

# Gaceta

No. 559

*DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA*

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Miércoles 15 de mayo, 2019

## MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

**C**ontribuir 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. 3116,

Modificación de los artículos 21, 30, 35 y 41, incluir los artículos 30 bis y 35 bis, y eliminar el artículo 43 en el Reglamento de Tesorería del ITCR .....2

## Sesión Ordinaria No. 3116

**Modificación de los artículos 21, 30, 35 y 41, incluir los artículos 30 bis y 35 bis, y eliminar el artículo 43 en el Reglamento de Tesorería del ITCR**

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

La creación de Fondos de Trabajo Permanentes (FTP), 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 Campus Tecnológico Local, según corresponda.

Dichas autorizaciones serán reportadas de manera oportuna al Departamento Financiero Contable para su control, y le serán aplicables todas las directrices que en materia de manejo y custodia de fondos emita este Departamento.

### **Artículo 30. Reconocimiento de gastos**

El reconocimiento de gastos puede realizarse de dos formas:

- a. un anticipo de dinero o
- b. una liquidación de gastos.

El Departamento Financiero ejerce un control previo, cuando se solicita el anticipo de dinero, debido a que se garantiza el contenido presupuestario y las autorizaciones correspondientes. Está sujeto a liquidación.

En el caso de optar por la liquidación de gastos ésta debe estar previamente autorizada por el Encargado de la Unidad Ejecutora, siendo su responsabilidad verificar el contenido presupuestario.

### **Artículo 30 BIS. Solicitudes de anticipo**

Las "Solicitudes de anticipo" de dinero para los fondos de caja chica, deben ser liquidadas por el funcionario que las 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, previo consentimiento del funcionario en el formulario respectivo.

Cuando no se realice anticipo, las facturas que se presenten para liquidación no pueden tener más de 60 días de emitidas y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 40 de este reglamento.

### **Artículo 35. Reconocimiento de viáticos**

Los gastos por viáticos pueden ser reconocidos, previa autorización del encargado de la unidad ejecutora mediante dos modalidades:

- a. un anticipo de dinero o
- b. una liquidación de viáticos

Los viáticos 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, el Departamento Financiero Contable, el director del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, quedan autorizados para solicitar la deducción de planilla del monto correspondiente al adelanto, previa autorización del funcionario en el formulario respectivo.

Para solicitar un nuevo anticipo, el funcionario debe estar al día en sus liquidaciones de viáticos.

### **Artículo 35 BIS. Vencimiento de liquidaciones**

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 41 Funciones del encargado de un fondo.**

Las funciones 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 37 de este reglamento.
- e. Realizar la gestión de liquidación de los “Vales de adelanto de dinero” y “Adelantos de viáticos”, según cuando 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%, 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.

- 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 contablemente y ejecutados 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.

### **Eliminar el Artículo 43. Vencimiento de liquidaciones pendientes**

- a. Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.
- b. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

**Aprobado en Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3116, Artículo 12, del 08 de mayo de 2019.**