

Gaceta

No. 541

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Miércoles 19 de diciembre, 2018

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. 3102

Modificación Integral del Reglamento de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica y derogatoria del Reglamento de Operación de Pagos por Caja Chica2

Sesión Ordinaria No. 3102

Modificación Integral del Reglamento de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica y derogatoria del Reglamento de Operación de Pagos por Caja Chica

RESULTANDO QUE:

1. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica en su artículo 18, inciso f) señala:

“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 la Sesión Ordinaria 2870, Artículo 7 del 28 de mayo del 2014, aprobó el Reglamento de Operación de pagos por Caja Chica.
3. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2015, artículo 13, del 10 de setiembre de 1998, aprobó el Reglamento General de Tesorería del ITCR y publicado en la Gaceta No. 80.
4. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3041, Artículo 7, del 04 de octubre de 2017, acordó:

“TRANSITORIOS

1. *Se instruye a la Administración a:*
 - a. *...*
 - b. *Revise y ajuste el Reglamento General de Tesorería, con el fin*

de que se incorporen los elementos correspondientes en un plazo de un mes calendario”.

CONSIDERANDO QUE:

1. La Comisión de Planificación y Administración, recibió Oficio VAD-843-2017, del 16 de noviembre del 2017, suscrito por el Dr. Humberto Villalta, Vicerrector de la Vicerrectoría de Administración, en atención a lo acordado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3041, Artículo 7, del 04 de octubre de 2017, revisado y modificado en Sesión Ordinaria No. 3042, del 11 de octubre de 2017, donde se gira instrucción a la Administración, para que revise y ajuste el Reglamento General de Tesorería, con el fin de que se incorporen los elementos correspondientes en un plazo de un mes calendario. Se adjunta propuesta con la integración solicitada, la cual se incluye en la segunda columna del documento, titulada Reglamento General de Tesorería del ITCR, Propuesta 2017, VAD-DFC-NICSP.
2. La Comisión de Planificación y Administración recibió Oficio AUDI-001-2018, del 26 de enero del 2018, suscrito por la Máster Adriana Rodríguez Zeledón, Auditora Interna a.i., presenta las observaciones a la propuesta de modificación del “Reglamento General de Tesorería del ITCR”
3. Mediante oficio SCI-188-2018, con fecha de recibido 8 de marzo de 2018, suscrito por la MSc. Ana Rosa Ruiz Fernández, Coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la MAU. Tatiana Fernández Marín, Directora de la Oficina de Planificación Institucional, en atención al Artículo 7 del Reglamento de Normalización Institucional, se solicita el dictamen de esa Oficina, a

la propuesta de Reglamento de Tesorería en el ITCR.

4. Se procede al análisis de la propuesta y se realizan observaciones de forma y fondo. Se realiza una reunión con la Licda. Marisol Ramírez Vega, Asistente de la Vicerrectoría de Administración, se devuelve la propuesta para que se analice e incluyan las observaciones realizadas por la Oficina de Planificación Institucional, adjuntas al OPI-264-2018, del 6 de abril del 2018.
5. Se recibe memorando VAD-374-2018, con fecha 6 de junio del 2018, suscrito por el Vicerrector de Administración, Dr. Humberto Villalta Solano, con la propuesta de Reglamento, la cual incluye las observaciones emitidas por la Oficina de Planificación Institucional.
6. Mediante oficio OPI-513-2018, con fecha 19 de junio del 2018, suscrito por la MAU. Tatiana Fernández Martín, Directora de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, se adjunta la propuesta de Reglamento de Tesorería del ITCR, para el respectivo dictamen en atención al artículo 9 del Reglamento de Normalización Institucional.
7. Se recibe oficio AUDI-AS-007-2018, del 17 de julio del 2018, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, dirigido a la MAU. Tatiana Fernández Martín, Directora de la Oficina de Planificación Institucional, con copia a la M.Sc. Ana Rosa Ruiz Fernández, Coordinadora Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite criterio sobre la propuesta de Reglamento de Tesorería del ITCR, que en lo conducente presenta las observaciones.
8. Mediante oficio SCI-868-2018, con fecha de recibido 26 de octubre de 2018, suscrito por la M.Sc. Ana Rosa Ruiz Fernández, Coordinadora Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración y a la Licda. Silvia Watson Araya, Directora del Departamento de Financiero Contable, remite el Reglamento Tesorería, con el fin de que se

revise a la luz de los cambios, producto de la implementación de la factura digital.

9. Se envía oficio SCI-869-2018, con fecha de recibido 26 de octubre de 2018, suscrito por la M.Sc. Ana Rosa Ruiz Fernández, Coordinadora Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la Máster Lorena Somarribas Meza, Auditora Interna ai., en el cual informa que la Comisión revisó el Reglamento de Tesorería, remitido por la Oficina de Planificación Institucional, mediante el OPI-684-2018, encontrando que la misma no coincide con algunos señalamientos realizados por esa Auditoría, por lo que se le solicita la colaboración para revisar el documento y poder retroalimentar la Propuesta a elevar al Pleno.
10. La Comisión de Planificación y Administración, recibió Oficio VAD-777-2018, con fecha de recibido 04 de diciembre del 2018, suscrito por el Dr. Humberto Villalta, Vicerrectoría de Administración, presentando el Reglamento de Tesorería, con los ajustes solicitados, producto de la implementación de la factura digital y de las observaciones de la Auditoría Interna realizadas mediante el AUDI-AS-011-2018, con fecha 20 de noviembre.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar la modificación del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica

REGLAMENTO GENERAL DE TESORERÍA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Del Tipo de reglamento y su alcance

Este reglamento es de tipo general. Es de aplicación y acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de las instancias y niveles de la estructura jerárquica institucional, Campus Tecnológicos y Centros Aca-

démicos pertenecientes al Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante ITCR.

Artículo 2. Objetivo general

Normar la administración y custodia del efectivo, equivalentes de efectivo y valores que genera el ITCR, a raíz de las distintas fuentes de ingresos, así como para la erogación del pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Institución.

Artículo 3. Objetivos específicos

- a) Regular la gestión de los recursos financieros que incluye la recepción, inversión y erogación de los mismos.
- b) Establecer los mecanismos y procedimientos para la administración y custodia de efectivo y aquellos equivalentes que fluyan o ingresen a la Institución.
- c) Establecer las responsabilidades, deberes y sanciones que adquieren los funcionarios de toda dependencia organizacional del ITCR, en la administración y uso de los recursos financieros.

Artículo 4. Normas y principios aplicables

Se rige por lo que dispone la Ley General de la Administración Pública, Ley No. 6227; la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131; la Ley General de Control Interno Ley N° 8292; la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Ley No. 7494; las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), el Estatuto Orgánico del ITCR, las Políticas Contables Generales y Específicas para el ITCR, las normas presupuestarias y demás normas y acuerdos dictados por el Consejo Institucional, así como este reglamento.

Artículo 5. Definiciones

Arqueo de Caja: consiste en el análisis de las transacciones del efectivo y equivalentes de efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se han contabilizado los ingresos y egresos relacionados

a la actividad, por tanto, el saldo que muestra esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en dinero efectivo y equivalentes de efectivo.

Cajas receptoras: lugar autorizado y designado por la Institución para recibir efectivo, equivalentes de efectivos y valores relacionados con los bienes y servicios que brinda el ITCR. Así como para efectuar la liquidación de gastos menores.

Comprobante electrónico: archivo electrónico en formato XML que cumple con los requisitos legales y reglamentarios establecidos por la Administración Tributaria en la resolución N° DGT-R-48-2016, para las facturas, tiquetes, notas de crédito y notas de débito, garantizando la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

Egresos: están determinados por la salida de dinero que el ITCR efectúa, para hacerle frente a las operaciones institucionales y las obligaciones que ha contraído con los diferentes entes con los cuales se tienen relaciones comerciales.

Equivalente de efectivo: son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo despreciable de cambios en su valor.

Factura electrónica: comprobante electrónico que respalda la compra o venta de bienes y la prestación de servicios, el cual debe de ser generado, expresado y transmitido en formato electrónico en el mismo acto de la compra-venta o prestación del servicio.

Fondo de Trabajo: Un fondo de trabajo es un monto fijo de dinero asignado por una autoridad competente a una dependencia para la adquisición de bienes y servicios urgentes, de menor cuantía o que han sido expresamente autorizados, sujeto a reembolsos o liquidación contra la presentación de los comprobantes de gasto, debidamente autorizados y con el correspondiente contenido presupuestario. Existen diferentes tipos de fondo de trabajo: permanentes, transitorios y especiales

Fondo 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.

Fondo de Trabajo Especial (FTE): es un fondo que tiene por objetivo atender con prontitud la adquisición de bienes y servicios urgentes e indispensables, que han sido expresamente autorizados, para la unidad ejecutora que justifique su pago.

Fondo de Trabajo Permanente (FTP): es un fondo mixto, tanto para ingresos como egresos, que se mantienen a través de sistemas separados.

Fondo de Trabajo Transitorio (FTT): es un mecanismo de compra para casos de excepción, o para actividades especiales de interés institucional que se autoriza por un tiempo limitado.

Ingresos: entradas de dinero o equivalentes de efectivo a favor del ITCR.

Nota de Crédito y Nota de Débito Electrónicas: son los comprobantes electrónicos que permiten anular o modificar los efectos contables de la factura electrónica o ticket electrónico, sin alterar la información del documento origen.

Prestación de Servicios: acción de vinculación o de fortalecimiento institucional, mediante la cual una unidad ejecutora se compromete a prestar dentro de su quehacer académico, científico-tecnológico y de gestión administrativa.

Recursos financieros: son el conjunto de activos líquidos, tales como, dinero en efectivo, cheques, depósitos bancarios de libre disponibilidad, inversiones financieras y otros. Se utilizan para operación (compra de mercaderías, pago de sueldos e inversiones de largo plazo).

Sistema de egresos: es el sistema informático SAPIENS del fondo permanente, que tiene por objeto atender la adquisición de diferentes bienes y servicios que han sido expresamente autorizados, para la unidad ejecutora que justifica su pago.

Sistema de ingresos: es el sistema informático SAPIENS del fondo permanente, que tiene por objeto atender la recepción de dinero producto de un servicio brindado por el ITCR.

Ticket electrónico: documento comercial con efectos tributarios, generado, expresado y transmitido en formato electrónico XML, en el mismo acto de la compra-venta o prestación del servicio, conforme las especificaciones técnicas detalladas en la resolución N° DGT-R-48-2016, autorizado únicamente para operaciones con consumidores finales.

Transferencia Electrónica: transacción que permite el traslado de fondos a través de medios electrónicos de una cuenta bancaria a otra, en cualquiera de las instituciones financieras.

Unidad ejecutora: unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.

Venta de servicios: actividad de prestación de servicios que realizan algunos departamentos o escuelas directamente, bajo el principio de recuperación de todos sus costos. En su realización no necesariamente debe existir una unidad departamental formalmente establecida.

Venta de bienes: corresponde a la venta de los productos que se generan a raíz de una actividad primaria, tal como la venta de libros, proyectos productivos, productos agrícolas, semovientes o cualquier otro.

CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA EN LOS CAMPUS TECNOLÓGICOS LOCALES Y CENTROS ACADÉMICOS

La estructura, el funcionamiento y responsabilidades de la actividad de tesorería del Campus Tecnológico Central queda establecida en el Reglamento específico del Departamento Financiero Contable.

Artículo 6. Funciones y responsabilidades de la gestión de la tesorería en los Campus Tecnológicos Locales

- a) Gestionar la recaudación de los ingresos y proceder con su depósito en las cuentas corrientes a nombre del ITCR.
- b) Verificar y controlar diariamente los saldos disponibles en las cuentas bancarias bajo su custodia.
- c) Disponer de los recursos financieros que garanticen el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el ITCR.
- d) Gestionar los trámites de cobro por la venta de bienes y servicios, entre otros conceptos.
- e) Efectuar los registros financieros contables para el control de las operaciones.
- f) Supervisar y controlar el funcionamiento de todos los recursos financieros y fondos bajo su mando.
- g) Mantener un registro actualizado de los fondos bajo su mando.
- h) Realizar arqueos a los fondos asignados a su jurisdicción.
- i) Velar por el cumplimiento de la normativa que regula el funcionamiento de los fondos del ITCR.
- j) Realizar por medio del Departamento Administrativo las transferencias que no correspondan a planilla o estudiantes.
- k) Presentar el informe de los arqueos realizados a los fondos del Campus al director del departamento Financiero Contable, trimestralmente.
- l) Recibir, registrar, custodiar, controlar y devolver las garantías de participación y cumplimiento representadas por avales. Cuando las garantías se reciban en efectivo, deben depositarse en la cuenta bancaria de la Institución
- m) Presentar un informe de las garantías de participación y cumplimiento al Director Administrativo del Campus y al Director de Aprovisionamiento, trimestralmente.
- n) Realizar la facturación y recaudación de los ingresos a otras dependencias institucionales, así como mantener el control interno y la aplicación de los procedimientos vigentes.
- o) Supervisar y velar que, en el Campus, se atiendan las disposiciones de este

reglamento, así como aquellas otras disposiciones que emanen del departamento Financiero Contable.

- p) Restringir el acceso a los espacios internos en el área de cajas.

Artículo 7. Funciones y responsabilidades de la gestión de la tesorería en los Centros Académicos

- a) Gestionar la recaudación de los ingresos y proceder con su depósito en las cuentas corrientes a nombre del ITCR.
- b) Disponer de los recursos financieros que garanticen el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el fondo de trabajo del Centro Académico.
- c) Efectuar los registros financieros contables para el control de las operaciones.
- d) Supervisar y controlar el funcionamiento de todos los recursos financieros y fondos bajo su mando.
- e) Realizar arqueos a los fondos asignados a su jurisdicción.
- f) Velar por el cumplimiento de la normativa que regula el funcionamiento de los fondos del ITCR.
- g) Presentar el informe de los arqueos realizados a los fondos del Centro Académico al director del departamento Financiero Contable, trimestralmente.
- h) Supervisar y velar que, en el Centro Académico, se atiendan las disposiciones de este reglamento, así como aquellas otras disposiciones que emanen del departamento Financiero Contable.
- i) Restringir el acceso a los espacios internos en el área de cajas.

CAPITULO III DE LA GESTIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

Artículo 8. Ingresos en efectivo y otros valores

Todo dinero que ingrese en efectivo debe ser depositado a más tardar el día hábil siguiente a su recepción, en las cuentas corrientes de la Institución, haciendo uso del respectivo formulario de depósito bancario.

El cierre de datafonos debe realizarse a diario, la conciliación y el registro contable del informe de caja debe ejecutarse a más tardar el día hábil siguiente.

Se debe realizar el registro diario de todas las transacciones reportadas en los estados de cuentas bancarias de las transacciones de recuperación, depósitos, notas de crédito, entre otros.

Artículo 9. Egresos

Todos los desembolsos del ITCR deben realizarse por medio de transferencias o cualquier otro medio electrónico autorizado por la Vicerrectoría de Administración, salvo por lo establecido en el Capítulo VI de este reglamento.

Para el efecto, se aplicarán los procedimientos de control interno que garanticen la integridad de los recursos financieros de la Institución.

Artículo 10. Firmas autorizadas

Los funcionarios autorizados para firmar en el Campus Tecnológico Central son:

- a. Coordinador de la Unidad de Tesorería del ITCR
- b. Director del Departamento Financiero Contable
- c. Vicerrector de Administración
- d. Rector del ITCR.

La firma se debe realizar en forma conjunta con cualquiera de los mencionados.

Los funcionarios autorizados para firmar en los Campus Tecnológicos Locales son:

- a. Director de Campus
- b. Director Administrativo de Campus
- c. Un funcionario designado por el Director de Campus.

La firma se debe realizar en forma conjunta con cualquiera de los mencionados.

CAPITULO IV DE LAS INVERSIONES

Artículo 11. Aspectos generales

Las inversiones que se realizan en el ITCR, se derivan de los excedentes temporales del flujo de caja, que se generan en espera de la ejecución de los procesos de contratación administrativa. Su gestión responde a lo señalado en la Directriz para Inversiones

Financieras en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Procedimiento para la colocación de efectivo disponible en instrumentos financieros a corto plazo y el presente reglamento.

Artículo 12. Objetivo de la Comisión de Inversiones

Velar por la sana administración de las inversiones del ITCR, procurando el logro de una adecuada rentabilidad y seguridad para éstos.

Artículo 13. Conformación de la Comisión de Inversiones

La Comisión de Inversiones está adscrita a la Vicerrectoría de Administración y se integra de la siguiente manera:

- a) Vicerrector de Administración
- b) Director del Departamento Financiero Contable y
- c) Coordinador de la Unidad de Tesorería.

Pueden participar de esta comisión sin carácter de miembro, pero sí con carácter asesor, personas internas que se requieran al efecto.

Artículo 14. Organización y funcionamiento de la Comisión de Inversiones

La Comisión de Inversiones regula su propia organización y funcionamiento. Las decisiones de la Comisión, en asuntos de inversión, son elevadas al Consejo de Rectoría, para su respectivo aval.

La Comisión a lo interno, propone un calendario anual de reuniones y puede reunirse toda vez que sea convocada por el coordinador, o a solicitud de dos de sus miembros. El Coordinador de la Comisión de Inversiones es el Vicerrector de Administración y debe informar al Rector sobre su gestión mediante la emisión de informes, la presentación de propuestas o acuerdos en el ámbito de sus funciones, de manera conjunta con el Coordinador de la Unidad de Tesorería, quien en calidad de secretario levanta una minuta de las reuniones y se ocupa del archivo de éstas y demás documentación de la comisión.

Artículo 15. Responsabilidades de la Comisión de Inversiones

- a) Analizar la información relacionada con tasas de interés sobre inversiones que ofrece el mercado, índices inflacionarios, comportamiento del dólar con respecto al colón y otros factores macroeconómicos, que sirvan de guía para la toma de decisiones en materia de manejo de inversiones financieras.
- b) Analizar el flujo de caja mensual presentado por la Unidad de Tesorería del Departamento Financiero Contable.
- c) Analizar las ofertas y ratificar la propuesta presentada por el Coordinador de la Unidad de Tesorería.
- d) Analizar trimestralmente la estructura de inversión y el límite de las inversiones a realizar.
- e) Presentar ante el Consejo de Rectoría un informe trimestral de las inversiones, que muestre su comportamiento mediante un informe de las colocaciones que incluya al menos fecha de inicio de inversión, plazo, tasa de interés, entidad bancaria o financiera, monto de inversión, tipo de moneda y cualquier otra información que se considere pertinente.
- f) Fijar políticas de riesgo de inversión de la Institución y la correcta gestión y seguimiento.
- g) Otras funciones propias de la comisión o asignadas por el Rector o el Consejo Institucional.

La Comisión de Inversiones tendrá acceso a toda la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO V DE LA CUSTODIA DE VALORES

Artículo 16. Garantías de participación y cumplimiento

Las garantías que la Institución acepte en los procesos de licitación deben ser extendidas incondicionalmente a favor del ITCR y quedar en custodia en la caja de seguridad del Departamento Financiero Contable o en la caja de seguridad del Campus Tecnológico Local donde se reciba, y cumplir con lo

establecido en el Artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 17. De los responsables de la caja fuerte

Serán responsables de la caja fuerte:

Campus Tecnológico Central: el Coordinador de la Unidad de Tesorería y el cajero.

Campus Tecnológicos Locales: el Coordinador de la Unidad de Gestión Administrativa y el cajero.

Centros Académicos: el Director y el cajero.

La clave de acceso a la bóveda debe ser cambiada al menos una vez al año y cuando se presente lo siguiente:

- a) Cuando un cajero o funcionario autorizado cambie de puesto y el mismo no esté relacionado con el ingreso a los valores que se custodian en la bóveda.
- b) Cuando ingrese un cajero nuevo o una nueva persona autorizada.
- c) Cuando se cambien los autorizados de custodiar el sobre lacrado con la clave de seguridad de acceso a la bóveda.

Los funcionarios que tienen la clave de acceso a la bóveda deben velar por la seguridad de estas, siendo responsables de su correcto manejo y serán los encargados de la apertura, custodia y cierre de las cajas fuertes.

Artículo 18. Medidas de control interno

Los funcionarios que mantienen fondos a cargo deben mantener las medidas de control interno existentes en los procedimientos establecidos y en las Normas de Control de Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 19. De las garantías y cauciones

El personal que administre, recaude y custodie fondos o valores públicos, debe contar con una garantía de caución, suscrita por la persona ante el Departamento Financiero Contable, donde se garantice el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que pueda producir al patrimonio del ITCR, de conformidad al Reglamento del régimen de garantías y cauciones del ITCR vigente.

CAPITULO VI DE LOS FONDOS DE TRABAJO Y CAJA CHICA

Artículo 20. Tipos de fondos de trabajo y caja chica

Para efectos de este reglamento existen los siguientes tipos de fondos:

- a) Fondo de trabajo especial (FTE)
- b) Fondo de trabajo transitorio (FTT)
- c) Fondo de trabajo permanente (FTP)
- d) Fondo de Caja chica (FCC)

Los Fondos de Trabajo Permanentes (FTP): su creación es autorizada por la Vicerrectoría de Administración y los Fondos de Trabajo Transitorios (FTT): es autorizada por el Director del Departamento Financiero Contable, del Director del Centro Académico o del Departamento Administrativo del Campus Tecnológico Local, según corresponda.

Artículo 21. De los responsables de la creación de fondos de trabajo

Cuando se trate de Fondos de Trabajo Permanentes (FTP), su creación es autorizada por la Vicerrectoría de Administración; la creación de Fondos de Trabajo Transitorios (FTT), es autorizada por el Director del Departamento Financiero Contable, del Director del Centro Académico o del Departamento Administrativo de Campus Tecnológico Local, según corresponda.

Artículo 22. Factores para la creación de fondos de trabajo

Para la creación de un fondo de trabajo debe considerarse al menos los siguientes factores:

- a) Se requiera para atender una actividad o evento que amerite realizar adquisiciones con gastos menores y
- b) Una unidad ejecutora amerite tener un fondo, para la prestación de un servicio de adquisiciones con gastos menores, en forma permanente.

Artículo 23. Fondo de Trabajo Especial (FTE)

Ámbito de aplicación:

Fondo de egresos utilizado para adquirir bienes y servicios cuyo valor no supere el 5% del monto máximo establecido para la contratación directa de escasa cuantía, de conformidad con la Ley N° 7494. Es requisito indispensable para su utilización, la confección y aprobación previa de una solicitud de bienes.

La adquisición de bienes debe realizarse de conformidad a lo señalado en el catálogo de bienes del Departamento de Aprovisionamiento. Se debe contar con la aprobación del ente técnico, con base en los estándares institucionales.

Composición del FTE:

- a) Dinero en efectivo.
- b) Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento.
- c) Reintegros del fondo pendientes de giro.
- d) Tarjetas de crédito o débito.
- e) Cualquier otro medio de pago establecido.

Artículo 24. Fondo de Trabajo Transitorio (FTT)

Ámbito de Aplicación:

Fondo de egresos utilizado para atender actividades con una periodicidad temporal y con los siguientes fines:

- 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 del FCC.

Composición del FTT:

- a) Dinero en efectivo.
- b) Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los

requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento

- c) Reintegros del fondo pendientes de giro.
- d) Tarjetas de crédito o débito.
- e) Cualquier otro medio de pago establecido.

Artículo 25. Fondo de Trabajo Permanente (FTP)

Ámbito de aplicación:

Se compone por los ingresos y egresos, según la solicitud y aprobación de funcionamiento que lo sustente, utilizado para atender de forma permanente las adquisiciones por gastos menores que requiera la unidad ejecutora. A través de este fondo no se adquieren bienes catalogados como activos.

Composición del FTP:

- a) Dinero en efectivo.
- b) Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento.
- c) Solicitudes por anticipo de dinero que fueron emitidos a un funcionario, pendientes de liquidación.
- d) Adelantos de viáticos, emitidos a funcionarios para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, pendientes de liquidación.
- e) Reintegros de fondos de egresos pendientes.
- f) Folletos de financiamiento, hojas de retiro de materia y cualquier otro medio que previamente defina el director del Departamento Financiero Contable, el director del Departamento Administrativo en el Campus Tecnológico Local o el Director de Centro Académico, según corresponda.

Artículo 26. Fondo de Caja Chica (FCC)

Ámbito de Aplicación:

Fondo de egresos, según la solicitud y aprobación de funcionamiento que lo sustente, utilizado para atender de forma permanente, las adquisiciones por gastos menores que requiera la unidad ejecutora que lo solicita. A través de este fondo no se adquieren bienes catalogados como activos.

El valor de este fondo, asignado a los funcionarios encargados de cajas, no debe superar el 5% del monto máximo establecido para la contratación directa de escasa cuantía.

Composición del FCC:

Dinero en efectivo.

- a) Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 37 de este reglamento
- b) Solicitudes por anticipo de dinero, que fueron emitidos a un funcionario, pendientes de liquidación.
- c) Adelantos de viáticos, emitidos a funcionarios para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, pendientes de liquidación.
- d) Reintegros del fondo, pendientes de giro.
- e) Tarjetas de crédito o débito.
- f) Cualquier otro medio de pago establecido.

Artículo 27. Asignación del monto a un fondo

La Vicerrectoría de Administración autoriza el monto máximo que se asigne a un determinado fondo, cuando se trate de Fondos Permanentes y el director(a) del Departamento Financiero Contable, del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, cuando se trate de Fondos Transitorios, de conformidad con la solicitud efectuada por la Unidad Ejecutora y considerando los criterios técnicos de los Departamentos: Financiero Contable, Aprovechamiento y del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda.

Para la asignación de un fondo, se debe considerar al menos lo siguiente:

- a) Que la actividad del solicitante responda a un evento especial o emergente.
- b) Que los montos existentes no alcancen para hacerle frente a las necesidades actuales.
- c) Que cumpla con el objetivo para el cual fue creado y su manejo sea el adecuado.
- d) Que cumpla con 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, del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda.

Artículo 28. Utilización del fondo

La suma de dinero asignada a un fondo debe ser utilizada únicamente para realizar compras de bienes y servicios catalogados como gastos menores, que no excedan los límites del monto asignado, de conformidad con el tipo de fondo y las disposiciones de este reglamento.

Artículo 29. Modificación del monto de un fondo

La Vicerrectoría de Administración autoriza la modificación del monto asignado a un determinado fondo, cuando se trate de Fondos Permanentes y el director(a) del Departamento Financiero Contable, del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, cuando se trate de Fondos Transitorios, a solicitud de la unidad ejecutora que corresponda. Para ello debe justificarse la necesidad de realizar un aumento o disminución del monto, o la modificación en los objetivos del fondo.

Artículo 30. Solicitud de anticipo

Previo a toda compra de bienes y servicios, debe realizarse la "Solicitud de anticipo" en el Sistema de Información Financiero (SIF) en el módulo de Gastos de Empleado. La solicitud debe contar con el contenido pre-

supuestario y la aprobación correspondiente.

Los pagos deben ser autorizados por parte del Director del Departamento Financiero Contable, del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda.

Los casos de excepción deben ser debidamente justificados y firmados por los autorizados asignados por el responsable de la Unidad Ejecutora.

Artículo 31. Reconocimiento de pago

Se reconoce el pago por los siguientes conceptos:

- a) Adquisición de bienes y servicios cuya naturaleza no sea continua.
- b) Becas para participación en cursos, seminarios y entrenamientos del personal, de corta duración.
- c) Gastos de viaje y transporte.
- d) El valor monetario total del bien o servicio a adquirir, se debe ajustar al monto vigente autorizado para compras por caja chica o fondos de trabajo.
- e) El pago al proveedor se debe realizar por medio de transferencia, por lo que éste debe cumplir con lo siguiente:
- f) Estar inscrito como proveedor.
- g) Presentar un número de cuenta bancaria para realizar la transferencia.
- h) No encontrarse en estado moroso ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).

Artículo 32. Liquidación de fondos de caja chica

Las "Solicitudes de anticipo" de dinero para los fondos de caja chica, deben ser liquidadas por el funcionario que los realiza, dentro de los tres días hábiles posteriores al trámite del anticipo. Pasado este plazo, si la liquidación no ha sido efectuada, se procede a deducir el monto correspondiente por deducción de planilla al funcionario solicitante.

Artículo 33. Liquidación para el fondo de trabajo transitorio y especial

Para la liquidación del fondo, debe entregarse al Departamento Financiero Contable los

documentos necesarios para el reintegro del dinero correspondiente.

La aprobación del ente técnico es requisito para la adquisición y liquidación de los activos que cuentan con estándares institucionales

Estos fondos deben ser liquidados al término de la actividad.

Artículo 34. Liquidación de viáticos

Los adelantos de viáticos en efectivo y en tarjeta de débito, deben ser liquidados dentro del término que estipula el “Reglamento de gastos de viaje dentro del país”, emitido por la Contraloría General de la Republica, caso contrario, queda autorizado el Departamento Financiero Contable, el director del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, para aplicar por deducción de planilla el monto correspondiente al adelanto.

El funcionario que tenga un adelanto o liquidación de viáticos pendiente de liquidar, no puede solicitar un nuevo adelanto.

Artículo 35. Causales para cierre de un fondo

- 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 las normas y principios señalados en el artículo 4 del presente reglamento.
- d) Si el fondo no tiene operación por más de un mes y se encuentra inactivo.

Artículo 36. Aplicación del cierre

Cuando el cierre sea por la causal del inciso a) del artículo anterior, la unidad ejecutora que gestionó la creación del fondo, es quien debe notificar la decisión del cierre a la Dirección del Departamento Financiero Contable y al director(a) del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, a partir de la fecha de la cual sea efectivo.

En este caso, el responsable del fondo cuenta con 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 y d, el Director del Departamento Financiero Contable, del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, debe solicitar el cierre e informar al responsable del fondo hacer su liquidación en los próximos cinco días hábiles.

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

Artículo 37. Informe para el cierre de un Fondo

Para realizar el cierre de un fondo, de conformidad con el artículo anterior, debe presentarse un informe al Director del Departamento Financiero Contable y al director(a) del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda. Debe indicar las razones o motivos del cierre del fondo y la documentación que respalde su liquidación, con los requisitos establecidos en este reglamento.

Artículo 38. Requisitos de la factura

El funcionario encargado del fondo, debe vigilar que las facturas, comprobantes electrónicos o comprobantes de pago que le presenten ante las cajas chicas y fondos de trabajo, cumplan con lo indicado en el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Impuesto General sobre las Ventas y en el artículo 9 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como con lo es-

tablecido en la resolución N° DGT-R-48-2016, del 7 de octubre de 2016.

De igual forma, el funcionario debe verificar que se cumpla con los siguientes requisitos adicionales:

- a) Que la fecha de emisión de la factura concuerde con el adelanto gestionado.
- b) Que esté emitida a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica o las siglas ITCR.
- c) Si la factura es de Régimen simplificado, no debe presentar borrones ni tachaduras, que hagan dudar de su legitimidad.

La factura de contado física o comprobantes de pago, debe 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:

- a) Hacer referencia de la unidad ejecutora del gasto y su código presupuestario correspondiente.
- b) Valor total en letras y números que coincidan con el monto a pagar.

La factura electrónica debe contar con la respectiva autorización del ITCR ante el Ministerio de Hacienda y debe contener en el apartado de observaciones o notas lo siguiente: centro funcional, objeto de gasto y concepto.

Se debe realizar la exoneración del impuesto sobre las ventas ante el proveedor. Para la factura de régimen simplificado se debe presentar la boleta institucional de exoneración correspondiente. Para la factura electrónica o comprobante electrónico, se debe indicar al proveedor que en el momento de generar la factura seleccione la opción de "exoneración total". En caso de no tramitar la exoneración el funcionario debe asumir el pago del impuesto respectivo.

Artículo 39. Traslado de fondos

Cuando el encargado de un fondo deba ausentarse de manera temporal, hasta un má-

ximo de 12 meses, se debe realizar un Acta de traslado de fondos, que debe ser firmada por las partes involucradas y el Coordinador de la Unidad de Tesorería, así como el director del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda y remitir una copia del acta de traslado de fondos a la dirección del Departamento Financiero Contable.

En caso de ausentarse por un periodo superior a los 12 meses, se debe realizar el cierre definitivo del fondo.

Artículo 40. Reintegros

Los reintegros se deben tramitar a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, respectivamente, a nombre del responsable del manejo del fondo, según corresponda.

Artículo 41. Funciones del encargado de un fondo

- a) Las funciones del encargado de un fondo son las siguientes:
- b) Manejar y custodiar el fondo asignado, conforme los propósitos de su creación
- c) Hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento, las leyes y las disposiciones que rigen para el manejo de Fondos Públicos.
- d) Verificar previamente a toda solicitud de adelanto de dinero, la existencia del contenido presupuestario correspondiente.
- e) Revisar que las facturas que le presenten al cobro se ajusten a las disposiciones establecidas en el artículo 37 de este reglamento.
- f) 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.
- g) 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%, debe hacerse al menos una vez cada quince días, o antes del cierre mensual, para realizar el registro de los gastos en el período correspondiente.

- h) 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 contablemente y ejecutados presupuestariamente.
- i) Custodiar en un lugar seguro, el dinero y valores del fondo e impedir el acceso de terceras personas.
- j) Remitir a la unidad de Contabilidad la información en forma oportuna para su registro, de acuerdo al calendario correspondiente.

Artículo 42. Arqueos de los fondos

La Unidad de Tesorería debe efectuar, al menos tres veces al mes, los arqueos a los fondos de trabajo y cajas chicas del Campus Tecnológico Central.

Adicionalmente, debe efectuar arqueos al menos dos veces al año a los fondos de trabajo de los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos según lo establece el procedimiento.

Con respecto a los fondos de trabajo y las cajas chicas distribuidas en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, los arqueos deben ser realizados por el funcionario autorizado por el Director del Campus Tecnológico Local o del Centro Académico, al menos una vez cada tres meses y enviar informe a la Unidad de Tesorería en el Campus Tecnológico Central.

Artículo 43. Vencimiento de liquidaciones pendientes

Las liquidaciones de gastos de viaje que no se cobren dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de realización de la gira, o bien que sobrepasen el período presupuestario, pierden el derecho de hacerse efectivas, salvo los casos excepcionales previamente autorizados por el Director del Departamento Financiero Contable y del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda.

Artículo 44. Funcionarios autorizados

Los funcionarios autorizados para firmar "Solicitudes de anticipo de dinero", "Adelan-

tos de viáticos", facturas y comprobantes de pago son:

- a) El Rector
- b) Los Vicerrectores
- c) Los directores o encargados de unidades ejecutoras
- d) Funcionarios autorizados por los directores o encargados de unidades ejecutoras, ante el Departamento Financiero Contable.

Artículo 45. Sobrantes o faltantes en los fondos

Cuando resulten sobrantes de efectivo o de cualquier otro tipo de valor, pasan a ser parte de los ingresos percibidos por el ITCR; en caso de faltantes, según el monto se registran en una cuenta por cobrar al responsable del fondo y con su aprobación, se deduce por planilla el monto correspondiente, o en su defecto el funcionario de no llegar a la aceptación de rebajo por planilla, se aplica el procedimiento disciplinario establecido en la segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas".

Artículo 46. Asignación y uso de tarjetas de débito

La asignación de las tarjetas de débito se realiza de acuerdo a un estudio previo por parte del Departamento Financiero Contable y debe ser avalado por la Vicerrectoría de Administración.

La carga del disponible para el uso de la tarjeta, se ejecuta una vez que se haya hecho la liquidación respectiva, la cual debe realizarse antes del cierre mensual.

El uso de la tarjeta se debe realizar de acuerdo a las funciones y necesidades de la Unidad Ejecutora.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 47. Responsabilidad

En caso de determinarse un mal uso de los fondos por parte del custodio, ya sea por extravío, dolo, cambio del fin u objetivo para el cual fue creado o cualquier otro que contravenga el buen uso de los recursos públicos se debe aplicar el procedimiento disciplinario establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas del

ITCR, siendo responsable el funcionario, administrativa, civil y penalmente, por los daños que esto origine a la administración pública, siguiendo el debido proceso.

Artículo 48. Causales de sanciones administrativas

- a) Dejar vencer el plazo para liquidar un adelanto por vale o viáticos.
- b) Utilizar la tarjeta de débito asignada para un fondo, fuera del horario autorizado por el Departamento Financiero Contable y para fines ajenos a los que son conferidas, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Cualquier incumplimiento a los artículos del presente reglamento.

Artículo 49. Resolución de lo no previsto y normativa supletoria

La Vicerrectoría de Administración, es la competente para resolver cualquier asunto en materia de fondos de trabajo y caja chica, no previsto en este reglamento y para ello puede aplicar las disposiciones de la normativa que resulte supletoria en lo pertinente.

Artículo 50. De la vigencia del reglamento

Este reglamento rige a partir del 1° de enero de 2019 y deroga el actual Reglamento General de Tesorería del ITCR, aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2015, art. 13, del 10 de setiembre de 1998, publicado en la Gaceta No. 80 y el Reglamento de operación de pagos por Caja Chica aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión 2870, Art. 7 del 28 de mayo del 2014 y cualquier otra disposición que se le oponga.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I

El Departamento Financiero Contable en un plazo máximo de seis meses, contado a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, debe elaborar o actualizar los procedimientos que se requieran para el cumplimiento del mismo.

Transitorio II

El Departamento Financiero Contable en un plazo máximo de tres meses, contado a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, debe elaborar el reglamento específico de la estructura y funcionamiento del Departamento.

Transitorio III

El Departamento Financiero Contable en un plazo máximo de tres meses, contado a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, debe proceder a la revisión del Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones y solicitar al Consejo Institucional su actualización.

- b. Publicar.
- c. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado en Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3102, Artículo 8, del 19 de diciembre de 2018.