

Gaceta

No. 711

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Jueves 17 de Diciembre, 2020

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 del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3196

Modificación de los artículos 5, 8, 11, 13, 14, 19, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 36, 38 y 41 del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica.....2

Modificación de los artículos 5, 8, 11, 13, 14, 19, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 36, 38 y 41 del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica

RESULTANDO QUE:

1. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, establece lo siguiente:

“Artículo 18

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 artículo 12 del Reglamento de Normalización Institucional, en cuanto al trámite de reglamentos generales, indica:

“Artículo 12 Tramitación de Reglamentos Generales

Cuando se trate de una solicitud de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general se procederá de la siguiente manera:

...

- *El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.*
- *De ser procedente la propuesta, se solicitará a la Oficina de Planificación Institucional realizar el trámite correspondiente.*

- *La Oficina de Planificación Institucional, elaborará una propuesta del reglamento que incorpore, las observaciones y los dictámenes respectivos.*
- *La Comisión permanente respectiva hará un análisis integral de la solicitud y elaborará una propuesta final, que elevará al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y aprobación.”*

3. La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, indica en sus artículos 21 y 69:

“Artículo 21.- Potestad de realizar auditorías. La Contraloría General de la República podrá realizar auditorías financieras, operativas y de carácter especial en los sujetos pasivos.”

“Artículo 69.- Sanción por desobediencia. Cuando, en el ejercicio de sus potestades, la Contraloría General de la República haya cursado órdenes a los sujetos pasivos y estas no se hayan cumplido injustificadamente, las reiterará, por una sola vez, y fijará un plazo para su cumplimiento; pero de mantenerse la desobediencia una vez agotado el plazo, esta se reputará como falta grave y dará lugar a la suspensión o a la destitución del funcionario o empleado infractor, según lo determine la Contraloría.”

4. Las Disposiciones para la atención por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República, establecen lo siguiente en el artículo 5:

“Artículo 5 Informes remitidos por la Contraloría General de la República.

5.1. Recibido el informe por parte de la Contraloría General de la República, la Rectoría solicitará por escrito a la instancia que corresponda, según la naturaleza de la disposición, la presentación de un plan de acción, debidamente fundamentado, para la atención y cumplimiento de las disposiciones, dentro de los plazos establecidos para atenderlas.

Este plan de acción debe contar al menos con información sobre las acciones, plazos y responsables de su seguimiento y ejecución.

5.2. Conocido el plan de acción, la instancia a quien se le dirigió el informe, dará respuesta a la Rectoría y esta a su vez al Órgano Contralor en relación con la atención prestada, dentro del plazo conferido, adjuntando copia de dicho plan e informando a la Auditoría Interna para lo de su competencia.

5.3. Cada instancia a la que se le trasladen las disposiciones deberá velar por el cumplimiento y seguimiento de las mismas, debiendo mantener informada a la Rectoría, en forma oportuna, sobre la ejecución de las actividades propuestas, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior.

5.4. En caso de existir disposiciones dirigidas a varias instancias, éstas deberán coordinar entre sí y con la Rectoría, de manera que se confeccione un solo documento mediante el cual se informe cómo se llevará a cabo la implementación de las disposiciones, comunicando a la Contraloría General de la República,

dentro del plazo otorgado al efecto, con copia a la Auditoría Interna para lo de su competencia.

5.5. Cuando el informe comunique hechos que eventualmente podrían acarrear responsabilidad a algún funcionario de la institución, solicitando la apertura de un procedimiento administrativo, se procederá conforme se expone en el Capítulo III, Artículo 8 de estas disposiciones.

5.6. La Auditoría Interna, en el ejercicio de sus competencias, realizará las acciones de verificación del cumplimiento de las disposiciones que sean necesarias, en la forma, oportunidad, condiciones y plazo que estime pertinentes, para lo cual, las instancias respectivas quedarán obligadas a suministrar la información correspondiente.

5.7. Conforme se ejecute el plan de acción, los funcionarios asignados para actualizar el sistema automatizado de seguimiento de recomendaciones que administra la Auditoría Interna, deberán incluir la información correspondiente.”

- 5.** La Disposición 4.7 del Informe DFOE-SOC-IF-000232019 “Resultados de la auditoría con carácter especial del proceso de planificación institucional, ejecución, y evaluación presupuestaria en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”, la Contraloría General de la República solicita a la MAE. Silvia Watson Araya, en su calidad de Directora del Departamento Financiero Contable, lo siguiente:

“4.7. Elaborar la normativa que regule el tratamiento presupuestario de las Inversiones. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición remitir a este Órgano Contralor a más tardar el

29 de mayo de 2020, una certificación en la que se haga constar que dicha propuesta fue elaborada y enviada al Consejo Institucional para su discusión. (Ver párrafos del 2.23 al 2.32).”*

6. La Secretaría del Consejo Institucional recibió el oficio R-683-2020, con fecha de recibido 16 de junio de 2020, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, con el propósito de atender la disposición 4.7 del informe DFOE-SOC-IF-000232019 de la Contraloría General de la República, remite oficios VAD-185-2020 y DFC-623-2020 con la propuesta de modificación de los artículos 4, 5, 8, 11, 13, 14, 19, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 36, 38 y 41 del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de conformidad con la redacción propuesta por el Departamento Financiero Contable.
7. La Comisión de Planificación y Administración en la reunión No. 881-2020, realizada el 30 de julio de 2020, revisó el mencionado oficio y de acuerdo con lo estipulado en el artículo 14 del Reglamento de Normalización Institucional, se remitió la propuesta de cita a la Oficina de Planificación Institucional para los dictámenes correspondientes, a través del oficio SCI-978-2018 del 31 de julio 2020.
8. Se recibió el oficio DFOE-SD-1829, con fecha 12 de octubre del 2020, de la Licda. Alexia Umaña Alvarado, MBA, Asistente Técnica de la Contraloría General de la República, dirigido a la MAE. Silvia Watson Araya, Directora del Departamento Financiero Contable, con copia a la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaria del Consejo Institucional, en el cual en relación con el cumplimiento de la disposición 4.7 emitida en el informe N.º DFOE-SOC-IF-00023-2019, informa el interés de ese Órgano Contralor en conocer sobre el trámite que se le brinde a la propuesta de regulación del tratamiento presupuestario de las Inversiones, por lo que agradece

informar a esta Área de Seguimiento de Disposiciones, sobre el acuerdo que adopte el Consejo Institucional en relación con la propuesta de modificación del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, una vez que dicho órgano resuelva lo correspondiente.

9. De acuerdo con lo anterior, la Comisión de Planificación y Administración mediante el oficio SCI-1486-2020 del 19 de octubre de 2020, informó al Órgano Contralor, sobre el estado de avance de la propuesta de modificación del Reglamento de Tesorería del ITCR.
10. En oficio OPI-574-2020 con fecha de recibido 27 de octubre del 2020, suscrito por el MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, Director de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se recibió la versión final de la propuesta de reforma del Reglamento de Tesorería del ITCR, que incorpora las observaciones por parte del Departamento de Financiero Contable en el oficio DFC-1192-2020, atendiendo los criterios plasmados en los dictámenes de la Asesoría Legal (AL-501-2020, del 30 de setiembre del 2020) y de la Auditoría Interna (AUDI-AS-017-2020, del 16 de octubre del 2020). De forma que se proponen modificaciones a los artículos 5, 8, 11, 13, 14, 19, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 36, 38 y 41, en los términos que se citan a continuación:

VIGENTE	PROPUESTA DE REFORMA
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES
Artículo 5. Definiciones	Artículo 5. Definiciones
Arqueo de Caja: consiste en el análisis de las transacciones de 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.	Arqueo de Caja: consiste en el análisis de las transacciones durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se han contabilizado los ingresos y egresos relacionados a la actividad de un fondo de trabajo o una caja chica , por tanto, el saldo que muestra esta cuenta corresponde a lo que se encuentra físicamente en la caja de seguridad custodiada por el cajero o persona encargada de la caja chica o un fondo de trabajo en los Campus y Centros Académicos.
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.	Cajas receptoras: lugar autorizado y designado por la Institución para recibir 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.	Comprobante electrónico: archivo electrónico en formato XML que cumple con los requisitos legales y reglamentarios establecidos por la Administración Tributaria o cualquier normativa que se apruebe posterior sobre este tema , 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.	Egresos: están determinados por la salida de dinero o registro de movimientos bancarios 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.
Equivalentes 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.	Equivalentes 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.	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 Trabajo: Un fondo de trabajo es un monto fijo de dinero asignado ya sea en efectivo o mediante una tarjeta de débito 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 Caja Chica (FCC): fondo de dinero en efectivo o que contiene una tarjeta de débito , 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 Especial (FTE): fondo de dinero en efectivo o que contiene una tarjeta de débito teniendo 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 Permanente (FTP): fondo de dinero en efectivo o que contiene una tarjeta de débito , 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.	Fondo de Trabajo Permanente (FTP): fondo de dinero en efectivo o que contiene una tarjeta de débito , mixto, tanto para ingresos como egresos, que se mantienen a través de sistemas separados.
Ingresos: entradas de dinero o equivalentes de efectivo a favor del ITCR.	

<p>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 tiquete electrónico, sin alterar la información del documento origen.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Tiquete 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.</p> <p>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.</p> <p>Unidad ejecutora: unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Fondo de Trabajo Transitorio (FTT): fondo <i>de dinero en efectivo o que contiene una tarjeta de débito</i> para casos de excepción, o para actividades especiales de interés institucional que se autoriza por un tiempo limitado.</p> <p>Ingresos: entradas de dinero relacionadas con los bienes y servicios que brinda el ITCR o por el vencimiento o redención de equivalentes de efectivo</p> <p>Nuevos: Inversiones a corto plazo: <i>son aquellas inversiones que son susceptibles de convertirse en efectivo en un período inferior a doce meses.</i> Inversiones a largo plazo: <i>Son aquellas inversiones que son susceptibles de convertirse en efectivo en un período superior a doce meses.</i></p> <p>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 tiquete electrónico, sin alterar la información del documento origen.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Sistema de egresos: es el Sistema Integrado Financiero 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.</p> <p>Sistema de ingresos: es el Sistema Integrado Financiero del fondo permanente, que tiene por objeto atender la recepción de dinero producto de un servicio brindado por el ITCR.</p> <p>Tiquete 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 <i>especificaciones técnicas dictadas por la Dirección General de Tributación</i> ya que ésta es la encargada de dictar normativa técnica en materia tributaria, autorizado únicamente para operaciones con consumidores finales.</p> <p>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.</p> <p>Unidad ejecutora: unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
---	---

CAPITULO III DE LA GESTIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS	CAPITULO III DE LA GESTIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS
Artículo 8. Ingresos por tarjeta y otros valores	Artículo 8. Ingresos por tarjeta y otros valores
<p>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.</p>	<p><i>En la eventualidad de tener efectivo en el fondo</i>, 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.</p>
<p>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.</p>	<p>El cierre de datáfonos debe realizarse a diario, la conciliación y el registro contable del informe de caja debe ejecutarse a más tardar el día hábil siguiente.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
CAPITULO IV DE LAS INVERSIONES	CAPITULO IV DE LAS INVERSIONES
Artículo 11. Aspectos generales	Artículo 11. Aspectos generales
<p>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.</p>	<p>Las inversiones que se realicen 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.</p> <p><i>El tratamiento presupuestario de las inversiones financieras se realizará tanto para ingresos como para egresos.</i></p> <p><i>La presupuestación de las inversiones a corto y largo plazo, se realizará considerando el adecuado y oportuno cumplimiento de la gestión de los recursos financieros y en apego a la normativa y procedimientos internos que se dicten para la formulación, ejecución, control y evaluación del plan presupuesto institucional.</i></p>
Artículo 13. Conformación de la Comisión de Inversiones	Artículo 13. Conformación de la Comisión de Inversiones
<p>La Comisión de Inversiones está adscrita a la Vicerrectoría de Administración y se integra de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Vicerrector de Administración Director del Departamento Financiero Contable y Coordinador de la Unidad de Tesorería. <p>Pueden participar de esta comisión sin carácter de miembro, pero sí con carácter asesor, personas internas que se requieran al efecto.</p>	<p>La Comisión de Inversiones está adscrita a la Vicerrectoría de Administración y se integra de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>La persona que ejerza la</i> Vicerrectoría de Administración <i>La persona que ejerza la</i> Dirección del Departamento Financiero Contable <i>La persona que ejerza la</i> Coordinación de la Unidad de Tesorería. <i>La persona que ejerza la</i> Coordinación de la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto. <p>Pueden participar <i>como invitados</i> de esta comisión sin carácter de miembro, pero sí con carácter asesor, personas internas que se requieran al efecto.</p>
Artículo 14. Organización y funcionamiento de la Comisión de Inversiones	Artículo 14. Organización y funcionamiento de la Comisión de Inversiones
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>La Comisión de Inversiones regula su propia organización y funcionamiento. Las decisiones de la Comisión, en asuntos de inversión, son elevadas al Rector, para su <i>conocimiento por medio de informe trimestral</i>.</p> <p><i>La coordinación de la Comisión de Inversiones recae en la persona que ejerza la dirección de la Vicerrectoría de Administración y debe informar al Rector sobre su gestión mediante la emisión de informes trimestrales, la presentación de propuestas o acuerdos en el ámbito de sus funciones, de manera conjunta con la persona que coordine 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.</i></p>
CAPITULO V DE LA CUSTODIA DE VALORES	
Artículo 19. De las garantías y cauciones	Artículo 19. De las garantías y cauciones

<p>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.</p>	<p>El funcionario(a) que administre, recaude y custodie fondos o valores públicos debe contar con una garantía de caución suscrita por este ante el Departamento Financiero Contable, donde se garantice el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que pueda producir al patrimonio de la institución de conformidad al Reglamento del régimen de garantías y cauciones del ITCR vigente, aplicando el debido proceso establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, sin perjuicio de responsabilidad civil y penal que le acarrea tal actuación, en caso que la tuviera. (Está inclusión fue realizada por la OPI).</p>
<p>CAPITULO VI DE LOS FONDOS DE TRABAJO Y CAJA CHICA</p>	
<p>Artículo 23. Fondo de Trabajo Especial (FTE)</p>	<p>Artículo 23. Fondo de Trabajo Especial (FTE)</p>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Composición del FTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>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 normativa que rige la contratación administrativa o pública, es requisito indispensable para su utilización, la confección y aprobación previa de una solicitud de bienes.</p> <p>La adquisición de bienes debe realizarse de conformidad a lo señalado en el Catálogo de Bienes y Servicios del Sistema Integrado de Compras Públicas "SICOP". Se debe contar con la aprobación del ente técnico, con base en los estándares institucionales.</p> <p>Composición del FTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dinero en efectivo b. Tarjeta de Débito. c. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento. d. Reintegros del fondo pendientes de giro. e. Cualquier otro medio de pago establecido.
<p>Artículo 24. Fondo de Trabajo Transitorio (FTT)</p>	<p>Artículo 24. Fondo de Trabajo Transitorio (FTT)</p>
<p>Ámbito de Aplicación: Fondo de egresos utilizado para atender actividades con una periodicidad temporal y con los siguientes fines:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Composición del FTT:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Ámbito de Aplicación: Fondo de egresos utilizado para atender actividades con una periodicidad temporal y con los siguientes fines:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Composición del FTT:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Dinero en efectivo b) Tarjeta de Débito c) Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento d) Reintegros del fondo pendientes de giro. e) Cualquier otro medio de pago establecido.

<p>Artículo 25. Fondo de Trabajo Permanente (FTP)</p> <p>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.</p> <p>Composición del FTP:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dinero en efectivo. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento. Solicitudes por anticipo de dinero que fueron emitidos a un funcionario, pendientes de liquidación. Adelantos de viáticos, emitidos a funcionarios para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, pendientes de liquidación. Reintegros de fondos de egresos pendientes. 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. 	<p>Artículo 25. Fondo de Trabajo Permanente (FTP)</p> <p>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.</p> <p>Composición del FTP:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Dinero en efectivo</i> <i>Tarjeta de Débito</i>. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento. Solicitudes por anticipo de dinero que fueron emitidos a un funcionario, pendientes de liquidación. Adelantos de viáticos, emitidos a funcionarios para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, pendientes de liquidación. Reintegros de fondos de egresos pendientes. 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.
<p>Artículo 26. Fondo de Caja Chica (FCC)</p> <p>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.</p> <p>Composición del FCC:</p> <p>Dinero en efectivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 37 de este reglamento Solicitudes por anticipo de dinero, que fueron emitidos a un funcionario, pendientes de liquidación. Adelantos de viáticos, emitidos a funcionarios para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, pendientes de liquidación. Reintegros del fondo, pendientes de giro. Tarjetas de crédito o débito. Cualquier otro medio de pago establecido. 	<p>Artículo 26. Fondo de Caja Chica (FCC)</p> <p>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 <i>y su pago se tramita por transferencia electrónica</i>. 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.</p> <p>Composición del FCC:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dinero en efectivo <i>Tarjeta de Débito</i> Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 38 de este reglamento Solicitudes por anticipo de dinero, que fueron emitidos a un funcionario, pendientes de liquidación. Adelantos de viáticos, emitidos a funcionarios para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, pendientes de liquidación. Reintegros del fondo, pendientes de giro. Cualquier otro medio de pago establecido.
<p>Artículo 28. Utilización del fondo</p> <p>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.</p>	<p>Artículo 28. Utilización del Fondo</p> <p>La suma de dinero asignada a un fondo debe ser utilizada únicamente para realizar compras de bienes y servicios catalogados como gastos menores <i>con carácter de urgencia</i>, que no excedan los límites del monto asignado, de conformidad con el tipo de fondo y las disposiciones de este reglamento.</p>
<p>Artículo 30. Reconocimiento de gastos</p> <p>El reconocimiento de gastos puede realizarse de dos formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> un anticipo de dinero o una liquidación de gastos. <p>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.</p>	<p>Artículo 30. Reconocimiento de gastos</p> <p>El reconocimiento de gastos puede realizarse de dos formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> un anticipo de dinero o una liquidación de gastos. <p>El Departamento Financiero ejerce un control previo, cuando se solicita el anticipo de dinero <i>mismo que se realiza por transferencia al funcionario (a) solicitante</i>, debido a que se garantiza el contenido presupuestario y las autorizaciones correspondientes.</p>

<p>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.</p> <p>Aprobado en Sesión Ordinaria No. 3116, Artículo 12, del 08 de mayo de 2019. Publicado en Gaceta No. 559, del 15 de mayo de 2019.</p>	<p>Está sujeto a liquidación <i>que debe ser depositada en las cuentas bancarias a nombre del ITCR.</i></p> <p>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.</p>
<p>Artículo 31. Reconocimiento de Pago</p> <p>Se reconoce el pago por los siguientes conceptos:</p> <p>a. Adquisición de bienes y servicios cuya naturaleza no sea continua.</p> <p>b. Becas para participación en cursos, seminarios y entrenamientos del personal, de corta duración.</p> <p>c. Gastos de viaje y transporte.</p> <p>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.</p> <p>e. El pago al proveedor se debe realizar por medio de transferencia, por lo que éste debe cumplir con lo siguiente:</p> <p>f. Estar inscrito como proveedor.</p> <p>g. Presentar un número de cuenta bancaria para realizar la transferencia.</p> <p>h. No encontrarse en estado moroso ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).</p>	<p>Artículo 31. Reconocimiento de Pago</p> <p>Se reconoce el pago por los siguientes conceptos:</p> <p>a) Adquisición de bienes y servicios cuya naturaleza no sea continua.</p> <p>b) Becas para participación en cursos, seminarios y entrenamientos del personal, de corta duración.</p> <p>c) Gastos de viaje y transporte.</p> <p>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.</p> <p>e) El pago al proveedor se debe realizar por medio de transferencia, por lo que éste debe cumplir con lo siguiente:</p> <p>f) Estar inscrito como proveedor.</p> <p>g) Presentar un número de cuenta bancaria para realizar la transferencia.</p> <p>h) No encontrarse en estado moroso ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) <i>y el Ministerio de Hacienda.</i></p>
<p>Artículo 36. Aplicación del cierre</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En caso de que el cierre y liquidación no se realice en el transcurso de cinco días hábiles posteriores al comunicado, se debe 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.</p>	<p>Artículo 36. Aplicación del cierre <i>para Fondos de Trabajo</i></p> <p>Cuando el cierre sea por la causal del inciso a) <i>del artículo 27 de este Reglamento</i> 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En caso de que el cierre y liquidación no se realice en el transcurso de cinco días hábiles posteriores al comunicado, se debe 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.</p>
<p>Artículo 38. Requisitos de la factura</p> <p>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 establecido en la resolución N° DGT-R-48-2016, del 7 de octubre de 2016.</p> <p>De igual forma, el funcionario debe verificar que se cumpla con los siguientes requisitos adicionales:</p>	<p>Artículo 38. Requisitos de la factura</p> <p>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 establecido en la normativa sobre el Impuesto del Valor Agregado y del Impuesto sobre la Renta <i>o cualquier normativa que se apruebe posterior sobre este tema.</i></p> <p>De igual forma, el funcionario debe verificar que se cumpla con los siguientes requisitos adicionales:</p>

<p>a. Que la fecha de emisión de la factura concuerde con el adelanto gestionado.</p> <p>b. Que esté emitida a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica o las siglas ITCR.</p> <p>c. Si la factura es de Régimen simplificado, no debe presentar borrones ni tachaduras, que hagan dudar de su legitimidad.</p> <p>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:</p> <p>a. Hacer referencia de la unidad ejecutora del gasto y su código presupuestario correspondiente.</p> <p>b. Valor total en letras y números que coincidan con el monto a pagar.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>a. Que la fecha de emisión de la factura concuerde con el adelanto gestionado.</p> <p>b. Que esté emitida a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica.</p> <p>c. Si la factura es de Régimen Simplificado, no debe presentar borrones ni tachaduras, que hagan dudar de su legitimidad.</p> <p><i>d. Que contenga el 2% de IVA asignado por el Ministerio de Hacienda, de acuerdo con la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas o cualquier actualización o normativa que se apruebe posterior sobre este tema.</i></p> <p>La factura o comprobantes de pago que <i>se presentan en forma física</i>, debe presentar al dorso lo siguiente:</p> <p>a. Hacer referencia de la unidad ejecutora del gasto y su código presupuestario correspondiente.</p> <p>b. Valor total en letras y números que coincidan con el monto a pagar.</p> <p>La factura electrónica <i>se cancela por medio de transferencia electrónica, debe ser remitida por correo electrónico con los archivos XML a los correos asignados por cada Campus, Centros académicos para la correspondiente validación ante el Ministerio de Hacienda, la unidad ejecutora que realizó la compra debe enviar oficio con orden de pago a la persona encargada de realizar las solicitudes de pago en los Campus Tecnológicos o Centros Académicos, el oficio debe contener los siguientes datos:</i></p> <p>a. <i>Nombre del proveedor</i></p> <p>b. <i>Cedula jurídica o física</i></p> <p>c. <i>Cuenta iban del proveedor</i></p> <p>d. <i>Monto en número y letras</i></p> <p>e. <i>Centro funcional y objeto de gasto</i></p> <p>f. <i>Justificación de compra</i></p>
<p>Artículo 41. Funciones del encargado de un fondo</p> <p>Las funciones del encargado de un fondo son las siguientes:</p> <p>Manejar y custodiar el fondo asignado, conforme los propósitos de su creación.</p> <p>Hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento, las leyes y las disposiciones que rigen para el manejo de Fondos Públicos.</p> <p>Verificar previamente a toda solicitud de adelanto de dinero, la existencia del contenido presupuestario correspondiente.</p> <p>Revisar que las facturas que le presenten al cobro se ajusten a las disposiciones establecidas en el artículo 37 de este reglamento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Custodiar en un lugar seguro, el dinero y valores del fondo e impedir el acceso de terceras personas.</p> <p>Remitir a la unidad de Contabilidad la información en forma oportuna para su registro, de acuerdo al calendario correspondiente.</p>	<p>Artículo 41. Funciones del encargado de un fondo</p> <p>Las funciones del encargado de un fondo son las siguientes:</p> <p>Manejar y custodiar el fondo asignado, conforme los propósitos de su creación.</p> <p>Hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento, las leyes y las disposiciones que rigen para el manejo de Fondos Públicos.</p> <p>Verificar previamente a toda solicitud de adelanto de dinero, la existencia del contenido presupuestario correspondiente.</p> <p>Revisar que las facturas que le presenten al cobro se ajusten a las disposiciones establecidas en el artículo 38 de este reglamento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Custodiar en un lugar seguro, el dinero y valores del fondo e impedir el acceso de terceras personas.</p> <p>Remitir a la unidad de Contabilidad la información en forma oportuna para su registro, de acuerdo al calendario correspondiente.</p>

11. La Comisión de Planificación y Administración en su reunión No. 901 realizada el 26 de noviembre de 2020, revisó del contenido de la propuesta adjunta al oficio OPI-574-2020, de forma conjunta con los criterios vertidos por el Departamento de Financiero Contable, la Oficina de Asesoría Legal, la Auditoría Interna, así como los señalamientos del ente Contralor. Producto de esta reunión se remitió el oficio SCI-1644-2020, fechado 01 de diciembre de 2020, a la Dirección del Departamento Financiero Contable, indicándose las siguientes observaciones:

“... ”

1. Se remiten las siguientes observaciones:

- **Artículo 5. Definiciones**

Ingresos: Revisar si debe incluirse en la definición aspectos referidos a “registros de movimientos bancarios”, tal cual se incluyó en la definición de Egresos.

Tiquete electrónico: Se sugiere modificar la definición de la siguiente manera: Documento comercial autorizado únicamente para operaciones con consumidores finales, 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 dictadas por la Dirección General de Tributación.

- **Artículo 19. De las garantías y cauciones**

Se comparte la observación efectuada por la Auditoría Interna, en cuanto a que se debe suprimir el texto incorporado por la Oficina de Planificación Institucional que dice “...aplicando el debido proceso establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, sin perjuicio de responsabilidad civil y penal que le acarrea tal actuación, en caso de que la tuviera.” Toda vez que el artículo está regulando la rendición de una garantía, no así la ejecución de la misma.

- **Artículo 23. Fondo de Trabajo Especial (FTE)**
- **Artículo 24. Fondo de Trabajo Transitorio (FTT)**
- **Artículo 25. Fondo de Trabajo Permanente (FTP)**
- **Artículo 26. Fondo de Caja Chica (FCC)**

Se indica en la composición del Fondo de Trabajo la “Tarjeta de Débito”; ante esto se comparte la observación de la Auditoría Interna, en cuanto a que la tarjeta en sí misma no forma parte del fondo de trabajo, sino el saldo en la misma, por cuanto se solicita variar a una redacción más acorde.

Adicionalmente, se cita como parte del FT “Cualquier otro medio de pago establecido”; ante dicha frase la Auditoría Interna indicó previamente que ese era un término ambiguo. El medio de pago en sí mismo no forma parte del Fondo de Trabajo, como si lo harán los comprobantes o documentos que comprueban

las transacciones a través de esos medios de pago, por cuanto se sugiere la revisión de dicho extracto.

- **Artículo 28. Utilización del Fondo**

Se hace eco de la observación presentada por la Auditoría Interna, en cuanto a que se incluye la determinación carácter de urgencia para los gastos menores; no obstante, no hay referencia a cómo y quién determina dicha urgencia, ni en lo propuesto, ni en el reglamento vigente. Por otra parte, el articulado de este reglamento no es explícito en la definición y determinación del concepto de gastos menores.

Conforme a esto último, se resalta que en el Artículo 24 se usa el término de pagos menores, mismo que tampoco se encuentra determinado.

En este sentido es importante destacar que el Artículo 31. Reconocimiento de pago, indica que serán reconocidas las compras de bienes y servicios cuya naturaleza no sea continua; sin hacer mención a la urgencia o pagos menores que adiciona el Artículo 28.

- **Artículo 36. Aplicación del cierre para Fondos de Trabajo**

Se sugiere aclarar la redacción en cuanto a los informes y el alcance de cada uno, ya que se cita una notificación de parte de la unidad ejecutora que gestionó la creación del fondo ante la Dirección del Departamento Financiero Contable y al director(a) del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, y que

también el responsable del fondo debe informar sobre el cierre. En el segundo caso se solicita indicar a quien debe ser remitido el informe y la liquidación que se detalla.

Por otra parte, en el último párrafo se indica:

“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.”

Se solicita aclarar, preferiblemente tomando como insumo el criterio de la Oficina de Asesoría Legal, si el proceder que se cita es legalmente correcto, toda vez que el Artículo 19 del mismo reglamento cita la obligación de contar con una garantía de caución para todo funcionario(a) que administre, recaude y custodie fondos o valores públicos. En caso de que la garantía deba ejecutarse debería ser en armonía con lo que dicte el Reglamento de Garantías y Caucciones, el cual hasta la fecha resguarda la protección del debido proceso.

- **Artículo 38. Requisitos de la factura**

Se hace réplica de la observación realizada por la Auditoría Interna, referida a que la presentación al dorso de la factura de una justificación del gasto, debidamente firmada y sellada por el director o encargado de la unidad ejecutora se elimina. Se desconocen las justificaciones para eliminar esta disposición en la presentación de las facturas físicas, así como, ¿cuál será el mecanismo de control que sustituya esta autorización de gasto?

2. Vista la disposición 4.7 referida a “elaborar la normativa que regule el tratamiento presupuestario de las Inversiones” y los hallazgos que derivaron en esa disposición en el Informe N° DFOE-SOC-IF-000232019, sean:

“... ”

2.23. Por otra parte, el Órgano Contralor determinó que **el ITCR no dispone de mecanismos oficializados para el registro presupuestario de las inversiones financieras de corto y largo plazo**. Así las cosas, se determinó que el ITCR presentó un monto de \$6.200 millones en inversiones financieras de corto plazo en el año 2018, las cuales trascendían ese período presupuestario; sin embargo, dichas inversiones no fueron registradas en la cuenta de Activos Financieros, a pesar de que dicho monto sí se reportó contablemente.

“... ”

2.27. Las falencias detectadas en la ejecución de inversiones financieras, **evidencia incumplimiento de lo estipulado en el artículo 5, incisos a) y b), de la Ley N.° 8131 y el aparte 2.2.3, de las NTPP, las cuales especifican que el**

presupuesto deberá contener, de manera explícita, todos los ingresos y gastos originados en la actividad financiera, los cuales se incluirán por su importe íntegro y que la administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.

2.28. Tampoco se atiende lo señalado en las Normas y criterios operativos para la utilización de los clasificadores presupuestarios del sector público, los cuales en lo que interesa informan que se deben presupuestar únicamente las inversiones financieras de largo plazo y aquellas operaciones de corto plazo, cuyo vencimiento se da en el período presupuestario siguiente.

“... ”

2.31. Las deficiencias encontradas en la ejecución de las inversiones se originan en que **el ITCR no cuenta con un mecanismo de control que regule el tratamiento presupuestario de las inversiones financieras de corto y largo plazo.**

“... ”

2.33. Además de lo expuesto, se evidencia una **limitada rendición de cuentas y transparencia de la información financiera** y un débil control estratégico y operativo sobre inversiones **que coadyuve a la toma de decisiones y a orientar las inversiones al cumplimiento de los objetivos institucionales.** ...” (El resaltado es proveído)

De la lectura de la propuesta de reforma, se ubica la inclusión del siguiente texto en el Artículo 11. Aspectos generales:

“...
El tratamiento presupuestario de las inversiones financieras se realizará tanto para ingresos como para egresos.
La presupuestación de las inversiones a corto y largo plazo, se realizará considerando el adecuado y oportuno cumplimiento de la gestión de los recursos financieros y en apego a la normativa y procedimientos internos que se dicten para la formulación, ejecución, control y evaluación del plan presupuesto institucional.”

Así como, la incorporación de la Coordinación de la Unidad de Análisis y Presupuesto en el Artículo 13. Conformación de la Comisión de Inversiones.

Se le agradece indicar: ¿Se considera que los cambios que presentan los artículos 11 y 13 del reglamento, antes citados, son suficientes para atender los señalamientos producto de la auditoría? Además surge la inquietud sobre ¿Cuál es la normativa y procedimientos internos dictados referidos en el texto de la propuesta que atienden el requerimiento de normativa señalado por la Contraloría General de la República?
...”

12. En atención a las observaciones de la Comisión de Planificación y Administración, se recibió el oficio DFC-1389-2020 de fecha 4 de diciembre de 2020, en el cual se cita:

“...
Resultando que:

Se procedió con la atención de lo indicado, según el punto 1, de observaciones en los siguientes artículos: Artículo 5. Definiciones, Artículo 19. De las garantías y cauciones, Artículo 23. Fondo de Trabajo Especial (FTE), Artículo 24. Fondo de Trabajo Transitorio (FTT), Artículo 25. Fondo de Trabajo Permanente (FTP), Artículo 26. Fondo de Caja Chica (FCC), Artículo 28. Utilización del Fondo, Artículo 36. Aplicación del cierre para Fondos de Trabajo y Artículo 38. Requisitos de la Factura.

Además de atender lo mencionado en el punto 2 que cita: Se le agradece indicar: ¿Se considera que los cambios que presentan los artículos 11 y 13 del reglamento, antes citados, son suficientes para atender los señalamientos producto de la auditoría? Además, surge la inquietud sobre ¿Cuál es la normativa y procedimientos internos dictados referidos en el texto de la propuesta que atienden el requerimiento de normativa señalado por la Contraloría General de la República?

Por tanto:

A continuación, se detalla la tabla que incorpora lo solicitado en el punto 1, (Inclusión de Observaciones según SCI-1644-2020) y posteriormente se atiende el punto 2, por la solicitud realizada por la Comisión de Administración y Planificación de observaciones a la propuesta para reformar el Reglamento de Tesorería.

...

En atención a la consulta realizada en el punto 2, se indica: El Departamento Financiero Contable, en atención de la disposición 4.7 y con la finalidad de

disponer de herramientas que permitan efectuar el proceso de colocación, registro contable y presupuestario para las inversiones que se realizan en un período y vencen en el siguiente período, trabajó en la elaboración de:

- *El Procedimiento para la Colocación de Efectivo Disponible en Instrumentos Financieros a Corto Plazo y Largo Plazo, Registro Contable y Tratamiento Presupuestario. Lo anterior para disponer del mecanismo que indique los pasos a seguir con el fin de presupuestar únicamente las inversiones financieras de largo plazo y aquellas operaciones de corto plazo, cuyo vencimiento se da en el período presupuestario siguiente.*
- *Además, se elaboró el Manual de Usuario para la Colocación de Efectivo Disponible en Instrumentos Financieros, que muestra los pasos para realizar los registros en el Sistema Financiero Integrado.*
- *Por otra parte, se dispone de la Directriz para Inversiones Financieras en el Instituto Tecnológico de Costa Rica. Dicha Directriz fue aprobada según el comunicado de acuerdo SCI-676-2017. Sesión Ordinaria No. 3041, Artículo 7, del 04 de octubre de 2017. Aprobación de la “Directriz General de gestión de cobro, cuentas incobrables e inversiones financieras”, para atender a las disposiciones 4.3 y 4.6 dictadas por la Contraloría General de la República en el Informe DFOE-SOC-IF-12-2014 “Auditoría sobre el control in-*

terno en los procesos financiero contables del Instituto Tecnológico de Costa Rica”. Revisado y modificado en Sesión Ordinaria No. 3042, del 11 de octubre de 2017.

*De lo anterior, se adjuntan el Procedimiento para la Colocación de Efectivo Disponible en Instrumentos Financieros a Corto Plazo y Largo Plazo, Registro Contable y Tratamiento Presupuestario, el Manual de Usuario para la Colocación de Efectivo Disponible en Instrumentos Financieros y la Directriz para Inversiones Financieras en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, elaborados por el Departamento Financiero Contable.
...”*

CONSIDERANDO QUE:

1. De conformidad con el contenido del Informe N° DFOE-SOC-IF-000232019, la auditoría de carácter especial efectuada por la Contraloría General de la República, tuvo el objetivo de “analizar el proceso de planificación institucional, así como el proceso de evaluación y ejecución presupuestaria de la Institución, para el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2018...” buscando:

“...constatar el cumplimiento de las normas técnicas de presupuesto; determinar la existencia y aplicación de disposiciones internas formales atinentes a las fases del proceso presupuestario; analizar la existencia e implementación de disposiciones internas y procedimientos que aseguren un cumplimiento razonable de los objetivos del subsistema de presupuesto institucional...”

2. Dentro de los resultados del Informe N° DFOE-SOC-IF-000232019, se

citan los siguientes, relacionados al tratamiento de las inversiones financieras de corto y largo plazo:

“... ”

2.23. Por otra parte, el Órgano Contralor determinó que el ITCR no dispone de mecanismos oficializados para el registro presupuestario de las inversiones financieras de corto y largo plazo. Así las cosas, se determinó que el ITCR presentó un monto de ¢6.200 millones en inversiones financieras de corto plazo en el año 2018, las cuales trascendían ese periodo presupuestario; sin embargo, dichas inversiones no fueron registradas en la cuenta de Activos Financieros, a pesar de que dicho monto sí se reportó contablemente.

“... ”

2.27. Las falencias detectadas en la ejecución de inversiones financieras, evidencia incumplimiento de lo estipulado en el artículo 5, incisos a) y b), de la Ley N.º 8131 y el aparte 2.2.3, de las NTPP, las cuales especifican que el presupuesto deberá contener, de manera explícita, todos los ingresos y gastos originados en la actividad financiera, los cuales se incluirán por su importe íntegro y que la administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.

2.28. Tampoco se atiende lo señalado en las Normas y criterios operativos para la utilización de los clasificadores presupuestarios del sector público, los cuales en lo que interesa informan que se deben presupuestar únicamente las inversiones financieras de largo plazo y aquellas operaciones de corto plazo,

cuyo vencimiento se da en el periodo presupuestario siguiente.

“... ”

2.31. Las deficiencias encontradas en la ejecución de las inversiones se originan en que el ITCR no cuenta con un mecanismo de control que regule el tratamiento presupuestario de las inversiones financieras de corto y largo plazo.

“... ”

2.33. Además de lo expuesto, se evidencia una limitada rendición de cuentas y transparencia de la información financiera y un débil control estratégico y operativo sobre inversiones que coadyuve a la toma de decisiones y a orientar las inversiones al cumplimiento de los objetivos institucionales.

“... ”

3. Con fundamento en los resultados de la auditoría citados anteriormente, el Órgano Contralor concluyó en el Informe N° DFOE-SOC-IF-000232019:

“... ”

3.3 Por otra parte, el hecho de que el Instituto no incorpore en su corriente presupuestaria las inversiones de corto plazo que trascienden el ejercicio económico, y omita la vinculación de los planes de mediano plazo con los planes estratégicos de ese Centro de Estudios, le resta transparencia al presupuesto y a la planificación como instrumentos para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas a que está sometido todo servidor público.

“... ”

4. La disposición 4.7 del Informe DFOE-SOC-IF-000232019 ordena a la MAE. Silvia Watson Araya, en su calidad de Directora del Departamento Financiero Contable, elaborar la normativa que regule el tratamiento presupuestario de las inversiones; para lo cual, tomando en consideración los hallazgos del ente Contralor,

observaciones de la Oficina de Planificación Institucional, Auditoría Interna y Oficina de Asesoría Legal, se ha propuesto entre otros elementos, ajustar el Reglamento General de Tesorería.

5. En la reunión No. 903 realizada el 10 de diciembre de 2020, la Comisión de Planificación y Administración conoció la respuesta remitida por la Dirección del Departamento Financiero Contable en el oficio DFC-1389-2020, y luego de revisados los nuevos cambios y gestados los que fueron considerados pertinentes, se emitió dictamen favorable en el presente asunto.
6. Dentro de los aspectos señalados por la Comisión de Planificación y Administración, durante su revisión, se destacan:
 - a) La Administración incluye la modificación de los artículos 5, 14, 19, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 36, 38 y 41, de forma que se actualiza o mejora la redacción de su contenido.
 - b) La Administración presenta la modificación de los artículos 5, 11 y 13, Definiciones, Aspectos generales y Conformación de la Comisión de Inversiones, en su orden, en el cumplimiento de la disposición 4.7 del Informe DFOE-SOC-IF-00023-2019 de la Contraloría General de la República.
 - c) Además de la reforma de los artículos citados en el punto anterior, el Departamento Financiero Contable indicó en el oficio DFC-1389-2020 que, la atención de la disposición 4.7 de la auditoría de cita, se complementa con el “Procedimiento para la Colocación de Efectivo Disponible en Instrumentos Financieros a Corto Plazo y Largo Plazo, Registro Contable y Tratamiento Presupuestario”, el “Manual de Usuario para la Colocación de Efectivo Disponible en Instrumentos Financieros” -ambos de reciente elaboración-, además de la “Directriz General de gestión de cobro, cuentas incobrables e inversiones financieras”, aprobada por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3041, artículo 7, del

04 de octubre de 2017, para atender las disposiciones 4.3 y 4.6 del Informe DFOE-SOC-IF-12-2014 “Auditoría sobre el control interno en los procesos financiero contables del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, remitido por la Contraloría General de la República.

- d) La Comisión de Planificación y Administración incorporó cambios en el texto propuesto, dado que no se encontró entera la atención de las observaciones dirigidas al Departamento Financiero Contable en el oficio SCI-1644-2020, específicamente en cuanto a la claridad requerida para determinar gastos menores y la armonía que debe existir en cuanto al concepto en la integralidad de los artículos sujetos a modificación. Así mismo, se procedió a ajustar lo relativo a las acciones procedentes en caso de incumplimiento de la liquidación de un fondo en tiempo o la inconsistencia de los comprobantes con el monto asignado; toda vez que, la redacción original indicó acciones no congruentes con todas las formas de rendición de garantías que contempla el Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones del ITCR.

7. Las disposiciones señaladas en el Informe N° DFOE-SOC-IF-000232019 son de acatamiento obligatorio y corresponde cumplirlas en los términos y plazos conferidos para ello, por cuanto, para que sean ejecutables las acciones dirigidas al cumplimiento de la disposición 4.7, encomendada a la MAE. Silvia Watson Araya, en su calidad de Directora del Departamento Financiero Contable, corresponde a este Consejo Institucional resolver sobre la propuesta de modificación de los artículos 5, 8, 11, 13, 14, 19, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 36, 38 y 41 del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar la modificación de los artículos 5, 8, 11, 13, 14, 19, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 36, 38 y 41 del Reglamento General

de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, según el siguiente detalle:

Artículo 5. Definiciones

Arqueo de Caja: análisis de las transacciones durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se han contabilizado los ingresos y egresos relacionados a la actividad de un fondo de trabajo o una caja chica, por tanto, el saldo que muestra esta cuenta, corresponde a lo que se encuentra físicamente en la caja de seguridad custodiada por el cajero o persona encargada de la caja chica o un fondo de trabajo en los Campus y Centros Académicos.

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

Egresos: determinados por la salida de dinero o registro de movimientos bancarios 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.

Equivalentes de efectivo: inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo depreciable 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: monto fijo de dinero asignado ya sea en efectivo o mediante una tarjeta de débito 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 (FCC): fondo de dinero en efectivo o que contiene una tarjeta de débito, destinado a respaldar gastos menores para la adquisición de bienes y servicios urgentes, indispensables y excepcionales.

Fondo de Trabajo Especial (FTE): fondo de dinero en efectivo o que contiene una tarjeta de débito teniendo 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): fondo de dinero en efectivo o que contiene una tarjeta de débito, mixto, tanto para ingresos como egresos, que se mantienen a través de sistemas separados.

Fondo de Trabajo Transitorio (FTT): fondo de dinero en efectivo o que contiene una tarjeta de débito para casos de excepción, o para actividades especiales de interés institucional que se autoriza por un tiempo limitado.

Gastos menores o urgentes: son todos aquellos gastos no programados, de naturaleza no continua, vigentes y necesarios, originados por causa de un imprevisto y cuyo valor monetario total se ajusta al monto vigente autorizado para compras por Caja Chica o Fondos de Trabajo.

Ingresos: determinados por la entrada de dinero o registro de movimientos bancarios, por plataforma

bancaria o ingresos en efectivo por las Cajas de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos, relacionados con los bienes y servicios que brinda el ITCR.

Inversiones a corto plazo: inversiones que son susceptibles de convertirse en efectivo en un período inferior a doce meses.

Inversiones a largo plazo: inversiones que son susceptibles de convertirse en efectivo en un período superior a doce meses.

Nota de crédito y Nota de débito electrónica: comprobantes electrónicos que permiten anular o modificar los efectos contables de la factura electrónica o tiquete 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 ofrecer sus servicios dentro de su quehacer académico, científico-tecnológico y de gestión administrativa.

Recursos financieros: 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 salarios e inversiones de largo plazo).

Sistema de egresos: es el Sistema Integrado Financiero del Fondo de Trabajo 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 Integrado Financiero del Fondo de Trabajo Permanente, que tiene por objeto atender la recepción dinero producto de un servicio brindado por el ITCR.

Tiquete electrónico: documento comercial autorizado únicamente para operaciones con consumidores finales, con efectos tributarios generado, expresado y tramitado en formato electrónico de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda.

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: dependencia 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, bajo el principio de recuperación de todos sus costos. En su realización no necesariamente debe existir una dependencia 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.

Artículo 8. Ingresos por tarjeta y otros valores

En el caso de ingresos en efectivo en el Fondo, éste deberá 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 datáfonos 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 11. Aspectos generales

Las inversiones que se realicen 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.

El tratamiento presupuestario de las inversiones financieras se realizará tanto para ingresos como para egresos.

La presupuestación de las inversiones a corto y largo plazo se realizará considerando el adecuado y oportuno cumplimiento de la gestión de los recursos financieros, en apego a la normativa que se dicte en la materia, procedimientos internos y en concordancia con los planes tácticos de inversión aprobados.

Artículo 13. Conformación de la Comisión de Inversiones

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

- a. La persona que ejerza la Vicerrectoría de Administración.
- b. La persona que ejerza la Dirección del Departamento Financiero Contable.
- c. La persona que ejerza la Coordinación de la Unidad de Tesorería.
- d. La persona que ejerza la Coordinación de la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto.

Podrán participar como invitados de esta comisión, sin carácter de miembro, pero sí con rol asesor, personas funcionarias 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 Rector, para su conocimiento por medio de informe trimestral.

La coordinación de la Comisión de Inversiones recae en la persona que ejerza la dirección de la Vicerrectoría de Administración y debe informar al Rector sobre su gestión mediante la emisión de informes trimestrales, la presentación de propuestas o acuerdos en el ámbito de sus funciones, de manera conjunta con la persona que coordina 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 19. De las garantías y cauciones

La persona funcionaria que administre, recaude y custodie fondos o valores públicos, debe contar con una garantía de caución, suscrita por este 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.

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 normativa que rige la contratación administrativa o pública. 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 y Servicios del Sistema Integrado de Compras Públicas "SICOP". Se debe contar con la aprobación del ente técnico, con base en los estándares institucionales.

Composición del FTE:

- a. Contenido de Tarjeta de Débito.
- 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.

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. Contenido de Tarjeta de Débito
- 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.

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. Contenido de Tarjeta de Débito
- 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 y su pago se tramita por transferencia electrónica. A través de este fondo no se podrán adquirir 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:

- a. Contenido de Tarjeta de Débito.
- 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 del fondo, pendientes de giro.

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 con carácter de urgencia, que no excedan los límites del monto asignado, de conformidad con el tipo de fondo y las disposiciones de este reglamento, así como su actualización o la normativa que se apruebe posteriormente de acuerdo al clasificador de gastos vigente.

Artículo 30. Reconocimiento de gastos

El reconocimiento de gastos puede realizarse de dos formas:

- a. Un anticipo de dinero
- b. Una liquidación de gastos

El Departamento Financiero ejerce un control previo, cuando se solicita el anticipo de dinero mismo que se realiza por transferencia a la persona funcionaria solicitante, debido a que se garantiza el contenido presupuestario y las autorizaciones correspondientes. El anticipo está sujeto a liquidación, misma que debe ser depositada en las cuentas bancarias a nombre del ITCR.

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 31. Reconocimiento de pago

Se reconoce el pago por los siguientes conceptos:

- a. Adquisición de bienes y servicios considerados como gastos menores o urgentes.
- b. Becas para participación en cursos, seminarios y entrenamientos del personal, de corta duración.
- c. Gastos de viaje y transporte.

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.

El pago al proveedor se debe realizar por medio de transferencia, por lo que éste debe cumplir con lo siguiente:

- a. Estar inscrito como proveedor.
- b. Presentar un número de cuenta bancaria para realizar la transferencia.
- c. No encontrarse en estado morosidad ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y el Ministerio de Hacienda.

Artículo 36. Aplicación del cierre para Fondos de Trabajo

La unidad ejecutora que gestiona la creación de un Fondo para un evento especial o emergente, debe notificar el cierre del fondo con los comprobantes respectivos a la Dirección del Departamento Financiero Contable y al director(a) del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico. En este caso, el responsable del fondo cuenta con un plazo de diez días hábiles, a partir de la finalización del evento, para presentar la liquidación correspondiente.

En los casos de los incisos b, c y d del Artículo 27, el Director del Departamento Financiero Contable, del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, debe solicitar el cierre al responsable del fondo, para que éste proceda a hacer la liquidación en los próximos cinco días hábiles, a partir de la recepción del comunicado.

En todos los casos, cuando la liquidación del fondo no se realice en el plazo

señalado o de no coincidir el monto de los comprobantes con lo otorgado, corresponderá resarcir al Instituto haciendo uso de la garantía pactada en fiel apego a las indicaciones del Reglamento del Régimen de Garantías y Cautiones del ITCR.

Artículo 38. Requisitos de la factura

La persona funcionaria encargada 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 establecido en la resolución N.º DGT-R-33-2019, del 20 de junio del 2019.

De igual forma, la persona funcionaria 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.
- d. Que contenga el 2% del Impuesto de Valor Agregado asignado por el Ministerio de Hacienda, de acuerdo con el artículo 11 y transitorios IV, XI de la Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas o cualquier actualización o normativa que se apruebe posterior sobre este tema.

La factura o comprobantes de pago que se presentan en forma física, deben contener:

- a. Una justificación del gasto debidamente firmada y sellada por el director o encargado de la unidad ejecutora.

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

La factura electrónica se cancela por medio de transferencia electrónica, debe ser remitida por correo electrónico con los archivos XML a los correos asignados por cada Campus Tecnológico o Centro Académico, según corresponda, para la correspondiente validación ante el Ministerio de Hacienda. La unidad ejecutora que realizó la compra deberá enviar un oficio con orden de pago a la persona funcionaria encargada de realizar las solicitudes de pago en los Campus Tecnológicos o Centros Académicos; el mismo debe contener los siguientes datos:

- a. Nombre del proveedor
- b. Cedula jurídica o física
- c. Cuenta iban del proveedor
- d. Monto en número y letras
- e. Centro funcional y objeto de gasto
- f. Justificación de compra

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 previo 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 38 de este reglamento.
- e. Realizar la gestión de liquidación de los “Vales de adelanto de dinero” y “Adelantos de viáticos”, que están pendientes de liquidar de acuerdo a los plazos establecidos en este reglamento, cuando

corresponda al tipo de fondo asignado.

- 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.
- b.** Instruir a la Secretaría del Consejo Institucional para que, informe sobre lo resuelto en este acuerdo al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General de la República en referencia al informe DFOE-SOC-IF-000232019 “Resultados de la auditoría con carácter especial del proceso de planificación institucional, ejecución, y evaluación presupuestaria en el Instituto Tecnológico de Costa Rica”.
- c.** 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.

d. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado por la Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 13, del 16 de diciembre de 2020.