fondos de Trabajo y Cajas Chicas Auxiliares 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.



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

El Departamento Financiero Contable comunicará formalmente a la dependencia institucional sujeta a estudio, con copia a la Gerencia de Administración y Gerencia Técnica, los resultados de las revisiones, conciliaciones y arquezos practicados, en un lapso no mayor a diez días hábiles posterior al estudio efectuado.

Le corresponde a la persona funcionaria en el cargo de Director Regional y/o Jefatura de la dependencia institucional, y el administrador del Fondo verificar los archivos digitales que dan soporte para la ejecución presupuestaria vía Fondo 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.

Los responsables y encargados de los Fondos de Trabajo, Caja Central 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, Reglamento para el pago de servicio público de transporte remunerado de personas, transporte aéreo interno, transporte acuático y otros especiales, para funcionarios del Patronato Nacional de la Infancia y personas menores de edad sujetos a procesos atencionales, el 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 XII

DISPOSICIONES FINALES

Si producto de las revisiones, arquezos 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 se considera un 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 de que el faltante sea producto de robo o hurto la persona funcionaria en el cargo de Director Regional y/o Jefatura de la dependencia institucional deberán interponer la

denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial de forma inmediata 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 a cargo del Departamento Financiero Contable o en la cuenta corriente que le indique la instancia para tales efectos a más tardar el quinto día hábil siguiente de conocido el hecho.

Si el administrador (a) del Fondo y/o encargado (a) de la Caja Chica Auxiliar no realiza el depósito del monto faltante, el Director Regional y/o Jefatura de la dependencia institucional deberán 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, mientras, se realiza la investigación

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

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

Para los casos de sustitución y nuevos nombramientos del cargo de Director (a) Regional, Administrador (a), Administrador del Fondo y Jefatura de la dependencia institucional deberán cumplir con los lineamientos establecidos en este manual.

Para los casos de sustitución de las personas trabajadoras en el cargo de Director (a) Regional y/o Jefatura de dependencia institucional corresponderá al Administrador (a) del Fondo realizar un arqueo detallado de los diferentes componentes que conforman el Fondo de Trabajo y deberá contener la siguiente información:

- El saldo del libro de bancos del sistema informático vigente a la fecha del arqueo, contra el saldo de la cuenta corriente del Fondo.
- Las actas actualizadas donde hace constar la asignación de recursos del Fondo, a las diferentes Cajas Chicas Auxiliares adscritas a la Dirección Regional o Dependencia institucional.
- Copias de las facturas emitidas por el Instituto Nacional de Seguros de la póliza de Fidelidad (caución), en que conste la vigencia. En este sentido, las copias deben ser aportadas oportunamente cada año a la Dirección Regional por cada uno de los



responsables del Fondo, 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 o Dependencia institucional, para la custodia de valores y documentos del Fondo.
- Detalle de los comprobantes y facturas cancelados con el Fondo, los cuales no han sido registrados en el libro de bancos del sistema informático vigente y tampoco liquidados. El reporte debe contener como mínimo 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 CANCELADOS POR FONDO DE TRABAJO/NO REGISTRADOS EN LIBRO, NI LIQUIDADOS

FECHA DOC.	# DOCUM.	PROVEEDOR	DETALLE CONTRATACIÓN-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, y en el caso de existir una resolución aportar los oficios correspondientes.
- Cualquier faltante o sobrante debe ser debidamente comunicado a la nueva persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional y/o Jefatura de dependencia institucional, esto con el fin de que pueda tomar las acciones correspondientes según lo estipulado en el Reglamento de para el manejo de Fondo de Trabajo. Caja Central y Cajas Chicas Auxiliares del PANI y el presente manual.
- Detalle de las personas autorizadas en la cuenta corriente para el pago de los bienes, suministros o servicios adquiridos, por medio de transferencias y las personas trabajadoras autorizadas ante el Departamento de Administración de Presupuesto y el Departamento Financiero Contable como ejecutores presupuestarios. El reporte debe tener como mínimo el nombre de la persona funcionaria, número de identificación y el cargo que desempeña.



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

NOMBRE PERSONA FUNCIONARIA	# CEDULA IDENTIDAD	PUESTO	NUMERO DE CUENTA CORRIENTE

- Entrega de copia de la última conciliación bancaria realizada por la persona funcionaria del Departamento Financiero Contable, y los ajustes propuestos, con el objetivo de garantizarse que el saldo en el libro de bancos sea correcto, para lo cual es necesario aportar el documento emitido por el Departamento Financiero Contable.
- Elaborar el acta de entrega de la persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional y/o Jefatura de dependencia institucional saliente a la persona que ocupará el cargo. El acta y el arqueo deben entregarse en presencia de dos testigos de la misma instancia. En caso de duda en el proceso, se pueden realizar las consultas al Departamento Financiero Contable. El Administrador del Fondo suscribirá el acta correspondiente.
- Entrega de (en el caso que existan), los informes del Departamento Financiero Contable, con información importante revelada en los mismos, a la nueva persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional y/o Jefatura de dependencia institucional, el cual podrá solicitar al Departamento Financiero Contable, copia de los documentos y cuáles fueron las acciones tomadas para subsanar los hallazgos revelados en el o los informes.
- Detalle de la cartera (auxiliar) de los principales proveedores que se cancelan a través del Fondo y constancia sobre confirmación de deudas a la fecha de entrega y recepción 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 a la nueva persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional y/o Jefatura de dependencia institucional, es necesario que el Administrador del Fondo, remita copia de la documentación completa a la Gerencia de Administración, Gerencia Técnica y el Departamento Financiero Contable.

Para los casos de sustitución de la persona funcionaria en el cargo de Jefatura de la dependencia institucional corresponderá al Administrador (a) del Fondo o el encargado (a) de la Caja Chica

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

- El saldo del libro auxiliar o copia de la última liquidación presentada de la Caja Chica Auxiliar a la Dirección Regional e dependencia institucional 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 o en su defecto, copia de dicha liquidación.
- Acta actualizada donde hace constar la asignación de recursos del Fondo 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 o de seguridad 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 CONTRATACIÓN-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 TRÁNSITO

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 con lo que indica el Reglamento y el presente manual.
- Hacer entrega Se le hará entrega del listado de las personas trabajadoras autorizadas para utilizar tarjetas de débito asignada a la Caja Chica Auxiliar. El reporte debe indicar el nombre de la persona funcionaria, número de identificación y el puesto en el que se desempeña.
- Hacer entrega del último arqueo realizado a la Caja Chica Auxiliar, por parte de la persona funcionaria en el cargo de Administrador Regional, o del Departamento Financiero Contable. Aunado a lo anterior, se debe detallar cuáles fueron las recomendaciones propuestas, en el caso de existir, con el objetivo de validar la información y trabajar en el fortalecimiento del ambiente de control interno en la administración de los recursos.
- Entregar el acta de la persona funcionaria en el cargo de jefatura saliente al nuevo que ocupará el puesto. El acta y el arqueo deben entregarse en presencia de dos testigos de la misma oficina. En el caso de duda en el proceso, se pueden realizar consultas al Departamento Financiero Contable.
- Detalle de la cartera (auxiliar) 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

Para casos de sustitución de la persona funcionaria en el cargo de Administrador(a) del Fondo, corresponderá al Director (a) Regional y/o jefatura de la dependencia institucional realizar un arqueo detallado de los diferentes componentes que conforman el Fondo, el cual deberá contener la siguiente información:

- El saldo del libro de bancos del sistema informático vigente a la fecha del arqueo contra el saldo de la cuenta corriente del Fondo.
- El acta actualizada de la asignación de recursos del Fondo y de las diferentes Cajas Chicas Auxiliares.

- 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 o de seguridad 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 y los cuales no han sido registrados en el libro, ni liquidados. 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 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, número de liquidación y monto de la liquidación.

DETALLE DE LIQUIDACIONES EN TRÁNSITO

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 se deben tomar las acciones correspondientes de acuerdo con lo que indica el presente manual.
- La persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional y/o Jefatura de la dependencia institucional deberá comunicar al Administrador del Fondo el último arqueo realizado por parte del Departamento Financiero Contable, cuáles fueron las recomendaciones realizadas y si se dio la aplicación de las correcciones recomendadas.
- La persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional y/o Jefatura de la dependencia institucional deberá hacer entrega del acta correspondiente donde el Administrador (a) del Fondo saliente hace la entrega formal de los valores y de la información del Fondo. El arqueo se deberá realizar en presencia de dos testigos.



- La persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional y/o Jefatura de la dependencia institucional enviará copia de la documentación completa del acta de entrega a la Gerencia de Administración, Gerencia Técnica y Departamento Financiero Contable.
- La persona funcionaria en el cargo de Director (a) Regional y/o Jefatura de la dependencia institucional deberá solicitar al Departamento de Tecnologías de información la activación de los permisos que requiere el Administrador del Fondo para poder desarrollar sus funciones en el sistema informático.
- En el caso de nombramiento de una persona funcionaria designado como administrador (a) del Fondo será responsabilidad del Director Regional y/o Jefatura de la dependencia institucional, solicitar ante la Gerencia de Administración y Gerencia Técnica, un proceso de inducción y práctica profesional, utilizando la plataforma y apoyado con los Departamentos Administrativos a nivel central, Direcciones Regionales u otras instancias, 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.
- Detalle de la cartera (auxiliar) 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.

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-1121-2024 de la Presidencia Ejecutiva.

El presente Manual complementa el Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Central y Cajas Auxiliares, aprobado por Junta Directiva mediante acuerdo PANI-JD-OF-092-2024, de la sesión ordinaria 2024-017, del 30 de abril del 2024, artículo 004) aparte 01) y publicado en el Diario Oficial La Gaceta, No.90 del 21 de mayo del 2024. Se deja sin efecto el Manual aprobado mediante oficio PANI-PE-OF-03936-2021.

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