

*Inj. Jorge Rodríguez* 172



# GACETA DEL TECNOLÓGICO

Director: Lic. Fernando Solano M.

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Número 12

Fecha JULIO

Año 81

## CONVENIO DE APOYO AL PROGRAMA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

El Ministro—Director de la Oficina de Planificación Nacional y Política Económica, el Segundo Vicepresidente de la República con recargo de la Cartera de Economía, Industria y Comercio, el Presidente Ejecutivo del Instituto de Tierras y Colonización, el Presidente Ejecutivo de la Caja Costarricense de Seguro Social, el Presidente del Consejo Director del Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas, el Rector de la Universidad Nacional Autónoma, el Rector de la Universidad de Costa Rica y el Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica, han acordado celebrar el presente Convenio de Apoyo al Programa Nacional de Ciencia y Tecnología, de acuerdo a los antecedentes y objetivos señalados a continuación:

### ARTICULO PRIMERO Antecedentes

- 1) El Gobierno de Costa Rica, a través de la Oficina de Planificación Nacional y Política Económica, por medio del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), presentó a consideración del Fondo Provisional de las Naciones Unidas para Ciencia y Tecnología, un proyecto de cooperación técnica denominado "APOYO AL PROGRAMA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA".
- 2) Entre las condiciones previas y prerequisites del Proyecto figura la realización de convenios bilaterales entre la Oficina de Planificación Nacional y Política Económica, como organismo gubernamental responsable de la ejecución del Proyecto y las instituciones nacionales que, además de la Oficina de Planificación Nacional y Política Económica, participarán en la ejecución de partes del Proyecto.

### ARTICULO SEGUNDO

Forman parte integrante de este Convenio:

- 1) El Proyecto denominado Apoyo al Programa Nacional de Ciencia y Tecnología; y
- 2) Los Programas de trabajo señalados en el Artículo sexto de este Convenio.

### ARTICULO TERCERO Definiciones

Para efectos del presente Convenio, los términos que se utilizan tienen el siguiente significado:

- a) Se entiende por "INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR", a la Universidad de Costa Rica, la Universidad Nacional y el Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- b) Se entiende por "CONICIT", al Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas.
- c) Se entiende por "ITCO", al Instituto de Tierras y Colonización.
- ch) Se entiende por "ITCR", al Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- d) Se entiende por "UCR", a la Universidad de Costa Rica.
- e) Se entiende por "UNA", a la Universidad Nacional Autónoma.
- f) Se entiende por "CCSS", a la Caja Costarricense de Seguro Social.
- g) Se entiende por "MEIC", al Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
- h) Se entiende por "EL PROYECTO", el Proyecto OFIPLAN/NACIONES UNIDAS, denominado "Apoyo al Programa Nacional de Ciencia y Tecnología".
- i) Se entiende por "OFIPLAN", a la Oficina de Planificación Nacional y Política Económica.
- j) Se entiende por "EL COORDINADOR", a la Oficina de Planificación Nacional y Política Económica.
- k) Se entiende por "EL ADMINISTRADOR", al Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo.
- l) Se entiende por "LOS EJECUTORES", a las instituciones citadas en los ítems a), b), c), ch), d), e), f), y g) anteriores.
- ll) Se entiende por "FICYT", al Fondo Provisional de Naciones Unidas para Ciencia y Tecnología.
- m) Se entiende por "CIT", al Centro de Información Tecnológica del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### ARTICULO CUARTO Ejecución del Proyecto

LOS EJECUTORES se hacen responsables de llevar a cabo las partes que les competen de EL PROYECTO con la debida eficiencia y diligencia, a saber:

- 1) EL CONICIT ejecutará:
  - a) Un curso de corta duración, para 25 participantes, sobre Planificación de la Ciencia y la Tecnología, correspondiente al resultado 1.4.3 de EL PROYECTO.

- b) Un curso para veinticinco participantes, sobre Transferencia de Tecnología, correspondiente al resultado 2.3.4 de EL PROYECTO.
- c) Formulación de una política tecnológica para el sector agropecuario, correspondiente al resultado 2.2.6 de EL PROYECTO, en estrecha coordinación con la Secretaría de Planificación Agropecuaria y de Recursos Naturales Renovables.
- ch) El inventario de proyectos nacionales de investigación científica y tecnológica correspondiente al resultado 3.1.1 de EL PROYECTO.
- d) Un diagnóstico sobre investigación y desarrollo experimental en Costa Rica correspondiente al resultado 3.1.2 de EL PROYECTO.
- e) La licitación, contratación y administración de proyectos de investigación en el contexto de los temas especificados en los resultados 3.1.3, 3.1.4 y 3.1.5 de EL PROYECTO.
- f) Un diagnóstico sobre las instituciones del sistema nacional de información científica y tecnológica, correspondiente al resultado 5.1.1 de EL PROYECTO.
- g) La formulación de mecanismos de organización y funcionamiento del sistema nacional de información científica y tecnológica, correspondiente al resultado 5.1.2 de EL PROYECTO.

2) EL ITCO ejecutará:

- a) El inventario y diagnóstico de las tecnologías utilizadas en los sectores productivos rurales marginales en los programas y proyectos a su cargo.
- b) Creación de un Centro de Tecnología Rural Apropriada.
- c) Creación de un Programa de Desarrollo y Promoción de Tecnología Rural Apropriada.

3) La UCR, la UNA y el ITCR, ejecutarán:

- a) Un diagnóstico de la vinculación de las INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR con la estructura productiva.
- b) El establecimiento de un mecanismo de vinculación científico-tecnológico de las INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR con la estructura productiva.
- c) Un diagnóstico sobre la administración de las actividades científicas y tecnológicas en las INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR
- ch) El establecimiento de mecanismos de administración de las actividades científicas y tecnológicas en las INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.

4) La UCR ejecutará:

- a) Un Curso sobre Vinculación Universidad-Sector Productivo, dirigido a quince funcionarios nacionales, correspondiente al resultado 4.3.2. de EL PROYECTO.
- b) Un Curso sobre Administración de Actividades Científicas y Tecnológicas Universitarias, dirigido a quince funcionarios nacionales, correspondiente al resultado 4.3.3 de EL PROYECTO.

5) El ITCR ejecutará:

- a) Una investigación de las alternativas de "software" y "hardware", correspondiente al resultado 5.1.3 de EL PROYECTO.
- b) La capacitación de cinco funcionarios nacionales en "software" y "hardware", correspondiente al resultado 5.1.5 de EL PROYECTO.
- c) La asesoría técnica a la CCSS para el establecimiento de una Base de Datos de Medicamentos.
- ch) Los aspectos operativos computacionales del almacenamiento de la información a nivel internacional mediante el equipo especializado que EL PROYECTO proveerá.
- d) La conexión con dos bases de datos del exterior, sobre medicamentos, correspondiente al objetivo 5.2.2 de EL PROYECTO.

6) La CCSS ejecutará:

- a) El establecimiento de una Base de Datos Científicos y Tecnológicos de Medicamentos, correspondiente al resultado 5.2.1 de EL PROYECTO.
- b) Cinco servicios de asesoría a otras instituciones del Seguro Social de Centroamérica y Panamá, correspondiente al resultado 5.2.5 de EL PROYECTO.

7) EL COORDINADOR será responsable de la ejecución de todos los otros componentes de EL PROYECTO pero dará participación a las otras instituciones en la ejecución de las partes de EL PROYECTO que le compete, de la siguiente manera:

- a) Al CONICIT, en la ejecución de los resultados 1.1, 1.2, 1.3.1 y 1.3.3 de EL PROYECTO, a su vez, será consultado sobre las propuestas de mecanismos y políticas sobre transferencia de tecnología previstas en el resultado 2.2 de EL PROYECTO.
- b) Al MEIC en la ejecución de los resultados 1.1, 1.2, 2.1 y 2.2 de EL PROYECTO.
- c) A las INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR en la ejecución de los resultados 1.1, 1.2 de EL PROYECTO.

ARTICULO QUINTO

EL COORDINADOR gestionará con la prontitud necesaria ante EL ADMINISTRADOR, el suministro de todos los recursos físicos, humanos y financieros que provengan del FICYT y que formen parte de la cooperación técnica para LOS EJECUTORES.

ARTICULO SEXTO

LOS EJECUTORES Y EL COORDINADOR, convendrán en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de vigencia de este Convenio, un plan de trabajo detallado para el logro de los objetivos de los respectivos componentes que deberá incluir: los objetivos a alcanzar, el programa para alcanzarlos, la metodología de trabajo, los recursos humanos, físicos y financieros que proveerá cada uno de LOS EJECUTORES, las fechas de entrega a EL COORDINADOR de los

informes trimestrales de avance y de los informes finales, así como un cronograma de actividades dentro de las fechas de ejecución previstas en EL PROYECTO.

#### ARTICULO SETIMO

LOS EJECUTORES se comprometen a cumplir con las disposiciones de este Convenio y con todas las obligaciones en él estipuladas, y tomarán las medidas necesarias y adecuadas para alcanzar los resultados previstos en EL PROYECTO.

#### ARTICULO OCTAVO

En aquellos casos en que existan obligaciones mutuas entre dos ejecutores de las cuales dependa el logro de objetivos estipulados en el proyecto, el no cumplimiento de los mismos por parte de un Ejecutor, eximirá al otro de las responsabilidades adquiridas con relación a dichos objetivos.

#### ARTICULO NOVENO

EL COORDINADOR, en razón de su carácter de organismo responsable de la ejecución de EL PROYECTO, en caso de incumplimiento de los términos del presente Convenio por parte de LOS EJECUTORES podrá rescindir este Convenio con las partes que hubieren incumplido sus obligaciones, sin embargo se dejará oportunidad para renegociar los términos del mismo, solo si los motivos obedecieran a casos de fuerza mayor o caso fortuito y las partes así lo decidieran.

#### ARTICULO DECIMO

##### Cooperación para LOS EJECUTORES

EL COORDINADOR gestionará ante EL ADMINISTRADOR la cooperación necesaria para las instituciones ejecutoras de EL PROYECTO, a saber:

##### 1) Para el CONICIT:

- a) Dos meses—consultor en planificación para asesorar en el logro de los resultados 3.1.1, 3.1.2 de EL PROYECTO.
- b) Un mes—consultor en información científica y tecnológica para asesorar en el logro de los resultados 5.1.1 y 5.1.2 de EL PROYECTO.
- c) Un mes—consultor en transferencia de tecnología para asesorar en el logro del resultado 2.2.6 de EL PROYECTO.
- ch) Un mes de asignación del Asesor Principal para que colabore en el logro de los resultados 3.1.3, 3.1.4 y 3.1.5 de EL PROYECTO.
- d) Una terminal fija con impresora "esclava".
- e) Los recursos financieros necesarios para alcanzar los resultados 1.4.3, 2.3.4, 3.1.3, 3.1.4 y 3.1.5 de EL PROYECTO.
- f) Los recursos financieros necesarios para la capacitación en el exterior de un funcionamiento, mediante curso de corta duración, sobre Planificación Científica y Tecnológica.

##### 2) Para el ITCO:

- a) Cuatro meses—consultor en planificación para cooperar en la ejecución del resultado 3.2 de EL PROYECTO.

- b) Seis meses—consultor en tecnología rural apropiada para cooperar en el logro del resultado 3.2.3 de EL PROYECTO.
- c) La adquisición del equipo necesario para el funcionamiento del Centro de Tecnología Rural Apropriada, por el monto especificado en el documento de EL PROYECTO.

##### 3) Para las INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR:

- a) Seis meses—consultor en actividades científicas y tecnológicas universitarias para cooperar en el logro del objetivo 4 de EL PROYECTO.
- b) Los recursos financieros para realizar gira por universidades de los países andinos, para un funcionario de cada una de las INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.

##### 4) Para la UCR:

- a) Los recursos financieros necesarios para la ejecución de los resultados 4.3.2 y 4.3.3 de EL PROYECTO.

##### 5) Para el ITCR:

- a) Los recursos financieros necesarios para la ejecución de los resultados 5.1.3 y 5.1.5 de EL PROYECTO.
- b) La adquisición de dos terminales móviles (portátiles) con MODEM incorporado para consulta de bancos de datos internacionales.
- c) Una unidad de disco con dos "drives" de setenta "megabytes" cada uno y dos paquetes de discos, uno para cada "drive".

##### 6) Para la CCSS:

- a) Dos meses—consultor en transferencia de tecnología en el sector farmacéutico para que coopere en la ejecución del resultado 5.2 de EL PROYECTO.
- b) Dos meses—consultor en información científica y tecnológica para que coopere en la ejecución del resultado 5.2 de EL PROYECTO.
- c) Un mes—consultor en propiedad industrial para que coopere en la ejecución del resultado 5.2 de EL PROYECTO.
- ch) Una terminal fija con impresora fija.
- d) El financiamiento para la capacitación en el exterior de dos funcionarios mediante curso de corta duración.

##### 7) Para el MEIC:

- a) Dos meses—consultor en propiedad industrial para que coopere en el logro del resultado 2.2.3 de EL PROYECTO.
- b) Cinco meses—consultor en transferencia de tecnología para que coopere en el logro de los resultados 2.1.2, 2.2.3 y 2.2.5 de EL PROYECTO.
- c) Financiamiento para la capacitación de un funcionario en un Registro de Transferencia de Tecnología de la Región.

- ch) Financiamiento para un funcionario para curso de corta duración en la División de Tecnología de la UNCTAD en Ginebra, Suiza.

#### **ARTICULO DECIMO PRIMERO** **Obligaciones de LOS EJECUTORES**

LOS EJECUTORES seleccionarán los candidatos a consultores y elaborarán los términos de referencia para cada consultoría, ambos aspectos serán sometidos a consideración de EL COORDINADOR y formarán parte del plan de trabajo referido al Artículo Sexto del presente Convenio.

#### **ARTICULO DECIMO SEGUNDO**

LOS EJECUTORES responsables de aspectos de capacitación, deberán como requisito anterior a la tramitación de fondos, elevar a consideración de EL COORDINADOR, un presupuesto detallado de gastos y en fecha próxima inmediata a la ejecución de tales cursos de capacitación deberán presentar un informe de gastos adjuntando las respectivas facturas en cada caso.

#### **ARTICULO DECIMO TERCERO**

El ITCO como requisito para la tramitación de la adquisición de equipo, elevará a conocimiento de EL COORDINADOR, las características, especificaciones y costo del equipo a adquirir.

#### **ARTICULO DECIMO CUARTO**

Las INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR para la ejecución del objetivo 4 de EL PROYECTO, establecerán un Comité de Coordinación. La UCR, representará al Comité de Coordinación ante EL COORDINADOR y operará como institución de enlace entre EL COORDINADOR y las INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.

#### **ARTICULO DECIMO QUINTO**

Mientras dure la vigencia del presente Convenio se establecen las siguientes obligaciones entre la CCSS y el ITCR:

- a) El ITCR se obliga a suministrar la asistencia técnica, a través del personal del CIT, para el establecimiento de la base de datos de medicamentos en la CCSS.
- b) La CCSS se obliga a efectuar el pago del gasto en que incurra el ITCR por consulta que se realice a bancos de datos del exterior y por la operación de la base de datos de medicamentos.
- c) El ITCR se obliga a dar a la CCSS el derecho de uso de la unidad de discos especificada en el Artículo décimo sexto de este Convenio, exclusivamente para la base de datos sobre medicamentos.
- ch) La CCSS asignará el personal profesional técnico y administrativo que requiera el establecimiento de la base de datos.
- d) El ITCR destinará al menos treinta minutos diarios, en horario corriente de la CCSS, para que ésta pueda incorporar mediante pantalla terminal, la información almacenada en el Centro de Cómputo del ITCR.

- e) El ITCR colocará el disco en que se almacena la información de la base de datos de medicamentos, exclusivamente en el horario de acceso que tenga la CCSS, garantizando asimismo la estricta confidencialidad de la información almacenada.

#### **ARTICULO DECIMO SEXTO**

La unidad de discos asignada al ITCR, será utilizada con libertad por parte del mismo; siempre y cuando, permita el almacenamiento de la información de la Base de Datos sobre Medicamentos y el almacenamiento de información de las bases de datos científicos y tecnológicos que defina el mecanismo de organización del Sistema Nacional de Información Científica y Tecnológica, del cual el ITCR formará parte y cuya organización final forma parte de los resultados previstos por EL PROYECTO.

#### **ARTICULO DECIMO SETIMO**

EL COORDINADOR se compromete a garantizar la participación de todo el personal internacional involucrado en EL PROYECTO en los cursos de capacitación que LOS EJECUTORES impartan durante la ejecución de EL PROYECTO.

#### **ARTICULO DECIMO OCTAVO**

LOS EJECUTORES tendrán prioridad para capacitar a su personal en las diferentes modalidades que EL PROYECTO contempla.

#### **ARTICULO DECIMO NOVENO**

EL COORDINADOR se compromete a realizar todo lo que esté a su alcance para garantizar la continuidad del Centro de Tecnología Rural Apropiada y la Base de Datos sobre Medicamentos.

#### **ARTICULO VIGESIMO**

EL COORDINADOR se compromete a tramitar ante EL ADMINISTRADOR la renovación de EL PROYECTO, para aquellos asuntos que hayan sido omitidos y que en el transcurso de su ejecución se consideren necesarios. El mismo trámite se realizará en casos de fuerza mayor que impidan el cumplimiento de los resultados ya previstos en el tiempo de vigencia de EL PROYECTO.

#### **ARTICULO VIGESIMO PRIMERO**

EL COORDINADOR se compromete a lograr la colaboración de las instituciones del sector público cuyo aporte técnico sea necesario para el éxito de EL PROYECTO.

#### **ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO**

EL COORDINADOR evaluará cada componente de EL PROYECTO con LOS EJECUTORES y de común acuerdo aplicarán las medidas necesarias para el logro de los objetivos.

#### **ARTICULO VIGESIMO TERCERO**

LOS EJECUTORES mantendrán con EL COORDI-

NADOR una constante comunicación, así como también un intercambio continuo de documentos, a efecto de tener conocimiento recíproco sobre el avance de EL PROYECTO.

#### ARTICULO VIGESIMO CUARTO

EL COORDINADOR asignará al Asesor Técnico Principal para asesorar a LOS EJECUTORES, previa solicitud de éstos, en todos los aspectos de EL PROYECTO.

WILBURG JIMENEZ CASTRO  
Ministro-Director  
de la Oficina de Planificación Nacional  
y Política Económica

JOSE MIGUEL ALFARO RODRIGUEZ  
Segundo Vicepresidente de la República  
con recargo de la Cartera de Economía,  
Industria y Comercio

ROLANDO ELIZONDO MORALES  
Presidente Ejecutivo  
Instituto de Tierras y Colonización

ALVARO FERNANDEZ SALAS  
Presidente Ejecutivo  
Caja Costarricense de Seguro Social

#### ARTICULO VIGESIMO QUINTO

Fecha de entrada en vigencia y término del Convenio.

El presente Convenio entrará en vigencia una vez que los recursos provenientes del FICYT hayan sido autorizados para el uso de EL PROYECTO, mediante todas las medidas institucionales y gubernamentales necesarias. La duración del presente Convenio será de 24 meses contados a partir de esa fecha.

En fe de lo cual, firmamos en San José, Costa Rica, el día de mayo de mil novecientos ochenta y uno.

ALFIO PIVA MESEN  
Rector  
Universidad Nacional Autónoma

CLAUDIO GUTIERREZ CARRANZA  
Rector  
Universidad de Costa Rica

RODRIGO ZELEDON ARAYA  
Presidente del Consejo Director  
Consejo Nacional  
de Investigaciones Científicas y Tecnológicas

VIDAL QUIROS BERROCAL  
Rector  
Instituto Tecnológico de Costa Rica

#### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA SEDE SAN CARLOS

##### CAPITULO I DEL OBJETO

###### Artículo 1:

El objeto de la estipulación de las presentes Normas y Procedimientos, es el de implantar una serie de controles internos, para el manejo de los valores del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), en la Sede San Carlos.

##### CAPITULO II DEL FONDO DE TRABAJO

###### Artículo 2:

Se crea un Fondo de Trabajo, con el fin de efectuar pago de viáticos a funcionarios, facilitar y agilizar las compras urgentes y cancelar a proveedores, facturas de menor cuantía.

###### Artículo 3:

El monto del Fondo de Trabajo, será de ₡5.000.00 (cinco mil colones, 00/100), el cual estará representado por

efectivo y/o comprobantes, custodiado por el Cajero Pagador, como única persona autorizada para su manejo. Mientras este Fondo no esté en uso, permanecerá en la Caja de Seguridad de la Sede.

Este monto podrá ser aumentado, de común acuerdo entre el Director de la Sede y el Director de la División de Administración (DIDAD).

###### Artículo 4:

El Custodio del Fondo solicitará los reembolsos por medio de la cuenta general Sede San Carlos, cuanto esté agotado el 50% como máximo, la confección de la solicitud de cheque de reembolso está a cargo de un funcionario independiente del Custodio, previa revisión del reintegro y la solicitud deberá ser firmada por el Coordinador Administrativo de la Sede.

###### Artículo 5:

Para proceder al reintegro, se girará un cheque a nombre del Custodio del Fondo, adicionándole entre paréntesis la leyenda "(Fondo de Trabajo)".

**Artículo 6:**

En la Administración de la Sede (Cajas), se llevará un registro actualizado de las firmas autorizadas para tramitar solicitudes de "Adelantos", "Liquidaciones de Viáticos" y "Adelantos por Fondo de Trabajo".

**Artículo 7:**

Cada Departamento podrá solicitar en el formulario correspondiente y con la firma registrada en la Administración de la Sede, del jefe departamental, "Adelantos de Caja" por una suma máxima de ₡ 500.00 (quinientos colones, 00/100); "Adelantos" superiores a esta suma deben ser autorizados por el Director de la Sede y/o el Coordinador Administrativo.

**Artículo 8:**

Los pagos por facturas individuales no podrán exceder el monto de ₡ 500.00 (quinientos colones, 00/100). Toda erogación mayor a esa suma y que sea de carácter urgente, debe ser autorizada por el Director de la Sede, o en su defecto, por el Coordinador Administrativo.

**Artículo 9:**

Los Departamentos que efectúan compras por Fondo de Trabajo, deberán observar las siguientes reglas:

- a) Para efectuar compras por Fondo de Trabajo, debe solicitarse de antemano el "Adelanto de Caja", en el formulario existente, especificando claramente el concepto para lo cual se solicita dicho "Adelanto".
- b) Todo "Adelanto" por Fondo de Trabajo, deberá contar con el visto bueno de la Administración de la Sede de no contar con este requisito, no se tramitará el mismo.
- c) Al realizar la liquidación, las facturas presentadas, deberán coincidir con los conceptos expresados en el "Adelanto de Caja".  
En caso de haber efectuado compras no estipuladas en el vale, no se tramitará su pago.
- d) No se pagarán facturas, si antes no se ha solicitado el "Adelanto". En los casos especiales de facturas por servicios prestados a la Institución y que por su naturaleza impiden solicitar "Adelanto", las mismas deberán llevar el visto bueno del Coordinador Administrativo.
- e) Cuando se solicite "Adelanto" y no se efectúe la compra prevista, el dinero deberá ser devuelto con su respectiva justificación de no uso.

**Artículo 10:**

La liquidación del vale provisional, o "Adelanto de Caja", deberá hacerla directamente la persona que lo recibió, en el transcurso de los cuatro días hábiles después de girado el vale, contra la presentación de facturas.

**Artículo 11:**

Todo pago efectuado con dinero del Fondo de Trabajo, debe hacerse contra la presentación de la respectiva factura. El Custodio deberá velar por que los comprobantes o facturas guarden como mínimo, los siguientes requisitos de presentación:

- a) Ser original y a tinta.
- b) Fecha de emisión de la factura.
- c) A nombre del "INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA".

- d) Nombre de la empresa o persona que presta el servicio, o suministra el material.
- e) No presente borrones ni tachaduras.
- f) Podrá presentar notas aclaratorias al dorso.
- g) Sello y leyenda de cancelado.
- h) Fecha de recibo del bien o servicio.
- i) Referencia de la dependencia ejecutora del gasto (sello y firma autorizada) al dorso.
- j) Las facturas que no estén debidamente membretadas, deberán decir claramente quién es el proveedor y éste deberá estampar la leyenda de "Cancelado", su firma y número de cédula en la misma. Para todos estos casos, el pago se hará únicamente al proveedor. Por ningún motivo se pagarán a funcionarios, pagos por servicios a terceros.
- k) Al autorizar y sellar las facturas que se presentarán a cobrar, el funcionario con firma autorizada, deberá anotar al dorso, en letras, el monto a pagar, refrendando así la cantidad en números anotada en la factura.

**Artículo 12:**

Todo pago deberá estar acompañado de un "Comprobante de Pago", el cual deberá ser prenumerado, teniendo las siguientes indicaciones:-

- a) Fecha de recibido.
- b) Nombre del beneficiario.
- c) Monto pagado.
- d) Concepto y número de factura.
- e) Recibo conforme (firma y número de cédula de identidad).
- f) Firma de "hecho por".
- g) Las personas que presenten facturas a cobrar por Fondo de Trabajo, deberán llenar con su letra y ante el Cajero Pagador, las líneas del "Comprobante de Pago", que expresan el monto a pagar, tanto en letras como en números.

**Artículo 13:**

Todo "Adelanto de Viáticos", debe estar respaldado por la "Solicitud de Adelanto de Viáticos" y por el "Vale de Adelanto de Viáticos", los cuales forman parte del Fondo de Trabajo y se cancelarán contra la presentación de la respectiva liquidación. En caso de girarse el "Adelanto" por medio de la cuenta general, también deberá estar respaldada por la "Solicitud de Adelanto de Viáticos" y el "Vale de Adelanto de Viáticos", que quedará en poder del Cajero, hasta su cancelación.

**Artículo 14:**

La "Liquidación de Viáticos" debe presentarse a la Administración de la Sede para su cancelación, dentro de los cinco días hábiles posteriores al regreso de la gira. Esta "Liquidación" se presentará en el formulario que para tal efecto existe y sujeta a las reglamentaciones de la Contraloría General de la República.

En ningún caso se autorizarán "Adelantos de Viáticos" o cancelarán "Liquidaciones", al mismo funcionario que tuviese pendiente alguna liquidación anterior.

**Artículo 15:**

El Custodio del Fondo debe presentar un informe diario de la situación del mismo, según formulario establecido, que llevará las firmas de "hecho por" y "revisado por".

**Artículo 16:**

Periódicamente y sin previo aviso, la Auditoría Interna y/o el Coordinador Administrativo, efectuarán arqueos al Fondo de Trabajo; deben coincidir exactamente el monto del Fondo, el dinero en efectivo y los justificantes en poder del Custodio. Dicho arqueo quedará constando en el formulario que existe para tal efecto, el cual será firmado por la persona que efectúa el arqueo y por Custodio del Fondo.

**Artículo 17:**

En caso de ausencia del Custodio del Fondo, por vacaciones, permisos, renuncia, u otros motivos, el Coordinador Administrativo designará de inmediato un funcionario responsable, quien recibirá y entregará los comprobantes y/o el dinero correspondiente, bajo recuento físico del Fondo, dejando constancia por escrito.

**Artículo 18:**

Al 31 de diciembre de cada año, el Custodio del Fondo deberá realizar una liquidación de los gastos efectuados hasta esa fecha y que se encuentren pendientes de reintegro; lo anterior tiene por objeto que los gastos afecten al presupuesto del período en consideración y no el siguiente.

**CAPITULO III****DE LA CUENTA GENERAL SEDE SAN CARLOS****Artículo 19:**

Se establece una cuenta bancaria bajo el nombre "Cuenta General Sede San Carlos", cuya finalidad es tramitar a través de ella, todos aquellos pagos mayores de ₡ 500.00 (quinientos colones, 00/100), que por su urgencia no pueden preverse con anticipación suficiente, o, que por razones prácticas no se solicitan a través del Departamento de Aprovisionamiento en la Sede Central.

**Artículo 20:**

El monto asignado a esta "Cuenta General Sede San Carlos", será determinado según convenga de acuerdo al movimiento de la misma y será establecido entre el Director de la Sede y el Director de la DIDAD.

**Artículo 21:**

Los fondos a depositar en esta cuenta serán únicamente aquellos que se transfieran desde la Sede Central, por conceptos de reintegros originados en los pagos hechos por la Sede San Carlos y establecidos en el artículo 19 de este Reglamento, o por sobrantes de cheque girados sobre esta misma cuenta.

**Artículo 22:**

Los cheques que se giren de esta cuenta deberán ser firmados en forma mancomunada. Las personas que tendrán firma registrada en esta cuenta son:

Grupo "A"	Rector
	Director de la Sede San Carlos
	Coordinador Administrativo de la Sede San Carlos
Grupo "B"	Cajero

**Artículo 13:**

Los pagos mayores de ₡ 500.00 (quinientos colones, 00/100), pero menores o iguales de ₡ 10.000.00 (diez mil colones, 00/100), se cancelarán con cheques firmados mancomunadamente, ya sea por facsímil, o en forma manual, por cualquier par de funcionarios autorizados en el artículo 22.

**Artículo 24:**

Los cheques por montos mayores a ₡ 10.000.00 (diez mil colones, 00/100), serán firmados en forma mancomunada, por un funcionario del Grupo "A" y otro del Grupo "B", o por dos del Grupo "A".

**Artículo 25:**

Todo cheque será confeccionado en la Administración de la Sede, contra la presentación de la "Solicitud de Emisión de Cheque" y ésta a su vez acompañada de los documentos necesarios para el trámite establecido. La "Solicitud" únicamente será autorizada por el Coordinador Administrativo, o, en su defecto por el Director de la misma. Una vez confeccionado y revisado el cheque en la Administración de la Sede, se procede a su firma.

**Artículo 26:**

El Coordinador Administrativo, será el custodio de las llaves de las máquinas protectoras y firmadora de cheques. En ningún caso el Cajero Pagador, podrá encargarse de operar dicha máquina.

**Artículo 27:**

Todos aquellos cheques no retirados después de un mes de haber sido emitidos, serán pasados al archivo de Cheques Pendientes de Pago y custodiados en la Caja de Seguridad por el Cajero Pagador, quien informará mensualmente al Departamento de Contabilidad, el movimiento de entrada y retiro de los mismos.

**Artículo 28:**

La Administración de la Sede, procederá a anular los cheques no retirados de acuerdo a la siguiente regulación:

- Por Sueldos Fijos y Jornales: a los dos meses de emitidos.
- A Proveedores: al cumplir tres meses.
- Por Préstamos a Estudiantes: al cumplir dos meses (previa comunicación de la Unidad de Trabajo Social y Salud de la Sede).
- Por otros conceptos: a los tres meses de emitidos.

Mensualmente los cheques anulados, se reportarán al Departamento de Contabilidad, mediante memorando.

**Artículo 29:**

La consolidación de la anulación de cheques se hará al cumplir el período de prescripción de cada cheque, según el Código Civil, Capítulos III, IV y V, remitiéndosele comunicación a la Auditoría Interna por parte del Departamento de Contabilidad.

**Artículo 30:**

Cada cheque estará compuesto de original y dos copias, una copia será archivada en la Sede y en ella constará la firma de recibido por el beneficiario, la otra copia se en-

vía adjunta al reintegro, para que sea revisada, reportada y archivada en el Departamento de Contabilidad de la Sede Central.

**Artículo 31:**

La entrega de cheques se hará en forma personal, directamente al beneficiario, contra la presentación de la cédula de identidad. El beneficiario firmará la copia y anotará el número de cédula como comprobante de recibido conforme.

En el caso de proveedores, la persona autorizada para el retiro deberá presentar los documentos que amparan dicha entrega.

**Artículo 32:**

Cuando se haya agotado como máximo el 50% del Fondo de la "Cuenta General Sede San Carlos", se solicitará el reintegro al Departamento de Contabilidad de la Sede Central, utilizando los formularios que para ello existen, mediante el procedimiento establecido.

**Artículo 33:**

Para proceder al reintegro, se girará un cheque a nombre del ITCR, Sede San Carlos, con una leyenda al dorso que diga:

"Únicamente para depositar en la cuenta corriente N° 1203551-5, Sede San Carlos".

Dicho cheque será enviado a la Administración de la Sede, o bien, efectuando una transferencia bancaria a dicha cuenta.

**CAPITULO IV  
DEL EFECTIVO**

**Artículo 34:**

La Administración de la Sede, por medio de la Caja, es la encargada de la recaudación de todo ingreso proveniente de: matrícula, derechos de estudio, venta de papel sellado, artículos de librería, venta de bienes y/o servicios y cualquier otro ingreso.

**Artículo 35:**

El Cajero responsable de la recaudación de ingresos deberá confeccionar un "Reporte Diario de Ingresos", el cual será revisado por un funcionario independiente de la Administración de la Sede. Este "Reporte" deberá ser enviado al Departamento de Contabilidad de la Sede Central, a más tardar el día hábil siguiente, adjuntando el comprobante de depósito.

Todos los ingresos deben ser depositados a más tardar el día hábil siguiente en la Cuenta General en el Banco Nacional de Costa Rica.

**Artículo 36:**

Para todo ingreso, debe elaborarse el correspondiente "Recibo de Caja", el cual debe ser firmado y sellado por el Cajero Receptor. Los "Recibos" deben usarse un orden numérico consecutivo ascendente. La llave de la máquina donde se confeccionan los recibos y los blocks de éstos, estarán bajo custodia de un funcionario de la Sede, independiente del Cajero.

**Artículo 37:**

Todo cheque recibido debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Fecha correcta: que no debe ser posterior a la del pago, ni anterior a seis meses.
- b) Beneficiario: INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA
- c) Monto: cantidad en letras y números, iguales.
- d) Firma: la del girador.
- e) Referencias del girador al dorso (teléfono, apartado u otras).

**Artículo 38:**

Los cheques personales que se reciban, deben ser emitidos por el monto exacto del pago a realizar, salvo excepciones previamente autorizadas por el Coordinador Administrativo. Una vez recibido, se le pondrá al dorso el sello con la leyenda de:

"Únicamente para depositar en la Cuenta Corriente N° ..... del INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA, con el Banco ....."

**Artículo 39:**

La Caja no prestará el servicio de cambio de cheques, sin embargo, podrá recibir cheques a nombre de terceros cuando se trate de cancelar deudas a la Institución y que la firma giradora sea satisfactoria para la Administración de la Sede.

**Artículo 40:**

El Cajero Receptor tendrá un Fondo de ₡ 300.00 (trescientos colones, 00/100) para el funcionamiento de la Caja Recaudadora; además tendrá un Fondo de Especies Fiscales de ₡ 500.00 (quinientos colones, 00/100) y del Papel Sellado de ₡ 500.00 (quinientos colones, 00/100); para reintegros del Fondo de Papel Sellado, debe aplicarse el procedimiento establecido.

**Artículo 41:**

La Administración de la Sede, tendrá a su cargo la supervisión y control del funcionamiento de las Cajas Receptoras, tanto la central como la auxiliar de la Librería y de cualquier otra que en el futuro se establezca. Además mantendrá un Fondo Fijo en cada una de ellas, cuyo monto se determinará en conjunto por la Administración de la Sede y el Director de la DIDAD. El Fondo no podrá exceder los ₡ 1.000.00 (un mil colones, 00/100) en cada Caja.

**Artículo 42:**

El Encargado de la Caja de la Librería es el responsable del manejo de la misma y se regirá de la siguiente manera:

- a) Mantiene un Fondo Fijo de ₡ 300.00 (trescientos colones, 00/100).
- b) Al final del día, el Encargado de dicha Caja confeccionará el "Reporte de Ingresos" y depositará en la Caja Central, el total de las ventas diarias.

**CAPITULO V  
DEL PAGO DE SUELDOS FIJOS Y JORNALES**

**Artículo 43:**

Los cheques de Sueldos Fijos y Jornales, serán con-



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAJA DE INGRESOS Y EGRESOS  
SEDE SAN JOSE**

feccionados en el Centro de Cómputo y remitidos a la Unidad de Tesorería del Departamento Financiero para su revisión y firma.

**Artículo 44:**

La Unidad de Tesorería enviará los cheques por medio del sistema de comunicación interna con la Sede San Carlos, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deba hacerse efectivo dicho pago, según el calendario establecido en la Institución.

**Artículo 45:**

El envío se hará en una valija cerrada con llave, por la Unidad de Tesorería, la cual solo podrá ser abierta por el Coordinador Administrativo, el Director de la Sede, o por un funcionario autorizado por éstos, para la ratificación del contenido, según detalle adjunto.

En caso de presentarse diferencias entre lo enviado y lo recibido, el Coordinador Administrativo deberá comunicarlo inmediatamente al Departamento Financiero de la Sede Central.

**Artículo 46:**

Los cheques por Sueldos Fijos y Jornales no retirados en los cinco días hábiles posteriores a la fecha, solo podrán ser retirados con autorización del Director del Departamento correspondiente.

**CAPITULO I  
DEL OBJETO**

**Artículo 1:**

El objeto del presente Manual de Normas y Procedimientos, es el de establecer los procedimientos y controles internos necesarios para el manejo de los valores del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) en la Sede San José.

**CAPITULO II  
DEL FONDO DE TRABAJO – SEDE SAN JOSE**

**Artículo 2:**

Se crea un Fondo de Trabajo, con la finalidad de facilitar y agilizar compras urgentes de menor cuantía y realizar pago de viáticos a funcionarios de la Sede.

**Artículo 3:**

El monto del Fondo será de ₡600.00 (seiscientos colones, 00/100), el cual estará en efectivo y/o comprobantes, custodiado por el Encargado de Cajas, como única persona autorizada para su manejo correspondiente.

Mientras el Fondo no esté en uso, permanecerá en la Caja de Seguridad de la Sede.

Este monto podrá aumentarse de común acuerdo entre el Director de la División de Administración (DIDAD) y el Coordinador Administrativo de la Sede.

**Artículo 47:**

Todo cheque por Sueldos Fijos, Jornales o Préstamo a Estudiantes, debe ser entregado directamente al beneficiario; el retiro por terceras personas debe ser autorizado por escrito ante la Administración de la Sede.

**CAPITULO VI  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 48:**

Todo valor recibido en la Sede San Carlos, deberá ser remitido al Departamento Financiero de la Sede Central, para su consulta. El envío deberá hacerse mediante memorando.

**Artículo 49:**

Todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos y/o bienes deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad.

**Artículo 50:**

Cuando ocurran sobrantes de efectivo o cualquier otro tipo de valores, éstos pasarán a formar parte de los ingresos percibidos por el Instituto; en caso de faltantes, serán restituidos por la persona responsable de su manejo.

**Artículo 4:**

El encargado de Cajas deberá solicitar los reembolsos antes que se agote el 50% del mismo. Este preparará la solicitud, la cual será revisada por el Coordinador Administrativo.

**Artículo 5:**

Para proceder al reintegro, se girará un cheque a favor del Encargado de Cajas, adicionándole entre paréntesis la leyenda "(FONDO DE TRABAJO)".

En el Area de Cajas, se llevará un registro actualizado de las firmas autorizadas para tramitar solicitudes de "Adelanto" y "Liquidaciones de Viáticos" y "Adelantos por Fondo de Trabajo".

**Artículo 6:**

Los Departamentos de la Sede podrán solicitar en el formulario correspondiente y con la autorización del Coordinador Administrativo, "Adelantos de Caja" por una suma máxima de ₡200.00 (doscientos colones, 00/100); sumas mayores a ésta requieren la autorización del Coordinador Administrativo.

**Artículo 7:**

Los pagos por facturas individuales, no podrán exceder el monto de ₡200.00 (doscientos colones, 00/100), exceptuando casos muy calificados autorizados por el Coordinador Administrativo. Por lo tanto toda erogación mayor

a esta suma, debe tramitarse por medio del Departamento de Aprovisionamiento de la Sede Central.

Artículo 8:

Los Departamentos que efectúen compras por Fondo de Trabajo, deberán observar las siguientes reglas:

- a) Para efectuar compras por Fondo de Trabajo, debe solicitarse de antemano el "Adelanto de Caja", en el formulario correspondiente, especificando claramente el concepto para lo cual se solicita dicho "Adelanto".
- b) Todo "Adelanto" por Fondo de Trabajo, deberá contar con el visto bueno del Coordinador Administrativo; de no tener este requisito, no se tramitará el mismo.
- c) Al realizar la "Liquidación", las facturas presentadas deberán coincidir con los conceptos expresados en el vale "Adelanto de Caja". En caso de haber efectuado compras no estipuladas en el vale no se tramitará su pago.
- d) No se pagarán facturas, si antes no se ha solicitado el "Adelanto". En los casos especiales de facturas por servicios prestados a la Institución y que por su naturaleza impiden solicitar "Adelanto"; las mismas deberán llevar el visto bueno del Departamento de Aprovisionamiento.
- e) Cuando se solicite "Adelanto" y no se efectúe la compra prevista, el dinero deberá ser devuelto inmediatamente con su respectiva justificación de no uso.

Artículo 9:

La liquidación del vale provisional deberá hacerla directamente la persona que la recibió, en el transcurso de los tres días hábiles después de girado el vale, contra la presentación de facturas.

Artículo 10:

La "Liquidación de Viáticos" deberá presentarse al Encargado de Cajas, para su cancelación, en los siguientes cinco días hábiles después de realizada la gira. En ningún caso se autorizará "Adelanto de Viáticos", o cancelarán "Liquidaciones", al mismo funcionario que tuviese pendiente alguna liquidación anterior.

Artículo 11:

Todo pago efectuado con dinero del Fondo de Trabajo, debe hacerse contra la presentación de la respectiva factura. El Encargado de Cajas, deberá velar porque los comprobantes o facturas guarden como mínimo los siguientes requisitos de presentación:

- a) Ser original y a tinta.
- b) Fecha de emisión de la factura.
- c) A nombre del INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA.
- d) Nombre de la empresa o persona que presta el servicio o suministra el material.
- e) No debe presentar borrones ni tachaduras.
- f) Sello y/o leyenda de "Cancelado".
- g) Sello de la Sede y firma de autorización.
- h) Podrá presentar notas aclaratorias al dorso.
- i) Las facturas que no estén debidamente membretadas, deberán decir claramente quién es el proveedor y éste

deberá estampar la leyenda de "cancelado", su firma y número de cédula en la misma. Para todos estos casos, el pago se hará únicamente al proveedor. Por ningún motivo se pagarán a funcionarios, pagos por servicios a terceros.

- j) Al autorizar y sellar las facturas que se presentarán a cobrar, el funcionario con firma autorizada, deberá anotar al dorso, en letras, el monto a pagar, refrendando así la cantidad en números anotada en la factura.

Artículo 12:

Todo pago deberá estar acompañado de un "Comprobante de Pago", el cual deberá ser prenumerado, teniendo las siguientes indicaciones:

- a) Fecha de recibido.
- b) Nombre del beneficiario.
- c) Monto pagado.
- d) Concepto.
- e) Número de factura.
- f) Recibido conforme (firma y número de cédula).
- g) Firma de "hecho por".
- h) Las personas que presenten facturas a cobrar por Fondo de Trabajo, deberán llenar con su letra y ante el Cajero Pagador, las líneas del "Comprobante de Pago", que expresan el monto a pagar, tanto en letras como en números.

Artículo 13:

El Encargado de Cajas deberá presentar un informe diario de la situación del Fondo, en el formulario establecido para tal fin.

Artículo 14:

Periódicamente y sin previo aviso, la Auditoría Interna y/o el Coordinador Administrativo, efectuarán arqueos al Fondo de Trabajo. El arqueo deberá constar en el formulario que existe para tal efecto, el cual será firmado por la persona que lo efectúa y el Encargado de Cajas.

Artículo 15:

En caso de ausencia del Encargado de Cajas, por vacaciones, permisos, renuncia, u otros motivos, el Coordinador Administrativo designará de inmediato un funcionario responsable, quien recibirá y entregará los comprobantes y/o el efectivo correspondiente, bajo recuento físico del Fondo, dejando constancia por escrito.

Artículo 16:

Al 31 de diciembre de cada año, el Encargado de Cajas, deberá realizar una liquidación de los gastos efectuados hasta esa fecha y que se encuentran pendientes de reintegro; lo anterior tiene por objeto, que los gastos afecten al presupuesto del período en consideración y no al siguiente.

CAPITULO III  
DEL EFECTIVO

Artículo 17:

La Administración de la Sede por medio de la Caja de Ingresos, es el encargado de la recaudación de todo ingreso proveniente de: matrícula, venta de papel sellado, venta de bienes y/o servicios prestados por la Institución y cualesquiera otros ingresos.

**Artículo 18:**

El encargado responsable de la recaudación de ingresos deberá confeccionar un "Reporte Diario de Ingresos", el cual será enviado diariamente a la Sede Central, donde lo revisará el Auxiliar de Cajas y éste a su vez lo enviará al Departamento de Contabilidad.

Todo dinero que ingrese debe ser depositado, a más tardar el día hábil siguiente, en las cuentas bancarias del Instituto.

**Artículo 19:**

Para todo ingreso debe elaborarse el correspondiente "Recibo de Caja", el cual deberá usarse en orden numérico consecutivo ascendente y deberá llevar la firma del Encargado de Cajas y el sello de la Sede.

**Artículo 20:**

Todo cheque recibido debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Fecha correcta: que no debe ser posterior a la del pago, ni anterior a seis meses.
- A nombre del INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA.
- El monto en letras y número iguales.
- Debidamente firmado por el girador.
- Referencias del girador al dorso (teléfono, apartado y otras).

**Artículo 21:**

Los cheques personales que se reciban, deben ser emitidos por el monto exacto del pago a realizar, salvo excepciones debidamente autorizadas por el Coordinador Administrativo. Una vez recibido, se le pondrá el sello con la leyenda de:

"Únicamente para depositar en la cuenta corriente N° ....., del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, con el Banco ....."

**Artículo 22:**

La Caja no prestará el servicio de cambio de cheques; sin embargo, podrá recibir cheques a nombre de terceros cuando se trate de cancelar deudas a la Institución y que la firma giradora sea satisfactoria para el Instituto.

**Artículo 23:**

El Encargado de Cajas, tendrá un Fondo de ₡300.00 (trescientos colones, 00/100), para el funcionamiento de la Caja Recaudadora, además tendrá: Fondo de Especies Fiscales por ₡100.00 (cien colones, 00/100) y Fondo de Papel Sellado por ₡500.00 (quinientos colones, 00/100). Para reintegros del Fondo de Papel Sellado debe aplicarse el procedimiento establecido.

**Artículo 24:**

El Departamento Financiero tendrá a su cargo la supervisión y control del funcionamiento de la Caja de Ingresos y Egresos de la Sede San José.

#### **CAPITULO IV DEL PAGO A PROVEEDORES MEDIANTE CHEQUE**

**Artículo 25:**

Cuando se crea conveniente, la Sede Central enviará

cheques para efectuar pago a proveedores, bajo el siguiente procedimiento:

- El Cajero de la Sede Central preparará un listado de los cheques que se enviarán, deberá anotarse su número, monto y beneficiario.
- El Cajero entregará al Mensajero el original y una copia de cada cheque. Como constancia de su recibo, firmará la copia del listado que se preparó.
- El Encargado de Cajas de la Sede San José, recibirá los cheques y los cotejará contra el listado de los mismos. En caso de discrepancia entre el listado y lo recibido, deberá comunicarlo inmediatamente a la Unidad de Tesorería del Departamento Financiero.
- El Encargado de Cajas entregará a los proveedores los cheques contra entrega del recibo de documentos y firma de recibido conforme, en la copia del cheque.
- Una vez entregados los cheques, el Encargado de Cajas, enviará a la Sede Central el listado y las copias de los cheques con su respectiva documentación.

#### **CAPITULO V DEL PAGO DE CHEQUES POR SUELDOS FIJOS**

**Artículo 26:**

Los cheques de Sueldos Fijos serán confeccionados en el Centro de Cómputo y remitidos a la Unidad de Tesorería para su revisión y firma.

**Artículo 27:**

La Unidad de Tesorería enviará los cheques y la nómina por medio del sistema de comunicación interna con la Sede San José, en la fecha establecida en el calendario de la Institución.

**Artículo 28:**

El Encargado de Cajas deberá enviar cinco días hábiles después de la fecha de pago, los cheques que no hayan sido retirados y la nómina debidamente firmada por los beneficiarios que retiraron el cheque.

#### **CAPITULO VI DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 29:**

Todo valor recibido en la Sede San José, deberá ser remitido al Departamento Financiero de la Sede Central, para su custodia. El envío deberá hacerse mediante memorando.

**Artículo 30:**

Todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos y/o bienes deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad.

**Artículo 31:**

Cuando ocurran sobrantes de efectivo o cualquier otro tipo de valores, éstos pasarán a formar parte de los ingresos percibidos por el Instituto, en caso de faltantes, serán restituidos por la persona responsable del manejo de esos valores.

## CAPITULO I DEL OBJETO

### Artículo 1:

El objeto del presente Reglamento, es establecer los procedimientos y controles internos necesarios para el manejo de los valores del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR).

## CAPITULO II DEL FONDO DE TRABAJO – SEDE CARTAGO

### Artículo 2:

Se crea un Fondo de Trabajo, con el fin de efectuar pagos de viáticos a funcionarios, facilitar y agilizar las compras urgentes y cancelar a proveedores facturas de menor cuantía.

### Artículo 3:

El monto del Fondo será de ₡60.000.00 (sesenta mil colones, 00/100), el cual estará en efectivo y/o comprobantes, custodiado por el Cajero Pagador, como única persona autorizada para su manejo correspondiente. Mientras no esté en uso, estará depositado en la Caja de Seguridad del Departamento Financiero.

### Artículo 4:

El Custodio del Fondo deberá solicitar los reembolsos antes de que se agote el 50% del mismo, la confección de la solicitud estará a cargo del Auxiliar de Cajas y será revisada por el Tesorero.

### Artículo 5:

Para proceder al reintegro, se girará un cheque a favor del Custodio del Fondo, adicionándole entre paréntesis la leyenda "(Fondo de Trabajo)".

### Artículo 6:

En el Departamento Financiero (Unidad de Tesorería), se llevará un registro actualizado de las firmas autorizadas por los Directores de Departamento, para la solicitud de adelantos y liquidaciones de compras y viáticos.

### Artículo 7:

El Departamento de Aprovisionamiento será el encargado de efectuar todas las compras por Fondo de Trabajo, para lo cual podrá solicitar "Adelantos de Caja" parciales, hasta por la suma de ₡10.000.00 (diez mil colones, 00/100) que deberá liquidar dos veces por semana.

Este monto podrá ser aumentado previa justificación del Departamento de Aprovisionamiento y con la autorización del Director de la División de Administración (DIDAD) y el Director del Departamento Financiero.

### Artículo 8:

En casos excepcionales y de suma urgencia, el Departamento de Aprovisionamiento, podrá autorizar a cada Departamento, "Adelantos de Caja", por una suma máxima

de ₡500.00 (quinientos colones, 00/100), excepto la Secretaría del Consejo Director y la Soda-Comedor, a los cuales se les podrá hacer "Adelantos de Caja", hasta por un monto máximo de ₡2.500.00 (dos mil quinientos colones, 00/100) previa autorización del Departamento Financiero. Por lo tanto, toda erogación mayor a esa suma debe tramitarse por medio del Departamento de Aprovisionamiento, mediante el trámite establecido.

Las solicitudes deberán efectuarse en el formulario correspondiente, por la persona con firma autorizada y registrada en la Unidad de Tesorería.

### Artículo 9:

Los pagos por Facturas individuales no podrán exceder el monto del "Adelanto de Caja" solicitado, exceptuando aquellos casos muy calificados y con autorización previa del Director del Departamento Financiero o del Tesorero.

### Artículo 10:

Los Departamentos que efectúen compras por Fondo de Trabajo, deberán observar las siguientes reglas:

- a) Para efectuar compras por Fondo de Trabajo, se debe solicitar de antemano el "Adelanto de Caja", en el formulario existente, especificando claramente el concepto para lo cual se solicita dicho "Adelanto".
- b) Todo "Adelanto" por "Fondo de Trabajo", deberá contar con el visto bueno del Departamento de Aprovisionamiento; de no contar con este requisito, no se tramitará el mismo.
- c) Al realizar la liquidación, las facturas presentadas, deberán coincidir con los conceptos expresados en el vale de "Adelanto de Caja". En caso de haber efectuado compras no estipuladas en el vale, no se tramitará su pago.
- d) No se pagarán facturas, si antes no se ha solicitado el "Adelanto". En los casos especiales de facturas por servicios prestados a la Institución y que por su naturaleza impiden solicitar "Adelanto"; las mismas deberán llevar el visto bueno del Departamento de Aprovisionamiento.
- e) Cuando se solicite "Adelanto" y no se efectúe la compra prevista, el dinero deberá ser devuelto inmediatamente con su respectiva justificación de no uso.

### Artículo 11:

La liquidación del vale provisional, deberá hacerla directamente la persona que lo recibió o efectuó la compra, en el transcurso de los tres días hábiles después de girado el vale, contra la presentación de facturas.

### Artículo 12:

Todo pago efectuado con dinero del Fondo de Trabajo, debe hacerse contra la presentación de la respectiva factura. El Custodio deberá velar por que los comprobantes o facturas guarden como mínimo, los siguientes requisitos de presentación:

- a) Ser original y a tinta.

- b) Fecha de emisión de la factura.
- c) A nombre del "INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA".
- d) Nombre de la empresa o persona que presta el servicio, o suministra el material.
- e) No presente borrones ni tachaduras.
- f) Podrá presentar notas aclaratorias al dorso.
- g) Sello y leyenda de cancelado.
- h) Fecha de recibo del bien o servicio.
- i) Referencia de la dependencia ejecutora del gasto (sello y firma autorizada) al dorso.
- j) Las facturas que no estén debidamente membretadas, deberán decir claramente quién es el proveedor y éste deberá estampar la leyenda de "Cancelado", su firma y número de cédula en la misma. Para todos estos casos, el pago se hará únicamente al proveedor. Por ningún motivo se pagarán a funcionarios, pagos por servicios a terceros.
- k) Al autorizar y sellar las facturas que se presentarán a cobrar, el funcionario con firma autorizada, deberá anotar al dorso, en letras, el monto a pagar, refrendando así la cantidad en números anotada en la factura.

#### Artículo 13:

Todo pago deberá estar acompañado de un "Comprobante de Pago", el cual deberá ser prenumerado, teniendo las siguientes indicaciones:

- a) Fecha de recibido.
- b) Nombre del beneficiario.
- c) Monto pagado.
- d) Concepto y número de factura.
- e) Recibo conforme (firma y número de cédula de identidad).
- f) Firma de "hecho por".
- g) Las personas que presenten facturas a cobrar por Fondo de Trabajo, deberán llenar con su letra y ante el Cajero Pagador, las líneas del "Comprobante de Pago", que expresan el monto a pagar, tanto en letras como en números.

#### Artículo 14:

La "Liquidación de Viáticos" deberá presentarse al Departamento Financiero (Unidad de Tesorería), para su cancelación, en los siguientes cinco días hábiles después de realizada la gira, tanto en el interior del país, como en el exterior. En ningún caso se autorizará "Adelanto de Viáticos" o cancelará "Liquidaciones", al mismo funcionario que tuviese pendiente alguna liquidación anterior.

#### Artículo 15:

Para efectos de revisión de "Adelantos de Viáticos" menores de ₡ 500.00 (quinientos colones, 00/100), éstos deberán presentarse por lo menos con un día de anterioridad a la gira; en caso de "Adelantos" superiores a esta suma, deberán presentarse por lo menos con dos días de anticipación, para revisión y trámite de cheque.

#### Artículo 16:

El Custodio del Fondo, deberá presentar un informe diario de la situación del mismo, según formulario establecido, que llevará las firmas de "hecho por" y "revisado por" el Auxiliar de Cajas.

#### Artículo 17:

Periódicamente y sin previo aviso, la Auditoría Interna y/o el Tesorero, efectuarán arqueos al Fondo de Trabajo. Deberán coincidir exactamente el monto del Fondo, con el dinero y los justificantes en poder del Custodio. Dicho arqueo quedará constando en el formulario que existe para tal efecto, el cual será firmado por la persona que efectúa el arqueo y el Custodio del Fondo.

#### Artículo 18:

En caso de ausencia del Custodio del Fondo, por vacaciones, permisos o renuncia, el Tesorero designará de inmediato un funcionario responsable, que recibirá y entregará los comprobantes y/o el dinero correspondiente, bajo recuento físico del Fondo, dejando constancia por escrito.

#### Artículo 19:

Al 31 de diciembre de cada año, el Custodio del Fondo deberá realizar una liquidación de los gastos efectuados hasta la fecha y que se encuentren pendientes de reintegro, lo anterior tiene por objeto que los gastos afecten el Presupuesto del período en consideración y no el siguiente.

### CAPITULO III DEL EFECTIVO

#### Artículo 20:

El Departamento Financiero, por medio de la Unidad de Tesorería, es el encargado de la recaudación de todo ingreso proveniente de: matrícula, derechos de estudio, subvenciones, depósitos de garantía, venta de papel sellado, artículos de librería, servicios de soda, venta de bienes y/o servicios y cualesquiera otros ingresos.

#### Artículo 21:

El Cajero responsable de la recaudación de ingresos, deberá confeccionar un "Reporte Diario de Ingresos", el cual será revisado por el Auxiliar de Cajas; este a la vez deberá enviar al Departamento de Contabilidad, a más tardar el día hábil siguiente, el "Informe de Caja" correspondiente, adjuntando el comprobante de depósito y otros documentos correspondientes.

Todo dinero que ingrese debe ser depositado, a más tardar el día hábil siguiente, en las cuentas corrientes bancarias del Instituto.

#### Artículo 22:

Para todo ingreso debe elaborarse el correspondiente "Recibo de Caja", el cual deberá usarse en orden numérico consecutivo ascendente y deberá llevar la firma del Cajero y sello de la Unidad de Tesorería.

La llave de la máquina donde se confeccionan los recibos y los blocks de éstos, estarán bajo la responsabilidad del Auxiliar de Cajas.

#### Artículo 23:

Todo cheque recibido debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Fecha correcta: que no debe ser posterior a la del pago, ni anterior a seis meses.
- b) Beneficiario: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA.

- c) Monto: cantidad en letras y números iguales.
- d) Firma del girador.
- e) Referencias del girador al dorso (teléfono, apartado u otras).

**Artículo 24:**

Los cheques personales que se reciban, deben ser emitidos por el monto exacto del pago a realizar, salvo excepciones previamente autorizadas por el Tesorero. Una vez recibido, se le pondrá al dorso el sello con la leyenda de:

“Únicamente para depositar en la cuenta corriente número .....del INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA, con el Banco .....”

**Artículo 25:**

La Unidad de Tesorería no prestará el servicio de cambio de cheques, pero podrá recibir cheques a nombre de terceros, cuando se trate de cancelar deudas a la Institución, siempre y cuando la firma giradora sea satisfactoria para el Departamento Financiero.

**Artículo 26:**

Los valores que se reciban por correo en el Centro de Archivo y Comunicaciones, serán enviados al Departamento Financiero junto con un informe, donde se hará constar su recibo y además deberá enviar copia de éste al Departamento de Contabilidad.

**Artículo 27:**

El Cajero Receptor tendrá un Fondo de ₡ 800.00 (ochocientos colones, 00/100), para el funcionamiento de la Caja Recaudadora; además manejará el Fondo de Especies Fiscales por ₡ 1.000.00 (un mil colones, 00/100) y el Fondo de Papel Sellado por ₡ 300.00 (trescientos colones, 00/100). Para reintegros al Fondo de Papel Sellado, debe aplicarse el procedimiento establecido.

Estos Fondos podrán aumentarse cuando se crea conveniente y de común acuerdo entre el Director de la DIDAD y el Director del Departamento Financiero.

**Artículo 28:**

Los aportes del Estado, que se tramitan por medio de la Pagaduría Nacional, serán retirados por un funcionario de la Unidad de Tesorería, quien llevará una carta de autorización firmada por el Director del Departamento Financiero, o, en su defecto por el Director de la DIDAD.

**Artículo 29:**

El Departamento Financiero, tendrá a su cargo la supervisión y control del funcionamiento de las Cajas Receptoras de Efectivo de la Soda-Comedor, de la Librería y de cualquier otra que en futuro se establezca.

**Artículo 30:**

En la Soda-Comedor, funcionarán dos Cajas Receptoras de Ingresos, de las cuales son responsables los respectivos Cajeros y operarán bajo las siguientes regulaciones:

- a) Mantendrán un Fondo Fijo de ₡ 1.000.00 (un mil colones, 00/100). Estos Fondos podrán aumentarse cuando se crea conveniente y de común acuerdo entre el Director de la DIDAD y el Director del Departamento Financiero.

- b) Al final de cada día, se procederá a efectuar los cortes de caja, que estarán a cargo de un funcionario de la Unidad de Tesorería, quien procederá a totalizar las Cajas Registradoras, para efectos de verificar que el total del depósito confeccionado por el Cajero, coincide con el suministrado por la máquina registradora. El funcionario de la Unidad de Tesorería recogerá el “Informe de Caja” y el depósito bancario, el cual será enviado al banco el día hábil siguiente.

**Artículo 31:**

El Cajero de la Librería es el responsable del manejo de la Caja Receptora de Ingresos. Su operación se regirá de la siguiente manera:

- a) Mantendrá un Fondo Fijo de ₡ 600.00 (seiscientos colones, 00/100). Este Fondo podrá aumentarse cuando se crea conveniente y de común acuerdo entre el Director de la DIDAD y el Director del Departamento Financiero.
- b) Al final del día, el Encargado de dicha Caja, confeccionará el “Reporte de Ingresos” y el depósito bancario, los cuales deben coincidir y estar respaldados por las facturas de ventas diarias, remitiéndolas al Departamento Financiero, el que se encargará de su revisión y envío del depósito al banco correspondiente.

**CAPITULO IV  
DEL CHEQUE**

**Artículo 32:**

Todo cheque será confeccionado en el Departamento de Contabilidad, contra presentación de la “Solicitud de Emisión de Cheque”, la cual será autorizada únicamente en el Departamento Financiero, por el Tesorero o por el Director del Departamento Financiero. Una vez confeccionado y revisado el cheque en el Departamento de Contabilidad, éste lo remitirá al Departamento Financiero, donde será revisado y firmado.

Se exceptúan del trámite de “Solicitud de Emisión de Cheque”: los sueldos, préstamos a estudiantes, los cuales se confeccionarán conforme a planillas pre-elaboradas. Los pagos a proveedores se tramitarán basados en el “Recibo de Mercaderías”.

**Artículo 33:**

La confección de los formularios de cheques será solicitada por el Departamento Financiero y serán custodiados en el Departamento de Aproveccionamiento, el cual entregará directamente al Departamento de Contabilidad, los formularios que éste solicite por medio de la “Requisición de Almacén”.

**Artículo 34:**

Los funcionarios autorizados para firmar los cheques serán los siguientes:

- Categoría “A”
  - Rector
  - Vice-rector
  - Director de la División de Administración
  - Director del Departamento Financiero
- Categoría “B”
  - Tesorero

**Artículo 35:**

Los cheques menores de ₡ 100.000.00 (cien mil colones, 00/100), serán firmados con facsímil o manuscritos, en forma mancomunada por dos de los funcionarios autorizados.

**Artículo 36:**

Los cheques iguales o mayores a ₡ 100.000.00 (cien mil colones, 00/100), serán firmados en forma manuscrita, mancomunada, por un funcionario de la Categoría "A" y otro de la Categoría "B", o por dos de la Categoría "A".

Estos cheques serán protegidos mediante la máquina protectora, cuyas llaves están: una en poder del Tesorero y otra en poder del Auxiliar de Cajas.

**Artículo 37:**

El Tesorero, será el custodio de las máquinas protectora y firmadora de cheques. Para la máquina firmadora, el Tesorero tendrá los facsímiles y el Auxiliar de Cajas, las llaves de operación de la máquina firmadora. En ningún caso el Cajero Pagador, podrá encargarse de operar alguna de las dos máquinas.

**Artículo 38:**

Todos aquellos cheques no retirados después de un mes de haber sido emitidos, serán pasados a un Archivo de Cheques Pendientes de Pago custodiados en la Caja de Seguridad por el Cajero Pagador, quien informará mensualmente al Departamento de Contabilidad, el movimiento de entrada y retiro de los mismos.

**Artículo 39:**

El Departamento Financiero procederá a anular los cheques no retirados de acuerdo a la siguiente regulación:

- a) Por sueldos fijos y jornales: a los dos meses emitidos.
- b) Aproveedores: al cumplir tres meses.
- c) Por préstamos a estudiantes: al cumplir dos meses (previa comunicación del Departamento de Trabajo Social y Salud).
- d) Por otros conceptos: a los tres meses emitidos.

Mensualmente se reportarán los cheques anulados al Departamento de Contabilidad, mediante memorando, del cual tendrán copia los Departamentos de Recursos Humanos, Aprovechamiento y Trabajo Social y Salud, según el caso, para el análisis y comunicación posterior al Departamento Financiero.

**Artículo 40:**

La consolidación de la anulación de cheques se hará al cumplir el período de prescripción de cada cheque, según el Código Civil, Capítulos III, IV y V, remitiéndosele comunicación a la Auditoría Interna por parte del Departamento de Contabilidad.

**Artículo 41:**

Cada cheque estará compuesto por original y dos copias. Una copia será archivada en el Departamento Financiero, en la que se recoge la firma de recibido. Otra copia se archivará en el Departamento de Contabilidad en orden consecutivo, clasificados por mes con sus respectivos documentos originales, tales como: orden de compra, facturas,

autorización de pago y recibos de dinero, recibo de documentos y recibos de mercaderías, etc.

**Artículo 42:**

Los cheques nulos se archivarán en el consecutivo en poder del Departamento de Contabilidad.

**Artículo 43:**

La entrega de cheques se hará en forma personal al beneficiario, contra la presentación de la cédula de identidad, el beneficiario firmará la copia y anotará el número de cédula, como comprobante de recibido conforme. En el caso de los proveedores, la persona autorizada para el retiro deberá presentar el o los originales del "Recibo de Documentos" para dicho pago.

**CAPITULO V  
DE LOS CHEQUES POR SUELDOS FIJOS, JORNAL  
Y PRESTAMOS A ESTUDIANTES**

**Artículo 44:**

Los cheques por Sueldos Fijos, Jornales y Préstamos a Estudiantes, de las tres Sedes, serán confeccionados por el Centro de Cómputo, bajo el siguiente procedimiento:

- a) Las fórmulas contínuas de cheques serán solicitadas por el Departamento de Contabilidad al Departamento de Aprovechamiento.
- b) El Departamento de Contabilidad entrega al Centro de Cómputo, las fórmulas y se procede a la emisión de cheques bajo la supervisión de un funcionario del Departamento de Contabilidad.
- c) Una vez emitidos los cheques, son enviados a la Unidad de Tesorería, junto con las nóminas y la planilla.
- d) La Unidad de Tesorería procede a la firma, que será mediante facsímil, el cual estará bajo custodia del Tesorero.

**Artículo 45:**

Los cheques por Sueldos Fijos de la Sede Central, serán clasificados por Centro de Costo y entregados por un funcionario de la Unidad de Tesorería, al funcionario designado en cada Departamento, para su recibo. Este funcionario firmará una copia de la nómina como responsable de la distribución de los cheques y se encargará de recoger la firma de cada beneficiario en la nómina.

Los cheques no retirados y la nómina firmada por aquellos que si lo hicieron, deberán ser devueltos antes de las 3 p.m. del día de pago.

El Departamento Financiero podrá variar este sistema de pago, si lo considera necesario para fortalecer los controles internos establecidos.

**Artículo 46:**

Los cheques por Jornales y Préstamos a Estudiantes, serán entregados directamente en la Caja de Egresos de la Unidad de Tesorería, contra la presentación de la cédula de identidad y firma de la nómina.

**Artículo 47:**

Los cheques por Sueldos Fijos, Jornales y Préstamos a Estudiantes de la Sede San Carlos y la Sede San José, serán enviados por medio del sistema de comunicación interna, como mínimo con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que debe hacerse efectivo dicho pago, según el calendario establecido.

**Artículo 48:**

El envío se hará en una valija cerrada con llave, la cual sólo podrá ser abierta por los Coordinadores Administrativos de las Sedes, los Directores de las mismas, o un funcionario autorizado por éstos, para ratificar el contenido según el detalle adjunto.

En caso de presentarse diferencias entre lo enviado y lo recibido, el Coordinador Administrativo, deberá comunicarlo inmediatamente al Departamento Financiero de la Sede Central.

**Artículo 49:**

Los cheques por Sueldos Fijos y Jornales no retirados en los cinco días hábiles posteriores a la fecha de pago, podrán ser retirados sólo con autorización del Director correspondiente.

**Artículo 50:**

Todo cheque por Sueldos Fijos, Jornales o Préstamos a Estudiantes, debe ser entregado directamente al beneficiario; el retiro por terceras personas debe ser autorizado por escrito ante la Tesorería.

**CAPITULO IV**

**DE LA RECUPERACION DE CUENTAS POR COBRAR**

**Artículo 51:**

Toda venta de bienes y/o servicios que se generen en la Institución, deberán ser facturadas, cuando su pago no sea inmediato. Corresponderá al Departamento Financiero, efectuar dicha facturación y el seguimiento de cobro hasta la total recuperación de la cuenta respectiva.

**Artículo 52:**

Los Departamentos que generen ventas de bienes y/o servicios, reportarán mediante memorando al Departamento Financiero, todos los datos necesarios para confeccionar la(s) factura(s).

**Artículo 53:**

El Departamento Financiero, una vez confeccionada la factura, procederá a enviar al Departamento correspondiente, el original y copia para ser enviada al acreedor junto con lo solicitado; una copia será enviada al Departamento de Contabilidad para su registro y la otra se archivará en el consecutivo del Departamento Financiero.

**Artículo 54:**

Trimestralmente el Departamento Financiero elaborará un estado de antigüedad de saldos.

**Artículo 55:**

Una vez, que una cuenta por cobrar sea exigible por morosidad del deudor, de acuerdo con las estipulaciones del documento que respalda el origen de la deuda, se procederá con la gestión de cobro por la vía administrativa y/o judicial, la cual estará a cargo del Departamento Financiero, quien actuará conforme a las políticas establecidas al efecto y con los lineamientos que cada caso en particular requiera.

**Artículo 56:**

Se mantendrá una estimación para incobrables, equivalente a un 20% (veinte por ciento) del saldo de los docu-

mentos por cobrar, con más de 120 (ciento veinte) días de vencidos.

Dicha estimación se ajustará de acuerdo a los estados semestrales de antigüedad de saldos confeccionados por el Departamento Financiero.

**Artículo 57:**

Para declarar incobrable una cuenta, ésta debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Que se haya agotado la vía administrativa.
- b) Que se haya agotado la vía judicial y exista criterio emanado por escrito de la Asesoría Legal, de que el proceso de cobro judicial no se puede llevar a cabo.

Basado en el criterio de la Asesoría Legal y con previa autorización de la Dirección de la DIDAD, el Departamento Financiero comunicará al Departamento de Contabilidad, la eliminación de la cuenta, de acuerdo al procedimiento establecido.

El Departamento Financiero mantendrá un archivo especial de las cuentas eliminadas, con la finalidad de controlar una eventual recuperación de estas cuentas.

**CAPITULO VII**

**DE LOS VALORES EN CUSTODIA**

**Artículo 58:**

Únicamente tendrán la combinación de la Caja de Seguridad de la Institución, el Tesorero y los Cajeros Pagador y Receptor. Si por algún motivo los tres llegaren a estar ausentes, podrá ser abierta por el Director del Departamento Financiero, en compañía de algún funcionario del mismo Departamento, recurriendo a la combinación que conservará en sobre lacrado, bajo responsabilidad y custodia del mismo Director.

**Artículo 59:**

Los tipos de garantías aceptados por el Instituto son los siguientes:

- a) Dinero en efectivo.
- b) Cheques Certificados.
- c) Bonos del Gobierno y de las Instituciones Autónomas.
- d) Avales del Instituto Nacional de Seguros.
- e) Avales o Certificados de un banco del Sistema Bancario Nacional.
- f) Avales o Certificados de un banco privado, debidamente refrendado por el Ministerio de Hacienda.

Estas garantías deben ser extendidas incondicionalmente a favor del ITCR.

**Artículo 60:**

Las garantías serán recibidas por el Cajero Receptor, quien emitirá un "Recibo de Ingresos", el cual constará de original y tres copias; original para el cliente y copias para los Departamentos de Aprovechamiento, Contabilidad y Financiero.

**Artículo 61:**

Toda garantía recibida, sea de participación o de cumplimiento, deberá ser depositada en la Cuenta "Valores en



Custodia", a más tardar el día hábil siguiente, después de recibida, excepto aquellas que se reciban en dinero efectivo, las cuales se depositarán en la cuenta general de la Institución.

**Artículo 62:**

Para efectos de cambio de situación, devolución o ejecución, se seguirá el procedimiento establecido en el "Manual de Procedimientos para el Recibo y Entrega de Garantías".

**Artículo 63:**

La Tesorería llevará un registro de "Recibo y Entrega de Garantías", en el cual se anotarán las características de las garantías recibidas, así como las respectivas cancelaciones. De todos estos movimientos se informará mensualmente al Departamento de Contabilidad, para que efectúe los correspondientes registros.

El recibo y devolución de las garantías se registrará por lo establecido en el "Manual de Procedimientos para Recibo y Entrega de Garantías de Participación y Cumplimiento".

Mensualmente se efectuará un análisis de las diferentes garantías depositadas en custodia.

**Artículo 64:**

Los Bonos, Participaciones Hipotecarias y otros valores que el Instituto adquiera como inversiones, se tendrán en custodia en cajas de seguridad de algún banco del Sistema Bancario Nacional, bajo custodia del Tesorero; los movimientos en esta custodia deberán autorizarse por dos de los siguientes funcionarios: Rector, Vicerrector, Director de la DIDAD y el Director del Departamento Financiero.

**Artículo 65:**

La existencia de papel sellado, estará bajo custodia del Tesorero, quien mediante el procedimiento establecido, suple a las cajas de las Sedes, las reposiciones solicitadas por las mismas, para su respectivo "Fondo de Papel Sellado".

**Artículo 66:**

Se tendrán en custodia también, a cargo del Tesorero: facsímiles, escrituras originales de fincas y cualquier otro valor, propiedad del Instituto.

**Artículo 67:**

Todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos, deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad.

**CAPITULO VIII  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 68:**

Cuando ocurran sobrantes de efectivo o cualquier otro tipo de valores, éstos pasarán a formar parte de los ingresos percibidos por el Instituto; en caso de faltantes serán restituidos por la persona responsable de su manejo.

**Artículo 69:**

Se derogan las disposiciones relativas a los asuntos tratados en el presente Reglamento y que hayan sido promulgadas en fechas anteriores.

**Artículo 70:**

Esté Reglamento rige a partir de su aprobación. Aprobado por el Consejo Director, en sesión artículo , del

**DISCURSO DEL ING. VIDAL QUIROS  
X ANIVERSARIO**

"Compañeros Directores del Instituto Tecnológico de Costa Rica, compañeros del Personal Docente y Administrativo, estimados alumnos, señoras y señores:

Diez años después del día histórico que representa el nacimiento del Instituto Tecnológico de Costa Rica, presento a ustedes lo que para mí constituye las tres etapas más significativas, que cronológicamente se dan en el tiempo, para poder comprender lo que hoy 10 de junio de 1981 es el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

La primera etapa de gestación va de 1966 a 1971, la segunda de iniciación se puede ubicar de 1971 a 1976 y la tercera etapa de desarrollo o crecimiento de 1976 hasta el día de hoy continuará por muchos años más, siguiendo diferentes procesos de desarrollo, difíciles dolores de crecimiento propios de la creatividad que le impriman los sectores pensantes de la Institución y los factores circunstanciales propios de la época.

La fase de gestación se fue madurando durante el

transcurso de cinco años y culminó en 1971 con la firma de la Ley, como resultado de múltiples esfuerzos y estudios llevados a cabo por distintas personas, grupos de trabajo y entidades.

El primer proyecto de creación fue presentado a la Asamblea Legislativa en 1966 por los entonces Diputados Lic. Jorge Luis Villanueva Badilla y el Dr. Fernando Guzmán Mata. En 1968 el entonces Diputado señor Trino Zamora Jiménez, presentó otro proyecto de ley que proponía la creación de un Instituto Politécnico Nacional. En 1969 siendo Presidente de la República el Prof. José Joaquín Trejos Fernández, se presenta un proyecto de Ley con Asesoría Española, dada por el señor Jacinto Ermida López, asesor del Ministro de Trabajo de España, que se venía elaborando desde el año de 1966 hasta el año de 1969. En marzo de 1969 el Dr. Guillermo Malavassi Vargas, Ministro de Educación Pública, de ese entonces, remite a don Miguel Ángel Rodríguez, Ministro de Planificación, el estudio después de una minuciosa revisión.

En marzo de 1970 se presenta también un trabajo sumamente detallado efectuado por el señor Juan Luis Valle, Jefe del Departamento de Evaluación de Proyectos de la Oficina de Planificación Nacional, donde cabe destacar también la participación del Ing. Raffles Keith, como Asesor de esa Oficina.

Dichos proyectos fueron analizados por la Asamblea Legislativa en la Comisión Permanente de Asuntos Sociales, donde después de varias revisiones se envía a consulta al Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica, para su estudio. El Consejo Universitario se pronuncia en la sesión 1757, del 20 de abril de 1970 y propone observaciones importantes tales como la definición de la naturaleza jurídica administrativa del Tecnológico y el establecimiento de una relación estrecha entre el Instituto Tecnológico y la Universidad de Costa Rica, en los aspectos académicos.

Finalmente, después de acaloradas sesiones para definir cuál sería la sede del Instituto Tecnológico, el primero de junio de 1971 se vota el proyecto con 49 votos a favor para que la sede principal fuera en Cartago. El 9 de junio de 1971 el Presidente de la Asamblea Legislativa, Lic. Daniel Oduber firma la ley y el 10 de junio da el ejecútese el entonces Presidente de la República Don José Figueres Ferrer y finaliza así la etapa de gestación.

La segunda etapa, de iniciación, comienza precisamente a partir de 1971, donde se dan las bases para poder concretar los objetivos por los cuales fue creada la Institución, como motor impulsor de la Tecnología que debe tener Costa Rica dentro de los ideales de excelencia académica y de la investigación, propios de una institución de educación superior y pilares básicos del quehacer del Instituto Tecnológico, en donde la administración, de vital importancia por su eficiencia y eficacia, debe ser considerada como una función de apoyo y servicio al buen desempeño de la docencia y de la investigación.

Desde ese punto de vista, a partir de 1971 se genera el pensamiento impulsor para concretar ese sentimiento nacional de contar con una Institución que llegara a constituirse en líder del desarrollo tecnológico nacional, presentando al país una opción diferente que representara los esfuerzos y estudios realizados en esa etapa de gestación. Todos ellos tenían un común denominador, debería ser lo mejor, con características propias al desarrollo de la tecnología nacional, para lo cual deberíamos conocer las experiencias de otros lugares en el campo del desarrollo tecnológico, a fin de adaptar lo bueno y no cometer los mismos errores. Esos pasos se dieron conscientes de la carestía de profesionales con experiencia en las áreas científicas y tecnológicas en este entonces, que pudieran impartir y transmitir pedagógicamente los conocimientos propios de la ciencia y la tecnología y conscientes también de no interferir con los esfuerzos que en esa materia venía realizando la Universidad de Costa Rica.

Fue así como se tomó la decisión de nombrar profesionales jóvenes, creativos que le hicieran frente al reto de iniciar, desarrollar y consolidar al Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Se iniciaron las lecciones en marzo de 1973 con tres carreras Ingeniería en Construcción, Producción y Mante-

nimiento Industrial, con 18 profesores, 105 estudiantes y el pase a la creatividad.

En 1974 se mantienen esas tres carreras y se aumenta el personal únicamente para atender el crecimiento del curso lectivo. En 1975 se inicia la carrera de Ingeniería en Maderas, se cuenta con 50 profesores, 424 alumnos, se entrega al país el primer grupo de profesionales y ya se había preparado el grupo humano del Tecnológico para planificar el proceso de expansión.

En esa fecha también el Instituto ya tenía sus enemigos gratuitos, aquellas voces que en el inicio se manifiestan en contra de la creación del Tecnológico y ahora ante los logros obtenidos manifiestan su celo en forma oculta, generando rumores de lo costoso que era para el país el Instituto Tecnológico de Costa Rica y criticando el poco número de estudiantes. Ante esos rumores la Institución respondió poniendo en práctica lo que ya había planificado, para ese entonces se había conseguido un préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo por \$5.2 millones al 2 por ciento de interés, diez años de gracia y 35 años de plazo y se decide acelerar el proceso de desarrollo, dando como resultado que a partir de 1976 el Tecnológico experimenta una expansión acelerada, se establece la Sede en San Carlos, se pasa de cuatro carreras que se impartían en 1975 a once carreras, de 424 alumnos a 1.200 estudiantes y de 50 profesores a 90 docentes y es ahí en donde para mí se inicia la tercera etapa de desarrollo o crecimiento.

Lógicamente el crecimiento acelerado se inicia en 1976, comienza a sentirse el comportamiento de grupo se dificulta la comunicación, los nuevos funcionarios no tienen la oportunidad de interactuar con las autoridades del Tecnológico y debe ponerse a prueba la organización. Esta organización precisamente diseñada para fomentar el análisis sereno, el estudio y el pensamiento creador propios de la academia de una Institución de educación superior, de tal forma que el Departamento Docente surge como la unidad fundamental alrededor de la cual se estructura toda la organización del Tecnológico, y así lo dice nuestro Estatuto Orgánico, el Departamento Docente fue precisamente diseñado para que el profesor indudablemente compenetrado de su vocación docente, tuviera plena libertad de desarrollar sus conocimientos, adquirir nuevas experiencias educativas y desarrollar su creatividad para transmitir sus conocimientos a los estudiantes, porque una de las funciones fundamentales de la Institución es enseñar sin ninguna limitación de tipo orgánico o estructural, que obstaculice el proceso de enseñanza—aprendizaje.

Simplemente se concibió la organización como los marcos generales, donde se dé esa libertad de expresión como un proceso ordenado, capaz de cumplir sus objetivos.

Si revisamos con detenimiento cómo se ha dado el desarrollo académico de la institución, podemos afirmar que es el resultado del pensamiento generado por las personas que conforman las diferentes unidades académicas, de investigación y de administración del Instituto Tecnológico, expresadas en los consejos departamentales, en los consejos de división, en las comisiones de trabajo y en las

jornadas de estudio, diseñadas desde el inicio de la institución, precisamente para evaluar en forma sistemática el quehacer del Tecnológico, eso sí, en forma ordenada.

Si estamos claros en que el Instituto Tecnológico de Costa Rica, es una Institución nacional, autónoma, de educación superior universitaria, dedicada al campo de la tecnología, que tiene como propósito lograr la excelencia y la formación integral de profesionales y en la incorporación sistemática y continua de la tecnología que requiere el desarrollo de Costa Rica, mediante la enseñanza, la investigación y el servicio a la comunidad, entonces hagámoslo, trabajemos en forma sistemática, con orden y responsabilidad, trabajemos todos los que conformamos el conglomerado del Tecnológico, conociendo claramente la corta historia de nuestra Institución, preguntándonos y respondiendo con el mejor de nuestro entendimiento y pensando en Costa Rica.

Primero: ¿Qué es el Instituto Tecnológico de Costa Rica?

Segundo: ¿Para qué fue creado?

Tercero: ¿Cómo se ha desarrollado?

Cuarto: ¿Hacia dónde debe ir?

Quinto: ¿Qué ajustes o cambios deben hacerse, sabiendo hacia dónde debe ir nuestra Institución?

Se los pido como un favor personal.

Muchas Gracias."

#### Modificaciones al artículo 13:

#### Artículo 13 Préstamos financieros

El Comité podrá conceder a los candidatos a beca que lo soliciten, préstamos reembolsables hasta por un monto máximo de cinco veces el salario del becario en el momento de gestiones de préstamo, para atender obligaciones financieras con plazo, deudor al momento de la beca no mayor de cinco años, contraídas por ellos en Costa Rica. Para que la deuda de un candidato a beca pueda ser conocida, deberá tener por lo menos una vigencia de seis meses al momento en que el Comité le asigne la beca.

El interesado deberá explicar el origen de la deuda y presentar la justificación y documentación correspondiente a satisfacción del Comité, el que resolverá cada caso en forma particular. Una vez aprobado el préstamo, el Instituto procederá a cancelar de una sola vez y directamente al acreedor el saldo total de la deuda. Los préstamos que se otorguen con base en este artículo, devengarán intereses anuales a calcular en la oportunidad en que se revisen las tablas de asignación por países, desde el momento en que el Instituto cancele la deuda. El becario gozará de seis meses de gracia a partir del día de su regreso al país, para comenzar a redimir el préstamo y lo hará en un plazo de dos años, mediante cuotas fijas mensuales por amortización en intereses. La persona favorecida con un préstamo de esta clase deberá firmar un pagaré a favor del Instituto y rendir las garantías que le soliciten del Departamento Financiero. Si por cualquier causa, el beneficiario de este tipo de financiamiento se retirase del Instituto deberá cancelar de un solo pago el saldo que adeudare al momento de su retiro. Además se podrá conceder en calidad de préstamo las sumas por concepto de gastos médicos mayores no cubiertos por la póliza colectiva de becarios.