

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

ÍNDICE

Sesión Ordinaria No. 2870

Modificación Integral del Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica y Modificaciones al Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica.....2

Modificación Integral del Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica y Modificaciones al Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica

CONSIDERANDO QUE:

1. El inciso f., del Artículo 18, del Estatuto Orgánico, establece:

“Son funciones del Consejo Institucional:

...

f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional.”

2. El Consejo Institucional en Sesión Ordinaria No. 2015, Artículo 13, del 10 de setiembre de 1998, aprobó el “Reglamento de Tesorería y Fondos Fijos de Caja Chica”.

3. Lista de oficios anexos:

Anexo 1

Oficio	Asunto
VAD-3, del 12 de 2013	Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica.

Anexo 2

Oficio	Asunto
AUDI-004-2014, del 22 de enero de 2014	Remisión del Informe de Asesoría AUDI-AS-001-2014, “Observaciones a la Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica”.

Anexo 3

Oficio	Asunto
OPI-104-2014, del 05 de febrero de 2014	Remisión Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica.

Oficio	Asunto
SCI-172-2014, del 20 de marzo de 2014	Consulta “Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica”.

Anexo 5

Oficio	Asunto
VAD-221-2014, del 01 de abril de 2014	Solicitud de prórroga a la consulta propuesta de modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica, hasta el 10 de abril de 2014.

Anexo 6

Oficio	Asunto
DSC-126-2014, del 07 de abril de 2014	Respuesta oficio SCI-172-2014. Se informa que no se tiene ninguna observación al documento “Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica.”

Anexo 7

Oficio	Asunto
SCI-249-2014, del 03 de abril de 2014	Atención oficio VAD-221-2014 “Solicitud de prórroga Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica”. Se otorga prórroga al 10 de abril de 2014

Anexo 8

Oficio	Asunto
VAD-290-2014, del 02 de mayo de 2014	Consulta propuesta de modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica. Se remite el criterio emitido por el Departamento Financiero Contable mediante oficio DFC-587-2014 (anexo), referido a las observaciones externadas al Reglamento de Operación de Pagos por Fondos de Caja Chica. anexo), referido a las observaciones externadas al Reglamento de Operación de Pagos por Fondos de Caja Chica

4. La Comisión de Planificación y Administración, en las reuniones siguientes analizó las observaciones recibidas sobre la pro-

puesta del Reglamento de Operación de Pagos por Fondos de Caja Chica, de las citadas instancias.

REUNIÓN No.	FECHA DE REUNIÓN
564-2014	30/01/2014
566-2014	13/02/2014
567-2014	20/02/2014
568-2014	27/02/2014
569-2014	06/03/2014
567-2014	20/02/2014
568-2014	27/02/2014
569-2014	06/03/2014
570-2014	20/03/2014
572-2014	03/04/2014
573-2014	10/04/2014
574-2014	24/04/2014
575-2014	02/05/2014
576-2014	15/05/2014
577-2014	22/05/2014

5. La Comisión de Planificación y Administración en Reunión No. 577, celebrada el 22 de mayo de 2014, concluye con el análisis de las observaciones recibidas de las instancias consultadas; acoge las sugerencias correspondientes, readecúa la propuesta y dispone elevarla al pleno.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar la modificación del Reglamento de Operación de Pagos por Fondos de Caja Chica, cuyo texto se transcribe a continuación:

REGLAMENTO DE OPERACION DE PAGOS POR FONDOS DE CAJA CHICA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objetivo

El presente reglamento regula la adquisición de bienes y servicios considerados gastos menores del ITCR, por medio de la creación, manejo, custodia y cierre de los Fondos de Caja Chica del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante ITCR.

ARTÍCULO 2. Definiciones

Fondos de Caja chica: Fondo o suma de dinero fija o referenciada porcentualmente a una suma fija de dinero, destinado a respaldar gastos menores para la adquisición de bienes y servicios urgentes, indispensables y excepcionales.

Gastos menores: Erogaciones que se requieren para atender necesidades urgentes, indispensables y excepcionales, que se encuentran, por su naturaleza, excluidos de los procedimientos de compra usuales y que cumplan además con las regulaciones del presente reglamento. Incluye esta definición los gastos por viáticos, transportes, representación y conexos, en el interior del país y el exterior, materiales y bienes de baja cuantía.

ARTÍCULO 3: Tipos de fondos de caja chica

Para efectos de este reglamento, existirán en el ITCR los siguientes tipos de fondos:

- a) Fondo de trabajo especial, en adelante FTE
- b) Fondo de trabajo transitorio, en adelante FTT
- c) Fondo fijo de caja chica, en adelante FFCC

ARTÍCULO 4: Supervisión de los fondos y su normativa

El Departamento Financiero Contable en la Sede Central, así como sus homólogos en las diferentes Sedes o Centros serán las dependencias encargadas de supervisar y velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento, así como las dependencias institucionales que tengan a cargo un Fondo.

ARTÍCULO 5: Utilización del fondo

La suma de dinero asignada a un Fondo será utilizado únicamente para realizar compras de bienes y servicios catalogados como gastos menores y que respondan a las necesidades de la unidad ejecutora solicitante y se encuentre dentro de los límites del monto asignado, de conformidad con el tipo de fondo y las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 6: Reconocimiento de pago a través de un fondo

Únicamente se podrán reconocer pagos por medio de un Fondo, según su tipo y objetivo, los conceptos que a continuación se detallan y cuyo valor monetario total del bien o servicio a adquirir, se ajuste al monto autorizado:

- a) Adquisición de bienes y servicios cuya naturaleza no sea continúa.
- b) Ayudas económicas para participación en cursos, seminarios y entrenamientos del personal de corta duración.
- c) Gastos de viaje y transporte en el territorio nacional.

Toda adquisición deberá cumplir con lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO 2 FONDO DE TRABAJO ESPECIAL

ARTÍCULO 7: Ámbito de Aplicación

Fondo de egresos que podrá ser permanente y que será utilizado para adquirir bienes y servicios, cuyo valor no supere el 10% del monto máximo establecido para la contratación directa de escasa cuantía.

Será requisito indispensable para su utilización la confección y aprobación previa de una solicitud de bienes.

A través de este fondo se podrán adquirir bienes catalogados como activos, bajo las regulaciones que este reglamento señale y los procedimientos y directrices que emita la Vicerrectoría de Administración.

Para la adquisición de activos, sobre los cuales la institución cuente con estándares institucionales, se deberá de contar de previo a la adquisición con la aprobación del ente técnico correspondiente y dicha aprobación será requisito para la liquidación del monto del activo.

La Vicerrectoría de Administración indicará que bienes están estandarizados y los entes técnicos encargados de dar las aprobaciones.

ARTÍCULO 8: Composición del fondo

El fondo de trabajo especial estará compuesto por:

- a) Dinero en efectivo o cheques.
- b) Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 25 de este Reglamento.
- c) "Reintegros del Fondo" pendientes de giro.

CAPÍTULO 3

FONDO DE TRABAJO TRANSITORIO

ARTÍCULO 9: Ámbito de Aplicación

Fondo de egresos, que se utilizará para atender actividades cuya periodicidad sea temporal y para las cuales se requiera realizar adquisiciones para:

- a) Atender diferentes actividades como giras, participaciones culturales y deportivas, ferias o eventos con participación institucional.
- b) Pagos a estudiantes u otros pagos menores temporales, cuyo volumen afecte la disponibilidad de un fondo fijo de caja chica o por eficiencia administrativa facilite su operación.

A través de este fondo no se podrán adquirir bienes catalogados como activos.

ARTÍCULO 10: Composición del fondo

El fondo de trabajo transitorio estará compuesto por:

- a) Dinero en efectivo.
- b) Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 25 de este Reglamento.
- c) "Reintegros del Fondo" pendientes de giro.

CAPÍTULO 4 FONDO FIJO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 11: Ámbito de Aplicación

Será utilizado para atender en forma permanente, las adquisiciones por gastos menores que requiera el ITCR.

Podrá ser un fondo tanto de ingresos como de egresos, según la solicitud y aprobación de funcionamiento que lo sustente.

A través de este fondo no se podrán adquirir bienes catalogados como activos.

ARTÍCULO 12: Composición del fondo

- a) Dinero en efectivo o cheques.
- b) Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 25 de este Reglamento.
- c) “Vales por adelanto de dinero” que fueron emitidos a un funcionario, que están pendientes de liquidación.
- d) “Adelantos de Viáticos”, que fueron emitidos a funcionarios para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, que estén pendientes de liquidación.
- e) “Reintegros de Fondos Fijos de Caja Chica” pendientes de giro.
- f) Especies fiscales, Folletos de Financiamiento, hojas de retiro de materia y cualquier otro medio que previamente defina el director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros del ITCR.

CAPÍTULO 5 CREACION, ASIGNACIÓN DE MONTOS, MODIFICACION Y CIERRE DE FONDOS

ARTÍCULO 13: Creación de Fondos

La creación de Fondos, será autorizada por la Vicerrectoría de Administración, cuando se trate de Fondos Permanentes y por el director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros, cuando se trate de Fondos Transitorios.

Para la creación se considerarán al menos los siguientes factores:

- a. Que se requiera para atender una actividad o evento que amerite realizar adquisiciones con gastos menores.

- b. Que una Unidad Ejecutora amerite tener un fondo, para la prestación de un servicio de adquisiciones con gastos menores en forma permanente.
- c. Que sea una Unidad Ejecutora que por sus características, deba tener un fondo para atender necesidades institucionales propias de su quehacer.
- d. Actividades de las Tesorerías que por su volumen y poca cuantía lo requieran.

ARTICULO 14: Asignación del monto a un fondo

El monto de dinero que se asigne a un Fondo, así como el monto máximo a ser pagado, serán fijados por la Vicerrectoría de Administración, con base en la solicitud efectuada y considerando los criterios técnicos de los Departamentos Financiero-Contable y Aprovisionamiento, y/o sus homólogos en las Sedes o Centros.

Al menos se deberá considerar lo siguiente:

- a. Que la actividad del solicitante responda a un evento especial.
- b. Que la necesidad responda a una actividad periódica.
- c. Que los montos existentes no alcancen para hacerle frente a las necesidades actuales.
- d. Si ha cumplido con el objetivo para el cual fue creado y su manejo ha sido adecuado.
- e. La disponibilidad, facilidad y oportunidad de adquirir los bienes y servicios por los medios de compra usuales que posee el ITCR.
- f. Cumplimiento de la normativa vigente.

En casos de fuerza mayor o cuando se trate de actividades que por su naturaleza lo requieran, podrá pagarse un monto superior al máximo permitido por el Fondo, previa autorización expresa y por escrito del Director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros.

ARTÍCULO 15: Modificación del Monto de un fondo

La Vicerrectoría de Administración cuando se trate de Fondos Permanentes y el director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros, cuando se trate de Fondos Transitorios, autorizarán la modificación del monto asignado a un determinado Fondo, a solicitud de la Unidad Ejecutora que corresponda. Para ello deberá justificarse la necesidad de realizar un aumento o disminución del monto, o la modificación en los objetivos del fondo.

ARTICULO 16: Causales para cierre de un Fondo

Será causal suficiente para que la Vicerrectoría de Administración autorice al Departamento Financiero Contable el cierre de un Fondo, cuando se constate alguno de los siguientes casos:

- a. Se haya cumplido el objetivo para el cual fue creado, en el caso de eventos especiales o actividades periódicas.
- b. Exista evidencia comprobada del mal uso del fondo.
- c. Contravenga la Ley de Administración Financiera, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, el presente Reglamento o cualquier otra normativa referida a esta materia y otras regulaciones afines, así como las disposiciones de control Interno.
- d. Por inactividad comprobada.

ARTÍCULO 17: Aplicación del cierre

En el caso de que el cierre sea por la causal del inciso a) del artículo anterior, la Unidad Ejecutora que gestionó la creación del Fondo, será quien deba notificar a la Vicerrectoría de Administración o su homólogo en las Sedes o Centros Académicos, con copia al Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes y Centros, la decisión del cierre, así como la fecha a partir de la cual se hará efectivo. En este caso, el responsable del fondo tendrá un plazo de diez días hábiles, a

partir de la finalización del evento, para informar sobre el cierre y presentar la liquidación correspondiente.

En los casos de los incisos b, c, d, del artículo anterior, por orden de la Vicerrectoría o su homólogo en estos temas en las sedes o centros, el Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes y Centros, deberá proceder a realizar el cierre y solicitar en forma inmediata al responsable del fondo, su liquidación.

En caso de que el cierre y liquidación no se dieran en el transcurso de cinco días hábiles posteriores al comunicado, se procederá a rebajar el monto que se le giró del fondo, en un único tracto o los tractos acordados de la planilla, previa autorización y acuerdo del funcionario involucrado. En caso de que no pueda llevarse a cabo lo anterior o no prospere la gestión, se procederá de conformidad con las disposiciones del capítulo 8 del presente reglamento y las regulaciones disciplinarias de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas del ITCR.

ARTÍCULO 18: Informe para el cierre de un Fondo

Para realizar el cierre de un Fondo de conformidad con el artículo anterior, deberá presentarse un informe con al menos la siguiente información, en el período estipulado:

- a. Razón o motivo del cierre.
- b. Documentación que respalde la liquidación del Fondo, con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- c. "Recibo de Dinero" del ITCR emitido por el Departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes o centros, según corresponda, que demuestre el reintegro del dinero sobrante de la liquidación.

CAPÍTULO 6 USO, DESEMBOLSOS Y LIQUIDACIONES DEL DINERO DE UN FONDO

ARTÍCULO 19: Solicitud previa de dinero

Para adquirir bienes y servicios de un fondo, debe gestionarse previamente la fórmula "Vales de Adelanto de Dinero" y los pagos que se realicen por este medio no podrán exceder el monto autorizado.

En caso de que se haya realizado una compra sin la debida solicitud de "Vale por Adelanto de Dinero", sólo se hará efectivo dicho pago por parte del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros, si la Unidad Ejecutora correspondiente cuenta con el contenido presupuestario y la factura cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 26 de este Reglamento.

ARTÍCULO 20: Desembolso o liquidación de dinero

Todo desembolso o liquidación realizada por medio de un Fondo, deberá realizarse contra entrega de la respectiva factura, la cual deberá reunir los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes del Ministerio de Hacienda y de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 25 de este Reglamento.

ARTÍCULO 21: Desembolsos provisionales

Los desembolsos provisionales de un Fondo, deben estar respaldados por un "Vale por Adelanto de Dinero", en el que se indique el monto, objeto del gasto, centro de costo al que se cargará el gasto y nombre del funcionario que recibe el efectivo, así como su firma y número de cédula.

ARTÍCULO 22: Liquidación para fondos de trabajo transitorios y fondos fijos de caja chica

Los "Vales por Adelanto de Dinero" para los fondos de trabajo transitorios y los fondos fijos de caja chica, deberán ser liquidados por la persona que los retiró, dentro de los tres días hábiles posteriores al retiro del adelanto.

Pasado este plazo sin que se haya efectuado la liquidación, se procederá según el capítulo 8 de este Reglamento.

ARTÍCULO 23: Liquidación para fondos de trabajo especial

En caso de haberse adquirido un activo, para realizar la liquidación será indispensable haber gestionado de previo el registro y plaqueo del bien, según el procedimiento que emita el Departamento Financiero-Contable o su homólogo en las sedes o centros, según corresponda.

En el caso de activos, sobre los cuales la institución cuente con estándares institucionales, se deberá de contar de previo a la adquisición con la aprobación del ente técnico correspondiente y dicha aprobación será requisito para la liquidación del monto del activo.

Pasado este plazo sin que se haya efectuado el registro del bien y la liquidación, se procederá según el capítulo 8 de este reglamento.

ARTÍCULO 24: Liquidación de viáticos

Los "Adelantos de Viáticos", deberán ser liquidados dentro del término que estipula el "Reglamento de Gastos de Viaje dentro del País" que rige para el ITCR, en caso contrario, quedará autorizado el departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes o centros, para aplicar lo establecido en Capítulo 8 de este reglamento.

El funcionario que tenga un adelanto o liquidación de viáticos pendiente de liquidar, no podrá solicitar un nuevo adelanto, excepto en los casos en que el Director de la Escuela o Departamento al que pertenece el funcionario lo justifique.

CAPÍTULO 7 DE LA CUSTODIA DEL FONDO

ARTÍCULO 25: Encargado de un fondo

La persona designada para atender un Fondo, deberá ser funcionario del ITCR, nombrado en propiedad o en su defecto interino, siempre y cuando haya sido seleccionado a través de un concurso de antecedentes, donde sus competencias, habilidades y aptitudes para desarrollar el puesto de trabajo, hayan sido evaluadas

por el Departamento de Recursos Humanos.

En todo caso deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad, emitida por una entidad aseguradora reconocida y autorizada en el país o firmar la letra de cambio establecida en el Reglamento de Garantías o Caucciones del ITCR.

ARTÍCULO 26: Requisitos de la factura

La persona encargada del Fondo, deberá vigilar que las facturas de contado o comprobantes de pago que le presenten, cumplan como mínimo los siguientes requisitos:

- a. Que sea original y esté escrita con tinta.
- b. Que se describa claramente el o los artículos o servicios adquiridos.
- c. Que la fecha de emisión de la factura concuerde con el adelanto gestionado.
- d. Que esté emitida a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica o las siglas ITCR.
- e. Que indique el nombre de la empresa o persona que presta el servicio o suministra el bien, en caso de que la factura no fuese membretada.
- f. Que no presente borrones ni tachaduras que hagan dudar de su legitimidad.
- g. Que la factura esté debidamente autorizada por la Dirección General de la Tributación Directa, o bien corresponda a los regímenes de tributación simplificada, según está definido en la "Ley de Ajuste Tributario".
- h. Que contenga el sello o leyenda de "Cancelado", o bien se presente el ticket de caja correspondiente.
- i. La factura de contado o comprobantes de pago, deberán presentar al dorso una justificación del gasto debidamente firmada y sellada, por el Director o Encargado de la Unidad Ejecutora y que contenga lo siguiente:
 - i. Que haga referencia de la dependencia ejecutora del gasto y su código presupuestario correspondiente.
 - ii. Valor total en letras y números que coincidan con el monto a pagar.
 - iii. Sello de la unidad ejecutora y firma del encargado.

En caso de haberse efectuado por el proveedor la exoneración del impuesto sobre las ventas, se deberá presentar la boleta institucional de exoneración correspondiente, caso contrario, el pago se realizará incluyendo el impuesto de ventas respectivo.

ARTÍCULO 27: Prohibición cambio de cheques

En ningún caso se cambiarán cheques con Fondos Fijos de Caja Chica.

ARTÍCULO 28: Reintegros

Los cheques u órdenes de pago que se emitan para los reintegros de un Fondo, deberán hacerse a nombre del responsable del manejo del fondo, adicionándole entre paréntesis la leyenda: "(Fondo de Trabajo Especial), (Fondo de Trabajo Transitorio) o (Fondo Fijo de Caja Chica)", según corresponda.

ARTÍCULO 29: Funciones del encargado de un fondo

Las funciones y responsabilidades del encargado de un Fondo son las siguientes:

- a. Manejar y custodiar el fondo asignado, conforme los propósitos de su creación.
- b. Hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento, las leyes y las disposiciones que rigen para el manejo de Fondos Públicos.
- c. Verificar previamente a toda solicitud de adelanto de dinero, la existencia del contenido presupuestario correspondiente.
- d. Revisar que las facturas que le presenten al cobro se ajusten a las disposiciones establecidas en el Artículo 26 de este Reglamento.
- e. Realizar la gestión de liquidación de los "Vales de Adelanto de Dinero" y "Adelantos de Viáticos", según corresponda al tipo de fondo, que están pendientes de liquidar de acuerdo a los plazos establecidos en este Reglamento.
- f. Gestionar los reintegros al fondo en forma periódica: antes de que se agote el 50% del mismo o bien en el caso de que el movimiento no alcance el 50%

deberá hacerse al menos una vez cada quince días, para realizar el registro de los gastos en el período correspondiente.

- g. Remitir al final del ejercicio económico los reintegros pendientes de liquidación, que se hayan generado antes del cierre contable anual, con el fin de que todos los gastos queden registrados presupuestariamente.
- h. Custodiar en un lugar seguro, el dinero y valores del Fondo e impedir el acceso de terceras personas.
- i. Remitir a la Unidad de Contabilidad la información en forma oportuna para su registro, de acuerdo al calendario correspondiente.

ARTÍCULO 30: Arqueos de los fondos

El personal de la Unidad de Tesorería o su homólogo en las Sedes o Centros, efectuarán periódicamente arqueos sorpresivos a los Fondos, asignados a su jurisdicción.

La Auditoría Interna cuando lo considera conveniente y sin previo aviso, podrá realizar arqueos a los Fondos Institucionales.

ARTÍCULO 31: Vencimiento de liquidaciones pendientes

Perderán el derecho de hacerse efectivas, las liquidaciones de gastos de viaje que no hayan sido cobradas, dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de realización de la gira o bien que sobrepasen el período presupuestario, salvo los casos excepcionales previamente autorizados por el Director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes o centros.

ARTÍCULO 32: Personas autorizadas para firmar

Los funcionarios autorizados para hacer uso de un fondo, firmar "Vales por Adelanto de Dinero", "Adelantos de Viáticos", facturas y comprobantes de pago son:

- a. El Rector
- b. Los Vicerrectores

- c. Los Directores o Encargados de Unidades Ejecutoras
- d. Cualquier otro funcionario autorizado por los Directores o Encargados de Unidades Ejecutoras, ante el Departamento Financiero Contable.

CAPÍTULO 8: RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD

Artículo 33: Responsabilidad

En los casos en que se detecte que un funcionario hiciere mal uso de los fondos, ya fuere por extravío, dolo o cambiando su fin o aplicando objetivos diferentes a los propuestos, deberá responder administrativa, civil y penalmente por los daños que esto origine al ITCR.

Artículo 34: Normativa aplicable

Para los efectos anteriores, deberá aplicarse el procedimiento disciplinario establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas del ITCR.

Artículo 35: Aplicación

En caso de indemnización, se aplicará lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública.

Por medio de las diferentes Unidades de Tesorería existentes, se seguirán los siguientes lineamientos en caso de alguna falta en el uso de un fondo:

- a. Pasado el plazo para liquidar, según el tipo de fondo, el Departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes o centros, informará detalladamente al encargado o el que autorizó el vale de la Unidad Ejecutora, con el fin de que se realice el debido proceso.
- b. El compromiso presupuestario se mantendrá sin liquidar y no se realizará ningún ajuste contable, hasta que no haya una resolución del debido proceso.
- c. No se entregará otro adelanto por vale, al funcionario que tenga pendiente un debido proceso, salvo justificación del Director de Escuela o Departamento o del superior jerárquico, según corresponda.

- d. Si el funcionario es sujeto de investigación por más de dos ocasiones, con resultado en su contra, no se le girarán vales durante un año natural.

CAPÍTULO 9 DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 36: Resolución de lo no previsto y normativa supletoria

La persona que ocupe la Vicerrectoría de Administración, será la competente para resolver cualquier asunto en materia de fondos de caja chica, no regulado en este Reglamento y para ello podrá aplicar las disposiciones de la normativa que resulte supletoria en lo pertinente.

ARTÍCULO 37: Vigencia y derogaciones

Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta del ITCR y deroga el Reglamento aprobado por el Consejo Institucional, en la Sesión No. 2015, Artículo 13, del 10 de setiembre de 1998, publicado en la Gaceta No. 80.

TRANSITORIOS

TRANSITORIO 1:

En un plazo no mayor a dos meses después de la entrada en vigencia del presente reglamento, la Vicerrectoría de Administración, en coordinación con los departamentos y unidades que cuenten a la fecha con fondos de caja chica constituidos, deberá realizar la adecuación correspondiente, de conformidad con la nueva clasificación y disposiciones de este reglamento, así como establecer y/o actualizar los procedimientos que se consideren necesarios para realizar eficientemente la aplicación de esta normativa.

- b. Modificar el Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en los artículos 3 inciso d), i); 4 inciso g) y 6 párrafo primero, para que se lea:

“Artículo 3.-
(...)

- d. *Supervisar y controlar el funcionamiento de las Cajas Receptoras de Efectivo y Fondos de Caja Chica.*
(...)

- i. *Velar por el fiel cumplimiento de la normativa que regula el funcionamiento de los Fondos de Caja Chica.”*

“Artículo 4.-
(...)

- g. *Tomar las medidas preventivas del caso para evitar que se cambien cheques personales, con los fondos recaudados en el día o con el efectivo de los Fondos de Caja Chica.”*

“Artículo 6.

Las Cajas Receptoras de Efectivo y Fondos de Caja Chica estarán bajo la responsabilidad de los(las) respectivos(as) cajeros(as) o encargados(as), quienes deberán atender las disposiciones del Reglamento General de Tesorería, del Reglamento de Fondos de Caja Chica del ITCR, y de aquellas otras disposiciones que emanen del Departamento Financiero Contable o de sus homólogos en sedes o centros del ITCR...”

- c. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2870 del 28 de mayo de 2014.