



ÍNDICE

Considerando	3
Capítulo I.....	4
Disposiciones Generales.....	4
Capítulo II	8
El Fondo.....	8
Capítulo III	10
De los requisitos del Fondo	10
Capítulo IV	11
Del procedimiento de pago y reintegros del Fondo, Caja Central y Cajas Chicas Auxiliares.....	11
Capítulo V	12
De la Caja Central y Cajas Chicas Auxiliares	12
Capítulo VI.....	14
Disposiciones finales.....	14



CONSIDERANDO

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

Por tanto,

La Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia, acuerda en sesión ordinaria 2024-017 del 30 de abril de 2024, artículo 004), aparte 01), aprobar el siguiente:



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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°- Ámbito de aplicación. El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y el control de los Fondos de Trabajo, Caja Central y Cajas Chicas Auxiliares autorizadas en el Patronato Nacional de la Infancia, (en adelante PANI), al amparo de la excepción establecida en el artículo 3 inciso g) de la Ley General de Contratación Pública N° 9986.

Artículo 2°- Fondo de Trabajo. Se define como Fondo de Trabajo; en adelante Fondo, aquella suma de dinero fija que asigna el PANI mediante depósito en una cuenta corriente de los Bancos del Estado, cuyo objetivo es que las Direcciones Regionales y otras dependencias institucionales, puedan realizar gastos de contado y de pago inmediato correspondientes a la contratación de bienes, suministros o servicios, los cuales por su naturaleza resulten impredecibles, indispensables, urgentes, de escasa cuantía, el cual se crea con el fin de que se realicen compras de contado y de pago inmediato.

Todo gasto responderá al clasificador por el objeto del gasto del sector público para compras emitido por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, siendo este el que rige la clasificación de los grupos, partidas y subpartidas de las compras que se realicen. Adicionalmente, se debe considerar la clasificación que regula el sistema unificado de compras públicas estatal.

Artículo 3°- Caja Central. Es la suma de dinero (derivado del Fondo) con que cuentan las oficinas adscritas a la sede central, otorgado a través de una liquidación en la Caja Central dependiente de la Tesorería, ubicada en oficinas centrales del PANI. La finalidad de la Caja Central es suplir las necesidades de contratación de bienes, suministros o servicios de las dependencias ubicadas en oficinas centrales del PANI, los cuales por su naturaleza resulten impredecibles, indispensables, urgente o de escasa cuantía.

Todo gasto responderá al clasificador por el objeto del gasto del sector público para compras emitido por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, el cual rige la clasificación de los grupos, partidas y subpartidas de las compras que se realicen, considerando adicionalmente la clasificación que regula el sistema unificado de compras públicas estatal.

Artículo 4°- Caja Chica Auxiliar. Es la suma de dinero, así como el saldo disponible en la tarjeta de débito (derivado del Fondo) de las Direcciones Regionales o dependencias institucionales que no están ubicadas en las oficinas centrales del PANI para la contratación de bienes, suministros o servicios, que se presenten como impredecibles, indispensables, urgentes o de escasa cuantía. Los recursos que la componen se derivan directamente del Fondo de Trabajo.

Artículo 5°- Condiciones generales para la contratación de bienes, suministros o servicios, con recursos de la Caja Central y Caja Chica Auxiliar. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento a la



Ley General de Contratación Pública, se permite la contratación de bienes, suministros o servicios, siempre que cumpla con las siguientes condiciones generales:

- a. La solución sea indispensable e impostergable.
- b. La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.
- c. Se acredite el costo beneficio para la Administración.
- d. No haya fragmentación.
- e. De no cumplir con los supuestos indicados en los incisos anteriores, se deberán aplicar los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública.

El Fondo, Caja Central y Caja Chica Auxiliar, no deberán utilizarse para realizar operaciones distintas a las que se destinan esos recursos.

Artículo 6º- Límite de gastos para compras por Caja Chica Auxiliar. Cada gasto realizado con recursos provenientes de la Caja Chica Auxiliar no podrá sobrepasar el 50% (cincuenta por ciento) del monto asignado para dicha Caja.

Artículo 7º- Excepciones. Se contemplan los siguientes casos excepcionales, cuyo procedimiento se desarrolla en el manual atinente a este reglamento:

- I. Cuando se haya tramitado la adquisición de un bien, suministro y 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.
- II. Cuando se requiera aval para exceder el monto máximo autorizado por la Gerencia de Administración.
- III. Compra de activos. (Casos excepcionales)
- IV. Realizar adquisiciones para la atención de emergencias naturales y situaciones impredecibles (Caso fortuito o fuerza mayor).
- V. Realizar la adquisición de ayudas técnicas para personas menores de edad en albergues institucionales y referidas por otras instituciones públicas.
- 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.
- 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.

Artículo 8º- Pago de viáticos, gastos de viaje y pasajes. Se regirán por el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República. Se reconocerá el pago de viáticos, gastos de viaje y pasaje requeridos por las personas funcionarias del PANI, en razón de actividades pertinentes a su cargo y cuando el desplazamiento desde su sede de trabajo sea igual o mayor a 10 kilómetros. Sumado a lo anterior, para el pago de viáticos, gastos de viaje y pasaje, se debe observar 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”.



Artículo 9°- Gastos funerarios para personas menores de edad. En caso de que se determine la opción de paquete funerario deberá solicitarse una única factura por este concepto. Si se contratan los servicios y suministros por separado, en cada una de las facturas se deberá especificar el detalle y liquidarse de acuerdo a la cuenta respectiva.

Artículo 10°- Sobre la partida alimentos y bebidas en aldeas y albergues institucionales. La ejecución del gasto en la subpartida denominada alimentos y bebidas, es aplicable para la compra de alimentos y productos alimenticios en albergues y aldeas por parte de las unidades ejecutoras para consumo exclusivo de los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 10° bis- Prohibición de uso de alimentos y bebidas en aldeas y albergues institucionales. Se prohíbe a las personas funcionarias auxiliares de servicios infantiles que laboran en las alternativas de protección institucionales, consumir los alimentos y bebidas adquiridos mediante recursos del fondo o cajas chicas auxiliares. Se exceptúan de la anterior prohibición y únicamente para el consumo durante su jornada laboral, las personas funcionarias auxiliares de servicios infantiles que por las condiciones de trabajo en que fueron contratadas, deban permanecer por más de veinticuatro horas continuas dentro de la alternativa de protección.

Artículo 11°- Sobre la partida alimentos y bebidas para personas menores de edad en procesos de atención. Se reconocerá el gasto de alimentación y bebidas, para las personas menores de edad que se encuentren en procesos de atención en instancias PANI o en otra institución como parte de los procedimientos técnicos. De forma excepcional, se valorará la posibilidad de otorgar alimentación al acompañante, familiar o tutor, según corresponda, para lo cual se deberá contar de previo con la aprobación de la Dirección Regional competente o Jefatura de la dependencia institucional encargada, la cual deberá contener la justificación del caso e indicar de forma expresa la debida autorización del gasto.

Artículo 12°- Sobre la partida de alimentos y bebidas para personas trabajadoras del PANI y personal externo. Se realizará el pago de alimentación a las personas trabajadoras del PANI o personal externo (contratación de servicios profesionales, que así lo indique el pliego de condiciones de contratación pública), que brindan cuidado, acompañamiento, resguardo a la integridad física y emocional de las personas menores de edad, siempre y cuando participen en actividades recreativas, deportivas, artísticas, culturales, educativas, participación en las compras navideñas y de inicio del curso lectivo, siempre y cuando se realicen fuera de los albergues o aldeas institucionales, programadas por las Direcciones Regionales o cualquier otra instancia institucional. Para lo anterior, se deberá presentar factura ante el administrador del Fondo o el encargado de administrar la Caja Chica Auxiliar para efectuar la liquidación del gasto.

Las personas trabajadoras del PANI que no consuman alimentos o productos alimenticios proporcionados a la población menor de edad en las actividades programadas fuera del albergue y Aldea deberán proceder con el trámite de liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte para que se les liquide el pago de viáticos de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República. Si las personas trabajadoras del PANI (Auxiliares de Servicios Infantiles) consumen alimentos del albergue o Aldea, una vez que se reintegren a las instalaciones, no procede el reconocimiento del gasto por concepto de viáticos por obvias razones.



Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI

Gerencia de Administración

GA-RG-002-2024

22 /04/2024

Página 7 de 15

Versión 02

El personal externo (contratación de servicios profesionales, que así lo indique el pliego de condiciones de contratación pública), que no consuma de la alimentación o productos alimenticios proporcionada a la población menor de edad, se le reconocerá un monto equiparado al establecido según el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República. Para lo anterior, deberá presentar el formulario Gastos de Pasajes y otros ante el Administrador del Fondo o el encargado de administrar la Caja Chica Auxiliar, según corresponda.

Las personas trabajadoras, que brindan cuidado y acompañamiento a personas menores de edad en casos de internamiento, citas médicas y el centro médico esté dentro de la misma jurisdicción laboral o de residencia de la persona funcionaria, se reconocerá el pago de alimentación, de acuerdo a los lapsos de tiempo establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, así como lo establecido en la normativa interna vigente. Para lo anterior, deberán presentar la liquidación de gastos de viaje ante el Administrador del Fondo o el encargado de administrar la Caja Chica Auxiliar.

Las personas trabajadoras PANI que se les autorice su participación en eventos previamente autorizados por la Presidencia Ejecutiva, y que se desarrollen dentro de la misma jurisdicción laboral o de residencia de éstos, se reconocerá el pago de alimentación, de acuerdo con los lapsos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, así como lo establecido en la normativa interna vigente. En la liquidación de gastos de viaje deberá indicar el número de oficio de la Presidencia Ejecutiva mediante el cual se brindó la autorización respectiva.

Las personas trabajadoras que participen en allanamientos que se desarrollen dentro de la misma jurisdicción laboral o de residencia de éstos, se les reconocerá el pago de alimentación de acuerdo con los lapsos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, así como lo establecido en la normativa interna vigente, presentando para ello la respectiva liquidación de gastos de viaje.

El reconocimiento del pago por concepto de alimentación, en ninguna circunstancia se entenderá como un salario en especie hacia la persona funcionaria del PANI.

Artículo 13°- Prohibición para la adquisición de alimentos y bebidas. Se prohíbe comprar o adquirir con fondos provenientes de la Caja Central o Auxiliar, alimentos y bebidas para actividades ordinarias de las dependencias institucionales del PANI, entiéndase reuniones, comisiones, actividades de clima organizacional entre otras, en las que participan las personas trabajadoras independientemente del cargo que ocupen. Se exceptúan de esta prohibición, las actividades de capacitación debidamente tramitadas por el Departamento de Recursos Humanos, proyectos que se ejecutan en comunidades y en las cuales resulta esencial la participación de las personas trabajadoras y las Sesiones de Junta Directiva.

Artículo 14°- Prohibición para la adquisición de arreglos florales, tributos o artículos similares. Se prohíbe la adquisición de arreglos florales, artículos de reconocimiento, gratificación, retribución, regalías, dádivas entre otras, que sean destinadas a personas trabajadoras o jubiladas; así como también la compra de tributos funerarios. Se exceptúan de esta prohibición, la compra de arreglos florales para decorar la mesa principal en actividades institucionales en la que haya participación de entidades nacionales o extranjeras.



Artículo 15°- Prohibición de fraccionar. Se prohíbe el fraccionamiento en el proceso de contratación de bienes, suministros y servicios a través del Fondo. El fraccionamiento se considera ilícito, cuando contándose en un mismo momento dentro del presupuesto ordinario con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con la finalidad de evadir un procedimiento más complejo.

CAPITULO II EL FONDO

Artículo 16°- Solicitud de apertura de nuevos fondos. La solicitud será planteada ante la Gerencia de Administración, por la persona funcionaria que ostente el cargo de Director/a Regional o Jefatura de alguna dependencia institucional. En caso de dependencias adscritas a la Gerencia Técnica deberán contar con el visto bueno respectivo de dicha instancia, previo a remitirse a la Gerencia de Administración. El contenido de la solicitud antes referida se registrará según lo establecido en el manual atinente a este reglamento.

Artículo 17°- Aprobación, apertura, incremento o disminución del Fondo. El Departamento Financiero Contable a solicitud de la Gerencia de Administración, analizará la solicitud de apertura, incremento o disminución del Fondo y elaborará un informe con la recomendación de un monto producto del análisis objetivo a partir del historial del uso de este. En el caso de las Direcciones Regionales o dependencias institucionales, se valorará la jurisdicción, la población, cantidad de personas trabajadoras y población menor de edad atendida en las alternativas de protección del PANI. Dicho informe, serán remitido a la Gerencia de Administración quien será la encargada de brindar la autorización final.

Artículo 18°- Responsable del fondo. Persona funcionaria en el cargo de Director/a Regional o Jefatura de la dependencia institucional, como una función atinente a su cargo que tiene la responsabilidad de ser garante del adecuado manejo de los fondos públicos.

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.

El responsable, el administrador del Fondo y los ejecutores presupuestarios deberán rendir caución de conformidad con lo que establezca el Reglamento para la rendición de cauciones a favor del Patronato Nacional de la Infancia.

En el caso de sustitución o nuevo nombramiento de la persona funcionaria en el cargo de Director/a Regional, Jefatura de alguna dependencia institucional y el administrador del Fondo, se deberá aplicar los Lineamientos establecidos en el manual atinente al presente reglamento.

Artículo 19°- Registro de Firmas. La persona funcionaria en el cargo de Director/a Regional o Jefatura de alguna dependencia institucional, deberá establecer las coordinaciones pertinentes con el Departamento



Financiero Contable y remitir los documentos establecidos al efecto, en el cual conste el nombre completo, número de identificación y copia de la identificación de al menos tres y un máximo de cuatro personas trabajadoras con el fin de que sean autorizados a gestionar transferencias electrónicas, pagos por medio de tarjetas de débito u otro medio que se autorice a nivel institucional. Aunado a lo anterior, el registro de firmas de las personas trabajadoras autorizadas se deberá adjuntar de manera física y digital. Los registros de firmas tanto físicas como digitales, deben ser actualizados una vez al año o cuando exista variación de las personas trabajadoras autorizadas.

Artículo 20° - Monto máximo de pagos por medio del Fondo. Corresponderá a la Gerencia de Administración comunicar mediante circular a las distintas dependencias institucionales interesadas, el monto máximo permitido a pagar a proveedores por la compra de bienes, suministros y servicios por medio del Fondo. Para modificar el monto máximo aprobado por la Gerencia de Administración, el Departamento Financiero Contable deberá realizar las estimaciones económicas pertinentes y emitir una recomendación a la Gerencia de Administración.

Artículo 21° - Liquidación del Fondo de Trabajo. Le corresponde a la persona funcionaria que ostente el cargo de Director/a Regional o Jefatura de dependencias institucionales, como una función atinente a su cargo, autorizar las liquidaciones, verificar los archivos digitales que dan soporte a la ejecución presupuestaria vía Fondo, velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, lineamientos, circulares y demás normativa vigente atinente a la materia emitida por los Entes Contralores y Fiscalizadores del Estado. Dicha función podrá ser delegada mediante documento formal, 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.

Artículo 22° - Faltantes de dinero. Si producto de un arqueo el monto de dinero es inferior al monto asignado en el Fondo, Caja Central o Caja Chica Auxiliar se denomina faltante de dinero. Los faltantes se depositarán en la cuenta corriente del Fondo. Los faltantes se deberán reponer durante los cinco días hábiles posteriores de conocido el hecho.

Artículo 23° - Sobrantes de dinero. Si producto de un arqueo el monto de dinero es superior al monto asignado en el Fondo, Caja Central o Caja Chica Auxiliar se denomina sobrante de dinero. Los sobrantes se depositarán en la Caja Central de la Tesorería o en la cuenta corriente que se le indique, a más tardar el quinto día hábil siguiente de conocido el hecho.

Artículo 24° - Responsables del establecimiento de controles. La persona funcionaria con cargo de Director/a Regional, Jefatura de la dependencia institucional o el Administrador del Fondo, deberán establecer los controles necesarios para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Contratación Pública N° 9986 y artículos 12 y 83 de su respectivo Reglamento, en torno a la prohibición de fraccionar compras.

Además, les corresponde acatar y ejecutar un sistema de control interno 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, por lo que serán responsables por el incumplimiento de alguna de las disposiciones establecidas en la Ley General de Control Interno y Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.



CAPITULO III DE LOS REQUISITOS DEL FONDO

Artículo 25°- Límite del desembolso. Los desembolsos se deberán ajustar al monto máximo a pagar a proveedores aprobado por la Gerencia de Administración, excepto los correspondientes a gastos por viáticos y transportes al interior y exterior del país, reconocidos 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.

Artículo 26°- Contenido presupuestario. Los desembolsos que se realicen con recursos provenientes del Fondo, deberán contar con su correspondiente contenido presupuestario en la cuenta respectiva y se deberá verificar dicha disponibilidad de contenido de manera previa a la contratación de cualquier bien, suministro o servicio. Será obligación de la persona funcionaria en el cargo de Director/a Regional, Jefatura de alguna dependencia institucional, administrador del Fondo y los encargados de administrar las Cajas Chicas Auxiliares, velar por el cumplimiento de esta disposición, en apego a las normas vigentes y aplicables.

Artículo 27°- Requisitos de las facturas y comprobantes de respaldo. Las facturas y comprobantes de respaldo deberán cumplir como mínimo con los requisitos establecidos en el Manual atinente al presente Reglamento.

Artículo 28°- Excepciones de presentación de factura electrónica, factura comercial, ticket de caja u otro tipo de comprobante. Se exceptúa de la presentación de estos documentos únicamente aquellas compras de bienes, suministros o servicios destinados a la satisfacción de las necesidades directas e indirectas de los niños, niñas y adolescentes, que participan o asisten a actividades recreativas, lúdicas, educativas, giras, actividades educativas, citas médicas; cuotas de los Centros Educativos, y en donde el proveedor que ofrece el bien, suministro o servicio, por su naturaleza comercial no cuenta con este tipo de documentos. Para la liquidación de este tipo de gasto, se deberá presentar la boleta que se establezca al efecto en el manual del presente reglamento. Para los casos específicos de impuesto de salida, pasaporte, patronato escolar, Juntas de Educación se debe adjuntar el comprobante respectivo.

Artículo 29°- Obligación de liquidar. La persona trabajadora que tenga pendiente la liquidación de un anticipo o adelanto por la adquisición de un bien, suministro, servicio o gasto de viaje, no se le podrá autorizar una nueva gestión hasta que haya liquidado el que tiene pendiente, salvo que exista la necesidad institucional de otorgar un nuevo adelanto o anticipo, para lo cual, debe estar debidamente justificado y autorizada previamente por la persona funcionaria en el cargo de Director/a Regional o Jefatura de la dependencia institucional y la Jefatura del Departamento Financiero Contable para los casos de Caja Central.

Será responsabilidad de la persona funcionaria en el cargo de Director/a Regional, jefatura de la dependencia institucional, el administrador del fondo y encargado de administrar la Caja Chica Auxiliar y la Caja Central, corroborar de previo a emitir una autorización en el sistema informático vigente, verificar que la persona trabajadora no tenga un anticipo pendiente de liquidar.

Artículo 30°- Utilización de formularios institucionales oficializados. Los formularios institucionales debidamente autorizados serán de uso obligatorio por parte de las personas funcionarias, para los trámites



respectivos de adelanto y liquidación. Se exceptúa de la presentación de estos formularios en papel, a las dependencias institucionales que utilicen el sistema informático vigente.

Artículo 31°- Responsable de la compra. Toda compra de bienes, suministros o servicios será gestionada por medio de la dependencia institucional, quién designará un responsable de efectuar la compra y verificará que lo adquirido cumpla con todos los términos de calidad, tiempos de entrega y eficiencia, además de que la factura cumpla con las disposiciones indicadas en el presente Reglamento y su respectivo Manual.

CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO Y REINTEGROS DEL FONDO, CAJA CENTRAL Y CAJAS CHICAS AUXILIARES

Artículo 32°- Compras. Toda compra de bienes, suministros o servicios que se realice a través del Fondo, Cajas Chicas Auxiliares o Caja Central, deberá cancelarse al momento del recibo y una vez que se haya verificado el cumplimiento de la totalidad de requerimientos, mismos que deben ser recibidos a satisfacción por parte del responsable de la compra. Se prohíben las adquisiciones a crédito.

Artículo 33°- Medios de pago. Todos los pagos que se hagan mediante el Fondo, Cajas Chicas Auxiliares o Caja Central, deberán efectuarse bajo los medios de pago oficialmente establecidos en el sector público, en el tanto se cuente con la respectiva liquidez.

En el caso de la cancelación de viáticos tales como alimentación y hospedaje, se permite el uso de transacciones de pago por medios digitales, tales 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.

Se prohíbe el uso de tarjetas de acumulación de puntos, descuentos, cliente frecuente, acumulación de millas, viajes y alojamientos, premios u otros beneficios a nombre de la persona trabajadora, cuando realicen una adquisición a nombre del Patronato Nacional de la Infancia.

Artículo 34°- Aprobación de transferencias electrónicas. En caso de que los pagos se realicen mediante transferencias u otros medios electrónicos, deberán contar con la respectiva aprobación por parte de la persona trabajadora autorizada para tal efecto.

Artículo 35°- De las liquidaciones del Fondo y Cajas Chicas Auxiliares. La presentación de la liquidación de gastos provenientes del Fondo y Caja Chica Auxiliar deberá ser frecuente para garantizar que sea revolutivo y de esta forma obtener la liquidez presupuestaria para atender las necesidades y dinámica de la Dirección Regional y de las dependencias institucionales.

Corresponderá al Director/a Regional, Jefatura de la dependencia institucional, el administrador del Fondo y encargados de Cajas Chicas Auxiliares, asegurar la frecuencia en la presentación de las liquidaciones.

Artículo 36°- Reintegros del fondo. Corresponderá al Departamento Financiero Contable a través de la Tesorería Institucional, realizar los reintegros del Fondo, previamente autorizados por las personas



funcionarias en el cargo de Director/a Regional y/o Jefaturas de las dependencias institucionales. Para dichos reintegros, se deberá observar el procedimiento establecido en el Manual atinente al presente reglamento.

Artículo 37°- Gestiones de control interno y revisiones aleatorias. El Departamento Administración de Presupuesto, realizará revisiones aleatorias de las liquidaciones efectuadas y autorizadas por las instancias correspondientes; lo anterior, con el objetivo de fortalecer el control interno institucional. La Administración podrá apoyarse en contrataciones externas para realizar revisiones o auditorías de los trámites de liquidación.

Artículo 38°- Cierre presupuestario anual. La persona funcionaria responsable y el Administrador del Fondo, deberán garantizar que, al momento del cierre presupuestario anual, no quede ninguna factura pendiente de reintegro conforme al cronograma y directrices que emita la Gerencia de Administración.

Artículo 39°- Antigüedad de las facturas. La persona funcionaria en el cargo de Director/a Regional, Jefatura de alguna dependencia institucional, así como el administrador del Fondo, no deberán autorizar liquidaciones de facturas cuya fecha de emisión supere los dos meses calendario a la fecha de inclusión de la liquidación en el sistema informático vigente.

CAPITULO V DE LA CAJA CENTRAL Y CAJAS CHICAS AUXILIARES

Artículos 40°- Caja Central. La Tesorería Institucional, con la supervisión de la Jefatura del Departamento Financiero Contable administrará la Caja Central.

Se designará un cajero institucional quien será responsable de cualquier faltante que se produzca en los valores en que funge como depositario. El responsable deberá rendir caución, de conformidad con lo que establezca el Reglamento para la rendición de cauciones a favor del Patronato Nacional de la Infancia.

Artículo 41°- Encargado de administrar Caja Chica Auxiliar. La persona funcionaria en el cargo de Director/a Regional y las Jefaturas de las dependencias institucionales, mediante documento formal podrán delegar la administración de la Caja Chica Auxiliar; sin embargo, conservará 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 de la Caja Chica Auxiliar, deberá advertirle a la persona trabajadora que lo administrará, sobre las implicaciones administrativas y legales de esta delegación.

De igual forma, se deberá levantar un acta de entrega de los recursos presupuestarios que se manejarán en la misma y los documentos de respaldo que se encuentren al momento de la entrega.

Con el acto formal de delegación, la persona funcionaria designada asume la administración de la Caja Chica Auxiliar y por ende, las responsabilidades inherentes a esta actividad, tales como custodiar fondos públicos, documentos de respaldo (facturas-formularios), efectuar liquidaciones periódicas, estar vigilante de los plazos de liquidación de anticipos y vales de caja chica, realizar autoarqueos de forma periódica, asegurar una adecuada liquidez de la caja, entre otros aspectos atinentes.



Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI

Gerencia de Administración

GA-RG-002-2024

22 /04/2024

Página 13 de 15

Versión 02

Artículo 42°- Distribución del Fondo en Cajas Chicas Auxiliares. El monto de la distribución del Fondo en las Cajas Chicas Auxiliares, no podrá sobrepasar el 50% (cincuenta por ciento) de la totalidad del monto asignado al mismo.

Artículo 43°- Montos máximos de pago 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 monto no puede superar el 50% (cincuenta por ciento) del total de recursos económicos asignados.

Artículo 44°- Contenido presupuestario de la Caja Chica Auxiliar. Todas las erogaciones que se realicen por medio de las Cajas Chicas Auxiliares, deben contar con el contenido presupuestario en la cuenta respectiva, según el clasificador por el objeto del gasto del sector público para compras emitido por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

Artículo 45°- Adelanto de gastos. Todo desembolso provisional que se realice por medio de Caja Chica Auxiliar o Caja Central, deberá ser respaldado por el formulario institucional oficializado (vale caja chica) o el anticipo que genere el sistema informático vigente. El monto adelantado, deberá ser liquidado a más tardar cinco días hábiles siguientes al retiro de este, salvo en el caso de viáticos, gastos de viaje y pasajes, en cuyo caso, la persona funcionaria deberá gestionar el reintegro dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo.

Artículo 46°- Componentes de las Cajas Chicas Auxiliares. Las Cajas Chicas auxiliares estarán compuestas por el efectivo en moneda nacional, saldos al día de las tarjetas de débito institucionales y transferencias sobre reintegros y sus comprobantes, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el presente reglamento y en los demás instrumentos emitidos por los entes competentes.

Artículo 47°- Responsabilidad por pagos no permitidos. Si por impericia, negligencia o culpa grave, se incurre en pagos no permitidos por la normativa vigente y aplicable, la jefatura inmediata de la dependencia institucional comunicará dicha situación al responsable de la compra, quien deberá reintegrar el monto erogado en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de dicha comunicación. Este monto, será considerado como faltante en el tanto no se haya realizado el reintegro.

Artículo 48°- Prohibición de realizar transacciones con las Cajas Chicas Auxiliares y Caja Central. Los recursos monetarios de las Cajas Chicas Auxiliares y Caja Central, no pueden utilizarse para realizar cambios de cheques, cambios de dinero de otras denominaciones, préstamos, gastos personales o gastos no permitidos por la normativa vigente y aplicable, ni cualquier otro que no se encuentre estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 49°- Arqueos de las Cajas Chicas Auxiliares y Caja Central. Las Cajas Chicas Auxiliares estarán sujetas a arqueos sin previo aviso por parte de la persona trabajadora en el cargo de Director/a Regional y Jefatura de las dependencias institucionales, el Administrador del Fondo, la Auditoría Interna, el Departamento Financiero Contable y Auditorías Externas cuando corresponda, según la conveniencia institucional.

Artículo 50°- Responsabilidad de la liquidación de las Cajas Chicas Auxiliares. La persona funcionaria responsable de la Caja Chica Auxiliar y las personas trabajadoras a las que se les haya delegado formalmente



la administración de esta, deberán gestionar las liquidaciones de forma frecuente y revolutiva para garantizar la liquidez presupuestaria.

Artículo 51°- Ajustes al Fondo. Ante hallazgos de diferencias presentadas entre la conciliación bancaria llevada por el Departamento Financiero Contable y la conciliación bancaria del sistema informático institucional vigente, dicho departamento deberá comunicarlas a la persona trabajadora responsable y al administrador del Fondo, quien deberá realizar los ajustes correspondientes y comunicarlos al Departamento Financiero Contable, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de dicha comunicación.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 52°- Revisión y cumplimiento del sistema de control. La persona funcionaria en el cargo de Director/a Regional, Jefaturas de dependencias institucionales y el Administrador del Fondo, Cajas Chicas Auxiliares y Caja Central, deberán establecer e implementar mecanismos de control interno adicionales, que garanticen la custodia y el buen uso de los fondos públicos de conformidad con lo indicado en las normas generales de control interno del sector público, el presente Reglamento y el Manual correspondiente.

Artículo 53°- Fiscalización y evaluaciones. Es competencia de la Auditoría Interna, verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno institucional, mediante la fiscalización, evaluación de procesos y resultados, así como de las personas funcionarias involucradas.

Artículo 54°- Situaciones Irregulares. Ante situaciones irregulares que generen un perjuicio en el patrimonio de los Fondos, Cajas Chicas Auxiliares o Caja Central, la Presidencia Ejecutiva procederá a realizar una investigación preliminar, la cual podrá conllevar el cierre temporal del Fondo, Cajas Chicas Auxiliares o Caja Central, así como la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan, independientemente de las responsabilidades civiles, penales o de otra índole que se le pudieran imputar como consecuencia de su accionar.

Artículo 55°- Cierre temporal del Fondo, Cajas Chicas Auxiliares y Caja Central: Si como resultado de un arqueo, se detecta un faltante igual o superior al 5% del monto asignado a Fondos y Caja Central; o bien, igual o superior a un 40% en el caso de Cajas Chicas Auxiliares, el Departamento Financiero Contable podrá recomendar a la Gerencia de Administración, el cierre temporal mientras se realiza el proceso de investigación; siendo que, de forma previa al cierre temporal, el Departamento Financiero Contable en conjunto con la Dirección Regional o Jefatura de la dependencia institucional involucrada, deberán diseñar un plan remedial que garantice la continuidad de los servicios institucionales.

Artículo 56°- Cierre definitivo del Fondo, Cajas Chicas Auxiliares y Caja Central. El Departamento Financiero Contable podrá recomendar a la Gerencia Técnica y a la Gerencia de Administración el cierre definitivo de cualquier Fondo. En caso de que se tome la decisión de cerrar de forma definitiva el fondo, cajas chicas auxiliares o la caja central, la persona funcionaria en el cargo de Director/a Regional y Jefaturas de dependencias institucionales según corresponda; de forma previa, deberán realizar un arqueo para determinar el monto exacto a reintegrar, además de realizar la verificación del libro de bancos del sistema informático vigente y respaldos documentales que tenga bajo su custodia.



Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI

Gerencia de Administración

GA-RG-002-2024

22 /04/2024

Página 15 de 15

Versión 02

Artículo 57°- Inactividad del Fondo, Caja Chica Auxiliar o Caja Central. Todo Fondo, Caja Chica Auxiliar o Caja Central, que se encuentre inactivo por un período mayor a tres meses o que no se considere necesaria su utilización deberá cerrarse, para lo cual es necesario que la persona trabajadora en el cargo de Director/a Regional o Jefatura de alguna dependencia institucional, soliciten a la Gerencia de Administración el proceso de cierre de la cuenta, según lo indicado en el Manual atinente al presente Reglamento.

Artículo 58°- Régimen sancionatorio. El incumplimiento de lo establecido en este Reglamento por parte de las personas funcionarias del PANI, dará lugar a la aplicación de las sanciones señaladas en la normativa vigente, independientemente de las responsabilidades civiles, penales o de otra índole que se le pudieran imputar como consecuencia de su accionar.

Artículo 59°- Revisión y actualización. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración, conformar una comisión de trabajo cada dos años o cuando sea requerido por cambios operativos y estratégicos de la institución, para estudiar y actualizar este reglamento y su respectivo manual, de acuerdo con las necesidades institucionales y en aras de un buen funcionamiento de los Fondos, Cajas Chicas Auxiliares y Caja Central. Dicha comisión estará conformada por la Gerencia de Administración, Departamento Asesoría Jurídica, Departamento Financiero Contable, Departamento Administración de Presupuesto y la Gerencia Técnica.

Artículo 60°- Vigencia. La vigencia de este Reglamento inicia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deroga en su totalidad el Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI, aprobado por la Junta Directiva mediante acuerdo PANI JD OF 0246-2021 de la sesión ordinaria 2021-045, artículo 06) aparte 01) del martes 07 de diciembre del 2021, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°243 del viernes 17 de diciembre del 2021 y el Reglamento para la ejecución de la cuenta de alimentos en el Patronato Nacional de la Infancia, aprobado por Junta Directiva en la sesión ordinaria 2005-003 del lunes 04 de enero de 2005 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.32 del 15 de febrero del 2005.

Aprobado mediante acuerdo de Junta Directiva PANI-JD-OF-092-2024.

Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.90 del 21 de mayo del 2024.