

SCI-190-2026

Comunicación de acuerdo

Para: Comunidad institucional

De: MAE. Maritza Agüero González, directora
Secretaría del Consejo Institucional

Fecha: 04 de marzo de 2026

Asunto: Sesión Ordinaria N.º 3442, Artículo 9, del 04 de marzo de 2026.
Consulta del Reglamento General de Tesorería del Instituto
Tecnológico de Costa Rica

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

RESULTANDO QUE:

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional; en lo conducente, interesan las que se indican a continuación:

5. Gestión Institucional. *Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de las personas vinculadas con el instituto.*

6. Calidad. *Se fomentará que todo el quehacer de la Institución se desarrolle con criterios de excelencia generando una cultura de mejora continua en todos los procesos institucionales, a través de la autoevaluación, certificación y acreditación, para el cumplimiento de los fines y principios institucionales y la satisfacción de todas las personas vinculadas con el Instituto.*

10. Sostenibilidad. *Se desarrollarán acciones orientadas a la diversificación de sus fuentes de ingresos y el eficiente control de sus gastos, acorde a la planificación institucional, para alcanzar el equilibrio económico y ambiental de la Institución en el largo plazo, así como las sinergias que puedan lograrse con el sistema de educación costarricense y las alianzas con entes públicos, privados e internacionales. (Aprobadas en*

Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicadas en Gaceta N.º 851 del 21 de noviembre de 2021 y modificadas en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicadas en Gaceta N.º 1143 del 03 de octubre de 2023)

2. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, señala como funciones y potestades del Consejo Institucional, en lo que interesa, 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.

Los reglamentos que regulan la materia electoral deben ser consultados al Tribunal Institucional Electoral antes de su aprobación en firme. El Tribunal Institucional Electoral contará con diez días hábiles para pronunciarse.

...

3. La Ley General de Control Interno, N.º 8292, en su Artículo 12 establece:

Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

...

c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

...

4. El Reglamento de Normalización Institucional en sus Artículos 11 y 12 establece:

Artículo 11 De la Comisión Ad-hoc para el análisis de reglamentos generales

Esta Comisión está integrada por la representación de los entes técnicos o líderes de los procesos que afecta la normativa a modificar, de la Oficina de Planificación Institucional y de la Oficina de Asesoría Legal. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento de lo establecido en materia de normalización.*
- b. Verificar que la propuesta cumpla con el bloque de legalidad vigente.*

- c. Asegurar el cumplimiento del objetivo que motiva la creación, modificación o derogatoria de la normativa.*
- d. Ajustar el texto propuesto, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de lo anterior.*
- e. Rendir dictamen en un plazo de 30 días hábiles a partir de que quede conformada y remitirlo a la Comisión Permanente del Consejo Institucional que la integró. La Comisión Permanente del Consejo Institucional que corresponda podrá ampliar el plazo señalado, cuando lo estime oportuno y conveniente.*

Artículo 12 Sobre la creación, modificación o derogatoria de un reglamento general

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

- a. Cualquier miembro u Órgano Colegiado de la Comunidad, podrá proponer al Consejo Institucional la iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general. La iniciativa deberá ser acompañada de un texto base a considerar, así como de su respectiva motivación.*
- b. El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.*
- c. La Comisión Permanente valorará si considera la propuesta procedente.*
 - c.1. De considerarla procedente:*
 - c.1.1 En el caso de reformas parciales que no impliquen cambios sustanciales en dicha normativa, la Comisión Permanente respectiva podrá dar curso ella misma al trámite de análisis y dictamen.*
 - c.1.2 En cualquier otro caso, la Comisión Permanente conformará una Comisión Ad-hoc y trasladará la propuesta para el análisis y dictamen respectivo.*
 - c.2 De no considerarla procedente, lo comunicará al Consejo Institucional por medio de un oficio, el cual deberá indicar las justificaciones para su decisión.*
- d. Si la propuesta fue considerada procedente y el análisis lo realizó la misma Comisión Permanente, ésta deberá presentar la propuesta final al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y decisión final.*

...

- 5.** Mediante el oficio VAD-169-2023 con fecha de recibido 09 de junio de 2023, suscrito por el doctor Alejandro Masís Arce, entonces vicerrector de la Vicerrectoría de Administración, dirigido a la máster Ana Damaris Quesada Murillo, entonces directora ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, con copia a la máster Silvia Watson Araya, entonces directora del Departamento Financiero Contable, a la máster Ruth Pérez Cortés, colaboradora del Departamento de Financiero Contable y al bachiller Daniel Abarca Calderon, entonces coordinador Unidad de Tesorería, se remite la propuesta de modificación de Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica y Reglamento de Garantías y Caucciones del ITCR.

6. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión N.º 1143, efectuada el 26 de febrero de 2026, lo siguiente:

Resultando que:

1. Mediante oficio SCI-181-2024 con fecha 26 de febrero de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al máster Roy D' Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable, a la licenciada Evelyn Bonilla Cervantes, directora del Departamento de Aprovisionamiento, al doctor José Luis León Salazar, vicerrector de Investigación y Extensión, a la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional y al licenciado Danilo May Cantillo, en ese momento director a.i. de la Oficina de Asesoría Legal, con copia a la Secretaría del Consejo Institucional, se solicita la designación de representantes para conformar la comisión ad hoc para que dictamine la propuesta de Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
2. Las instancias señaladas en el resultando anterior remiten a la Comisión de Planificación y Administración el nombramiento de sus representantes en la comisión ad hoc mediante los siguientes oficios:

N.º Oficio	Representante
AP-58-2024 fechado 26 de febrero de 2024	Licda. Evelyn Bonilla Cervantes
OPI-070-2024 fechado 27 de febrero de 2024	MBA. Laura Granados Rivera
VIE-169-2024 fechado 28 de febrero de 2024	Máster Gabriela Méndez López
AL-084-2024 fechado 04 de marzo de 2024	Lic. Marco Antonio Rojas Valle
DFC-139-2024 fechado 05 de marzo de 2024	Bach. Daniel Abarca Calderón

3. Mediante el oficio SCI-240-2024 con fecha 05 de marzo de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al bachiller Daniel Abarca Calderón, representante del Departamento Financiero Contable, a la máster Laura Granados Rivera, representante de la Oficina de Planificación Institucional, al licenciado Marco Antonio Rojas Valle, representante de la Oficina de Asesoría Legal, a la licenciada Evelyn Bonilla Cervantes, representante del Departamento de Aprovisionamiento y a la máster Gabriela Méndez López, representante de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, se informa sobre la instalación de la comisión ad hoc para el estudio de la propuesta de modificación del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
4. Mediante el oficio VIE-176-2024 con fecha de recibido 06 de marzo de 2024, suscrito por el doctor José Luis León Salazar, vicerrector de Investigación y Extensión, dirigido a la licenciada Evelyn Bonilla Cervantes, directora del Departamento de Aprovisionamiento, a la ingeniera María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, a la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de Administración, al máster Ricardo Coy

Herrera, vicerrector de Docencia, a la máster Camila Delgado Agüero, vicerrectora de Vida Estudiantil y Asuntos Académicos y al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al máster Andrés Robles Ramírez, director de la Dirección de Investigación, al doctor Alan Henderson García, director de la Dirección de Extensión, al máster Ronald Bonilla Rodríguez, director del Campus Tecnológico Local San José, al doctor Oscar López Villegas, director del Campus Tecnológico Local San Carlos, al máster Rogelio González Quirós, director del Centro Académico de Alajuela, al máster Luis Diego Noguera Mena, director del Centro Académico de Limón, a la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional y a la máster Silvia Campos Brenes, funcionaria de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, se solicita acatar lo establecido en el Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, sobre la directriz a nivel institucional que se encuentra vigente [compras indispensables e impostergables], determinar el tiempo de respuesta de las consultas que se realicen al Departamento de Aprovisionamiento y continuar con el análisis y aprobación del nuevo Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica en acatamiento a la Ley y considerando la gama de necesidades a nivel institucional, todo con el fin de agilizar los procesos de compra para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- 5. Mediante el oficio SCI-291-2024 con fecha 18 de marzo de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al bachiller Daniel Abarca Calderón, coordinador de la comisión ad hoc para el estudio de la propuesta de modificación del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se traslada el oficio VIE-176-2024 relacionado con la metodología para la adquisición de bienes y servicios por medio de Caja Chica, con el fin que se analice si debe ajustarse algún elemento relacionado con la propuesta.*
- 6. Mediante el oficio DFC-265-2024 con fecha de recibido 24 de abril de 2024, suscrito el bachiller Daniel Abarca Calderón, coordinador de la Unidad de Tesorería, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia a la máster Laura Granados Rivera, colaboradora de la Oficina de Planificación Institucional, al licenciado Marco Antonio Rojas Valle, colaborador de la Oficina de Asesoría Legal, a la licenciada Evelyn Bonilla Cervantes, directora del Departamento de Aprovisionamiento y a la máster Gabriela Méndez López, colaboradora de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, y en atención a los oficios SCI-181-2024 y al SCI-240-2024, se remite el informe y la matriz comparativa de las observaciones para la propuesta de modificación del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica.*
- 7. Mediante el oficio SCI-786-2024 con fecha 27 de agosto de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al bachiller Daniel*

Abarca Calderón, coordinador de la comisión ad hoc para el estudio de la propuesta de modificación del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con copia a la ingeniera María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, a la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración y a la Secretaría del Consejo Institucional, y en atención al oficio DFC-0265-2024, referido a la entrega de la propuesta de Reglamento General de Tesorería del ITCR, remite las primeras observaciones y consultas que surgen del trabajo realizado con el fin de que se sean atendidas por la comisión ad hoc, como encargada de la mencionada propuesta.

8. Mediante el oficio DFC-699-2024 con fecha de recibido 24 de setiembre de 2024, suscrito por el bachiller Daniel Abarca Calderón, coordinador de la comisión ad hoc para el estudio de la propuesta de modificación del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia a la ingeniera María Estrada Sánchez, M.Sc. Rectora, a la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, al máster Roy D’Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable y a la Secretaría del Consejo Institucional, y en atención al oficio SCI-786-2024, remite respuesta y propuesta de la comisión sobre la consulta a diferentes artículos del Reglamento de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
9. La Comisión de Planificación y Administración revisó las observaciones a la propuesta del Reglamento de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en las siguientes reuniones:

Reunión N.º	Fecha	Detalles
1101	13 de marzo de 2025	Se procede con la revisión de las observaciones realizadas a la Comisión ad hoc, así como con las mejoras de redacción de los artículos. El proceso de revisión avanza hasta el artículo 33.
1102	20 de marzo de 2025	Se continúa con la revisión a partir del artículo 34 y se avanza hasta el artículo 46
1108	15 de mayo de 2025	Se retoma la revisión en el artículo 47 y se finaliza con la revisión de todos los artículos. Se solicita a la coordinación de la tesorería la revisión de la propuesta final y ajustes que consideren pertinentes con la respectiva justificación de los cambios.

10. Mediante correo electrónico con fecha de recibido 01 de octubre de 2025, el máster Roy D’Avanzo Navarro, director del Departamento

Financiero Contable remitió la propuesta del reglamento con la recomendación de modificaciones.

Considerando que:

1. *Mediante el oficio SCI-181-2024 esta Comisión da procedencia a la propuesta de modificación de Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica (recibida mediante oficio VAD-169-2023); mediante el oficio SCI-240-2024 se instala la comisión ad hoc, y ésta remite el informe de análisis por la comisión ad hoc mediante el oficio DFC-265-2024. Entre los ajustes realizados por la comisión ad hoc se tienen:*
 - a. *Adecuación normativa: actualización de conceptos, procedimientos y referencias para alinearlos con la Ley General de Contratación Pública y con el Reglamento de Normalización Institucional, eliminando términos y prácticas ya derogadas o inconsistentes.*
 - b. *Mejoras de redacción y claridad: corrección de frases y uso de lenguaje inclusivo (“persona funcionaria”, “persona directora”), con el fin de mejorar la comprensión y coherencia del texto.*
 - c. *Precisión en funciones y responsabilidades: redefinición y ordenamiento de las funciones de la gestión de tesorería en el Campus Tecnológico Central, Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, incorporando controles más claros sobre recaudación, registro, arqueos y custodia de valores.*
 - d. *Ajustes en firmas autorizadas: clarificación del esquema de firmas mancomunadas, incorporación de supuestos de emergencia y mejor delimitación de las personas autorizadas para firmar en cada ámbito institucional.*
 - e. *Revisión de disposiciones sobre garantías: modificación del tratamiento de garantías de cumplimiento, suprimiendo referencias eliminadas por la nueva legislación y ajustando los mecanismos de custodia y control.*
 - f. *Fortalecimiento del control interno: precisiones sobre arqueos de fondos, periodicidad, responsables y reportes, así como ajustes en los artículos sobre medidas de control interno para reforzar la rendición de cuentas.*
 - g. *Orden y sistematización del reglamento: reubicación de artículos, incorporación de disposiciones finales y transitorias, y ajustes en la vigencia y revisión periódica del reglamento para asegurar su aplicación ordenada y actualizada.*
2. *Una vez remitida la propuesta por parte de la comisión ad hoc, se revisa y se plantean nuevas consultas a dicha comisión (oficio SCI-786-*

2024), respondidas mediante el oficio DFC-699-2024, así como cambios propuestos por el Departamento Financiero Contable remitidos por correo electrónico. Del análisis posterior realizado por esta Comisión se proponen las siguientes modificaciones:

- a. *Se incorpora la definición de Fondo de Trabajo Permanente y Garantía de Cumplimiento.*
 - b. *Clarificación de competencias y responsabilidades, precisando el rol de la persona directora del Departamento Financiero Contable, de las direcciones de campus y de las personas responsables de fondos, evitando duplicidades o ambigüedades.*
 - c. *Inclusión de disposiciones transitorias claras, especialmente para que el Departamento Financiero Contable elabore o actualice los procedimientos necesarios en un plazo definido.*
 - d. *Separación y reorganización de artículos para facilitar la lectura y comprensión.*
 - e. *Se revisa e incorpora lenguaje inclusivo y se realizan cambios en la redacción para facilitar la comprensión en los artículos del reglamento.*
 - f. *Se homologa la definición de garantía de cumplimiento con la establecida en el Reglamento interno de contratación pública del ITCR.*
 - g. *Se sustituye el puesto de cajero(a) por persona formalmente autorizada por la dirección respectiva considerando que, la jefatura respectiva podría autorizar a la persona encargada del fondo de trabajo permanente o a otra persona como responsable de la caja fuerte.*
 - h. *En el artículo referente a requisitos de la factura se ajusta de manera que quede lo competente a la normativa y lo específico se remite a un procedimiento.*
3. *La propuesta normativa ha superado todas las fases previstas en el Reglamento de Normalización Institucional para el trámite de creación o modificación de reglamentos generales, sin embargo, se estima oportuno someterlo a consulta a la comunidad institucional, previo a su aprobación.*

Se dictamina:

- a. *Recomendar al pleno del Consejo Institucional someter a consulta de la comunidad institucional hasta el 10 de abril de 2026 la propuesta del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica.*

CONSIDERANDO QUE:

1. La propuesta de modificación del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica remitida mediante el oficio VAD-169-2023 fue tramitada por la Comisión de Planificación y Administración conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Normalización Institucional. La comisión ad hoc, realizó el análisis técnico-jurídico correspondiente y remitió su informe mediante el oficio DFC-265-2024, cumpliendo así con las fases formales de procedencia, conformación y estudio establecidas para la modificación de reglamentos generales.
2. Recibido el informe de la comisión ad hoc y efectuado el análisis posterior por parte de la Comisión de Planificación y Administración, se plantearon ajustes orientados a fortalecer la claridad normativa, la coherencia con la legislación vigente y el control interno, destacándose la incorporación y homologación de definiciones clave, la depuración y reorganización de artículos, la precisión de competencias y responsabilidades, el uso de lenguaje inclusivo, la remisión de aspectos operativos a procedimientos, y la inclusión de disposiciones transitorias; asimismo, se estimó pertinente someter la propuesta a consulta de la comunidad institucional, como mecanismo de validación y participación previo a su eventual aprobación por el Consejo Institucional.

SE ACUERDA:

- a. Someter a consulta de la comunidad institucional hasta el 10 de abril de 2026 la propuesta del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, bajo el contenido que se señala a continuación:

**REGLAMENTO GENERAL DE TESORERÍA DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Tipo de Reglamento

Este reglamento es de carácter general.

Artículo 2. Alcance del reglamento

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para las personas estudiantes, funcionarias y proveedores del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 3. Objetivo del reglamento

Normar la administración y custodia de los valores depositados en las cuentas bancarias, equivalentes de efectivo, valores y otras garantías que genera el ITCR.

Artículo 4. Objetivos específicos.

Este reglamento tiene como objetivos específicos los siguientes:

- a. Regular la gestión de los recursos financieros que incluye la recepción, inversión y su erogación.
- b. Establecer los mecanismos y procedimientos para la administración y custodia del ingreso y egreso en las cuentas bancarias del ITCR y aquellos equivalentes que fluyan o ingresen a la Institución.
- c. Establecer los deberes que adquieren las personas estudiantes y funcionarias del ITCR, en la administración y uso de los recursos financieros del Instituto.

Artículo 5. Marco Normativo

La jerarquía del marco normativo aplicable se sujeta al siguiente orden:

- a. Ley N.° 6227 “Ley General de la Administración Pública”.
- b. Ley N.° 8131 “Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”.
- c. Ley N.° 8292 “Ley General de Control Interno para sector Público”.
- d. Ley N.° 9986 “Ley de Contratación Pública y su Reglamento”.
- e. Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
- f. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- g. Las Políticas Contables Generales y Específicas del ITCR.
- h. Políticas de ejecución presupuestarias del ITCR.

Capítulo II. MARCO CONCEPTUAL

Artículo 6. Definiciones

Arqueos: revisión de las transacciones realizadas, con el objeto de comprobar si se han contabilizado los ingresos y egresos relacionados a la actividad.

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: es la salida de efectivo, equivalente de efectivo o transacción bancaria efectuada por el ITCR, 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 liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo y 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, generado, expresado y transmitido en formato electrónico en el mismo acto de la compraventa o prestación del servicio.

Fondo de Caja Chica (FCC): fondo de dinero de ingresos o egresos utilizado para atender las adquisiciones por gastos menores, que requiera una Unidad Ejecutora.

Fondo de Caja Chica Especial (FCCE): fondo de dinero creado para atender gastos menores para actividades especiales de interés institucional por un tiempo limitado, que han sido expresamente autorizados para la unidad ejecutora que justifique su solicitud y pago.

Fondo de Trabajo Permanente (FTP): fondo de dinero mixto, tanto para ingresos como egresos, destinado a respaldar gastos menores de forma permanente.

Garantía de cumplimiento: documento electrónico o una transferencia bancaria (efectivo) a favor del ITCR, por el cual el garante asume la responsabilidad de pagar a la persona beneficiaria cierta suma de dinero, en caso de que la persona contratista incumpla alguna cláusula del contrato entre las partes.

Gastos menores: son todos aquellos gastos que corresponden a la adquisición de bienes y servicios indispensables e impostergables, no programados, de naturaleza no continua y cuyo valor monetario total se ajusta al monto vigente autorizado para compras por el Fondo de Caja Chica.

Ingresos: corresponde a los montos que percibe la institución mediante las plataformas bancarias (transferencias o depósitos bancarios) o por las Cajas de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos, derivados de los bienes y servicios que brinda el ITCR.

Inversiones a corto plazo: activos financieros con alta liquidez que pueden convertirse en efectivo en un plazo máximo de doce meses.

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

Nota de crédito electrónica: comprobantes electrónicos que permiten anular los efectos contables de la factura o ticket electrónicos a nivel total o parcial, sin alterar la información del documento origen.

Nota de débito electrónica: comprobantes electrónicos que permiten modificar los efectos contables de la factura electrónica o ticket electrónico a nivel total o parcial, sin alterar la información del documento origen.

Prestación de servicios: acción o actividad realizada por una unidad ejecutora que se compromete a ofrecer sus servicios dentro de su responsabilidad académica, científico-tecnológica, vinculación y de gestión administrativa.

Recursos financieros: conjunto de activos líquidos como, efectivo, cheques, depósitos bancarios de libre disponibilidad, inversiones financieras y otros.

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

Ticket electrónico: documento comercial autorizado únicamente para operaciones con consumidores finales, con efectos tributarios generado, expresado y tramitado en formato electrónico de acuerdo con 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 bienes y servicios: corresponde a la venta de productos y prestación de servicios que se generan a raíz de una actividad desarrollada por un Departamento o Escuela, tal como la venta de libros, proyectos productivos, productos agrícolas, semovientes u otros autorizados.

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

Artículo 7. Funciones y responsabilidades de la gestión de la tesorería en los Campus Tecnológicos Locales

Son funciones y responsabilidades de la gestión de la tesorería en los Campus Tecnológicos Locales las siguientes:

- a. Gestionar la recaudación de los ingresos que percibe la institución por los diferentes medios existentes.
- b. Verificar y controlar los saldos disponibles en las cuentas bancarias.
- c. Disponer de los recursos financieros que garanticen el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el ITCR.
- d. Gestionar los trámites de cobro por la venta de bienes y servicios, entre otros rubros.
- e. Efectuar los registros financieros contables para el control de las operaciones.
- f. Supervisar y controlar el funcionamiento de todos los recursos financieros.
- g. Mantener un registro actualizado de los fondos bajo su mando.
- h. Velar por el cumplimiento de la normativa que regula el funcionamiento de los fondos autorizados en el ITCR.
- i. Realizar por medio del Departamento Administrativo las transferencias con excepción a planilla o estudiantes.
- j. Registrar, custodiar, controlar y devolver las garantías de cumplimiento representadas por avales o efectivo.
- k. Presentar un informe de las garantías de cumplimiento a la dirección del Departamento Administrativo del Campus Tecnológico Local o la dirección

del Departamento de Aprovisionamiento, según corresponda, trimestralmente.

- l. Realizar la facturación y recaudación de los ingresos a otras dependencias institucionales.
- m. Los Campus Tecnológicos Locales, deben atender las disposiciones de este reglamento, así como aquellas otras disposiciones que emanen del Departamento Financiero Contable.
- n. Restringir el acceso a los espacios internos en el área de cajas.

Artículo 8. Funciones y responsabilidades de la gestión de la tesorería en los Centros Académicos

- a. Gestionar la recaudación de los ingresos por los diferentes medios existentes en la institución.
- b. Disponer de los recursos financieros que garanticen el pago oportuno de las obligaciones contraídas.
- c. Efectuar los registros financieros contables para el control de las operaciones.
- d. Verificar que, en los Centros Académicos, se atiendan las disposiciones de este reglamento, así como aquellas otras disposiciones del Departamento Financiero Contable.
- e. Restringir el acceso a los espacios internos en el área de cajas.

CAPITULO IV. DE LA GESTIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

Artículo 9. Cierre y registro diario de ingresos y egresos de dinero

Los ingresos recaudados mediante tarjetas y otros valores deben cerrarse a diario. Las transacciones reportadas en los estados de cuentas bancarias de las transacciones de recuperación, depósitos, notas de crédito, entre otros, deben ser registradas de acuerdo con el procedimiento establecido.

Artículo 10. Egresos

Todos los desembolsos del ITCR deben realizarse por transferencias o cualquier otro medio electrónico autorizado por la Vicerrectoría de Administración, salvo por lo establecido en el Capítulo VI de este reglamento. Para el efecto, se aplicarán los procedimientos de control interno que garanticen la integridad de los recursos financieros de la Institución.

Artículo 11. Firmas autorizadas en el Campus Tecnológico Central

Las personas funcionarias autorizadas para firmar trámites bancarios en el Campus Tecnológico Central son:

- a. Persona coordinadora de la Unidad de Tesorería del ITCR.
- b. Persona directora del Departamento Financiero Contable.
- c. Persona vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración.
- d. Persona Rectora del ITCR.
- e. En situaciones emergentes, una persona funcionaria del Departamento Financiero Contable designado por su persona directora.

La firma se debe realizar en forma mancomunada con cualquiera de las combinaciones de las personas autorizadas indicadas en los puntos anteriores.

Artículo 12. Firmas autorizadas en el Campus Tecnológico Local

Las personas funcionarias autorizadas para firmar trámites bancarios en los Campus Tecnológicos Locales son:

- a. Persona directora de Campus Tecnológico Local.
- b. Persona directora del Departamento Administrativo de Campus, cuando exista.
- c. Una persona funcionaria designada por la persona directora del Campus Tecnológico Local.

La firma se debe realizar en forma mancomunada con cualquiera de las combinaciones de las personas autorizadas indicadas en los puntos anteriores.

CAPITULO V. DE LAS INVERSIONES

Artículo 13. 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 14. Objetivo de la Comisión de Inversiones

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

Artículo 15. 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, quien coordina.
- 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.
- e. La persona que ejerza la coordinación de la Unidad de Contabilidad.

Podrán participar como invitadas de esta comisión, sin carácter de integrante, pero sí con rol asesor, las personas funcionarias internas que la Comisión requiera.

Artículo 16. 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 remitidas a la Rectoría, para su conocimiento por medio de un informe trimestral.

La coordinación de la Comisión de Inversiones debe informar a la Rectoría 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

secretaría elabora una minuta de las reuniones y como función adicional el archivo y respaldo de la documentación de la comisión.

Artículo 17. Responsabilidades de la Comisión de Inversiones

- a. Garantizar que las inversiones que realice el ITCR no tengan un carácter especulativo, sino que procuren lograr el rendimiento de los fondos temporalmente disponibles, con estrictas condiciones de control de riesgo, confiabilidad, registro y control.
- b. Invertir, efectiva y oportunamente los recursos financieros temporalmente disponibles de la Institución, en función del interés general y sin comprometer la liquidez requerida para atender en forma normal sus obligaciones.
- c. Realizar las inversiones, única y estrictamente con base en información técnica, veraz, oportuna, y atender las disposiciones normadas internas y externas que resulten aplicables.
- d. Analizar la información relacionada con tasas de interés sobre inversiones que ofrece el mercado, índices inflacionarios, comportamiento del dólar con respecto al colón y otros factores macroeconómicos, que sirvan de guía para la toma de decisiones en materia de manejo de inversiones financieras.
- e. Analizar el flujo de caja mensual presentado por la Unidad de Tesorería del Departamento Financiero Contable.
- f. Analizar las ofertas de las entidades bancarias y ratificar la propuesta presentada por la persona coordinadora de la Unidad de Tesorería.
- g. Analizar trimestralmente la estructura de inversión y el límite de las inversiones a realizar.
- h. Presentar ante el Consejo de Rectoría un informe trimestral de las inversiones, que muestre su comportamiento mediante un informe de las colocaciones que incluya al menos fecha de inicio de inversión, plazo, tasa de interés, entidad bancaria o financiera, monto de inversión, tipo de moneda y cualquier otra información que se considere pertinente.
- i. Fijar políticas de riesgo de inversión de la Institución y la correcta gestión y seguimiento.
- j. Otras funciones propias de la comisión o asignadas por la Rectoría o el Consejo Institucional.

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

CAPITULO VI. DE LA CUSTODIA DE VALORES

Artículo 18. Garantías de cumplimiento

Las garantías que la Institución acepte en los procesos de licitación deben ser extendidas a favor del ITCR, quedar en custodia por medio del Departamento Financiero Contable o sus homólogos en los campus tecnológicos locales según la normativa que rige la Contratación Pública.

Artículo 19. Medidas de control interno

Las personas funcionarias que administren fondos, deben mantener las medidas de control interno en los procedimientos establecidos en la institución.

Artículo 20. 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 Caudiones del ITCR.

CAPITULO VII. DE LOS FONDOS DE TRABAJO Y CAJA CHICA

Artículo 21. Tipos de Fondos

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

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

Artículo 22. De las personas responsables de la creación de los Fondos

- a. La creación de Fondos de Trabajo Permanentes (FTP) y Fondos de Caja Chica (FCC) debe ser autorizada por la persona Vicerrectora de Administración.

- b. La creación de Fondos de Trabajo Especiales (FTE) debe ser autorizada por la dirección del Departamento Financiero Contable, dirección del Centro Académico o Campus Tecnológico Local, según corresponda.

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

Artículo 23. Creación de Fondos

Para la creación de un fondo debe considerarse, los siguientes aspectos:

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

Artículo 24. Fondo de Trabajo Especial (FTE)

Fondo de egresos utilizado para atender gastos menores o actividades especiales de interés institucional, con una periodicidad temporal, cuyo valor no exceda el monto máximo para compras establecido por la Vicerrectoría de Administración en conjunto con el Departamento Financiero Contable, mismo que a su vez no podrá superar el 10% de una contratación reducida del monto establecido de caja chica.

A través de este fondo únicamente el Departamento de Aprovisionamiento podrá adquirir bienes catalogados como activos.

Composición del FTE:

El fondo de trabajo especial debe contar con los siguientes elementos:

- a. Tarjeta de débito.
- b. Facturas o comprobantes de los pagos que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa interna y externa.
- c. Reintegros del fondo pendientes de giro.

Artículo 25. Fondo de Trabajo Permanente (FTP)

Consiste en los ingresos y egresos, según la solicitud y aprobación de funcionamiento que lo sustente y la normativa aplicable, utilizado para atender las adquisiciones por gastos indispensables e impostergables que requiera la

unidad ejecutora, cuyo valor no exceda el monto máximo para compras establecido por la Vicerrectoría de Administración, mismo que a su vez no podrá superar 10% de una contratación reducida del monto establecido de caja chica.

Su pago se tramita por transferencia electrónica o tarjeta de débito. A través de este fondo únicamente el Departamento de Aprovisionamiento podrá adquirir bienes catalogados como activos, se limita la adquisición de estos bienes para los demás fondos establecidos en la Institución.

Utilización del FTP:

- a. A través de la tarjeta de débito.
- b. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa interna y externa.
- c. Solicitudes de anticipo de dinero por transferencia, que fueron emitidos a una persona funcionaria, pendientes de liquidación, según procedimiento establecido.
- d. Adelantos de viáticos, emitidos a personas funcionarias para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país.
- e. Reintegros de fondos de egresos pendientes.

Artículo 26. Fondo de Caja Chica (FCC)

Fondo de egresos utilizado para atender de forma permanente las adquisiciones por gastos menores que requiera la unidad ejecutora, cuyo valor no exceda el monto máximo para compras establecido por la Vicerrectoría de Administración, mismo que a su vez no podrá superar el 10% de una contratación reducida de caja chica.

A través de este fondo únicamente el Departamento de Aprovisionamiento podrá adquirir bienes catalogados como activos, se limita la adquisición de estos bienes para los demás fondos establecidos en la Institución.

Utilización del FCC:

- a. A través de tarjeta de débito.
- b. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos Institucionalmente.

- 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.
- e. Reintegros del fondo, pendientes de giro.

Artículo 27. Asignación del monto a un Fondo

Le corresponde a la Vicerrectoría de Administración autorizar el monto máximo que se asigne a los Fondos de Trabajo Permanentes (FTP) y Fondos de Caja Chica (FCC) y a la dirección del Departamento Financiero Contable, del Campus Tecnológico Local o del Centro Académico, según corresponda, cuando se trate de Fondos de Trabajo Especiales (FTE), de conformidad con la solicitud efectuada por la unidad ejecutora y considerando los criterios técnicos de los Departamentos: Financiero Contable, Aprovisionamiento y de las direcciones del Campus Tecnológico Local o del Centro Académico, según corresponda.

Artículo 28. Funciones de la persona encargada de un fondo

Las funciones de la persona encargada de un fondo son las siguientes:

- a. Manejar y custodiar el fondo asignado, conforme los propósitos de su creación.
- b. 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 los requisitos de la factura establecidos en este reglamento.
- e. Realizar la gestión de liquidación de los “Adelantos de viáticos”, que están pendientes de liquidar de acuerdo con los plazos establecidos en este reglamento, cuando corresponda al tipo de fondo asignado.
- f. 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.

- g. Remitir a la Unidad de Contabilidad la información en forma oportuna para su registro, de acuerdo con el calendario correspondiente.

Artículo 29. Utilización del Fondo

Los fondos transferidos a un fondo especial deben ser utilizados únicamente para los gastos por los cuales fue solicitado, que no excedan los límites del monto asignado.

A través de este fondo el Departamento de Aprovisionamiento podrá adquirir bienes catalogados como activos, se limita la adquisición de estos bienes para los demás fondos establecidos en la Institución.

Artículo 30. Modificación del monto de un Fondo

Le corresponde a la Vicerrectoría de Administración autorizar la modificación del monto asignado a los Fondos de Trabajo Permanentes (FTP) y Fondos de Caja Chica (FCC) y a la dirección del Departamento Financiero Contable, del Campus Tecnológico Local o del Centro Académico, según corresponda, cuando se trate de Fondos de Trabajo Especiales (FTE), a solicitud de la unidad ejecutora que corresponda. Para ello debe justificarse la necesidad de realizar un aumento o disminución del monto, o la modificación en los objetivos del fondo.

Artículo 31. 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 Contable o su homólogo en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, realizará el pago del anticipo de dinero o el reintegro de dinero en el caso de la liquidación de gastos, a la persona solicitante, según el procedimiento establecido.

Artículo 32. Liquidación de solicitudes de anticipo

Las solicitudes de anticipo deben ser liquidadas por la persona funcionaria que las realiza, dentro de los días hábiles contemplados en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios. Transcurrido este plazo, si la liquidación no ha sido efectuada, se procede a la deducción de planilla del monto correspondiente, previo consentimiento de la persona funcionaria mediante el formulario respectivo.

Cuando no se realice un anticipo, las facturas que se presenten para liquidación no pueden tener más de 60 días de emitidas y deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo “Requisitos de la factura” de este reglamento.

Artículo 33. Reconocimiento de pago

Se reconocerá el pago por los siguientes conceptos:

- a. Adquisición de bienes y servicios cuya naturaleza no sea continua y el gasto sea de carácter indispensable e impostergable, para los cuales se haya seguido el procedimiento establecido.
- 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.

Artículo 34. Liquidación de fondos de caja chica

Las “Solicitudes de anticipo” de dinero para los fondos de caja chica, deben ser liquidadas por la persona encargada del fondo de caja chica, dentro de los tres días hábiles posteriores al trámite del anticipo. Pasado este plazo, si la liquidación no ha sido efectuada, se procede a deducir el monto correspondiente por deducción de planilla al funcionario solicitante, previo consentimiento de la persona funcionaria mediante el formulario respectivo.

Artículo 35. Liquidación del fondo de trabajo especial

Para la liquidación de un fondo de trabajo especial, la persona responsable debe entregar al Departamento Financiero Contable los documentos que respalden el gasto por el fondo especial otorgado.

Estos fondos deben ser liquidados dentro de los tres días hábiles posteriores al término de la actividad.

Artículo 36. Liquidación de viáticos.

Los adelantos de viáticos deben ser liquidados dentro del término que estipula el “Reglamento de gastos de viaje dentro del país”, emitido por la Contraloría General de la República, caso contrario, queda autorizado el Departamento Financiero Contable, la dirección del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, para realizar el trámite ante el Departamento

de Gestión de Talento Humano de la deducción de planilla del monto correspondiente al adelanto.

Artículo 37. Reconocimiento de viáticos

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

a. Anticipo de dinero.

b. Liquidación de viáticos.

Los viáticos deben ser liquidados dentro del término que estipula el “Reglamento de gastos de viaje dentro del país”, emitido por la Contraloría General de la República, caso contrario, la persona directora del Departamento Financiero Contable, del Campus Tecnológico Local o del Centro Académico, según corresponda, queda autorizada para solicitar la deducción de planilla del monto correspondiente al adelanto, previa autorización de la persona solicitante en el formulario respectivo.

Para solicitar un nuevo anticipo, la persona funcionaria debe estar al día en sus liquidaciones de viáticos.

Artículo 38. Vencimiento de liquidaciones

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

Artículo 39. 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, la dirección del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico según corresponda. En este caso, la persona 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 “Fondo de Trabajo Permanente (FTP)”, la persona directora 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 a la persona responsable del fondo resarcir al Instituto haciendo uso de la garantía pactada en fiel apego a las indicaciones del Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones del ITCR.

Artículo 40. Informe para el cierre de un Fondo

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

Artículo 41. Requisitos de la factura

Para la liquidación de los pagos de las facturas se debe cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento aprobado por el Departamento Financiero Contable.

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 de crédito concuerde con el recibo respectivo.
- b. Que las facturas incluyan el código de actividad económica.
- c. Que sea emitida a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- d. Que el valor total en letras y números de factura coincidan con el monto a pagar.
- e. Que el código presupuestario y objeto de gasto correspondan a la Unidad Ejecutora solicitante.
- f. Si la factura es de Régimen Simplificado, no debe presentar borrones ni tachaduras que hagan dudar de su legitimidad.
- g. Que contenga el porcentaje correspondiente del Impuesto de Valor Agregado, de acuerdo con la legislación vigente.

La cancelación de la factura se realizará conforme al procedimiento establecido.

Artículo 42. Traslado de fondos

Cuando la persona encargada de un fondo deba ausentarse de manera temporal, o se traslade a otra plaza, se debe realizar un acta de traslado de fondos, la cual debe ser firmada por las partes involucradas y la persona coordinadora de la Unidad de Tesorería, así como de la persona directora el director del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda y remitir una copia del acta de traslado de fondos a la dirección del Departamento Financiero Contable.

Artículo 43. Reintegros

Los reintegros de los fondos especiales y permanentes se deben tramitar a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, respectivamente, a nombre de la persona responsable del manejo de la tarjeta del fondo, según corresponda.

Artículo 44. Personas funcionarias autorizados para firmar anticipos

Las personas funcionarias autorizadas para firmar, “Adelantos de viáticos”, facturas y comprobantes de pago son:

- a. La persona Rectora.
- b. Las personas vicerrectoras.
- c. Las personas directoras o encargadas de unidades ejecutoras, ante el Departamento Financiero Contable.
- d. Personas funcionarias autorizadas por las personas directoras o encargadas de unidades ejecutoras, ante el Departamento Financiero Contable.

Artículo 45. Sobrantes o faltantes en los Fondos

Cuando se liquide un fondo y resulten sobrantes de recursos, estos pasan a ser parte de los ingresos percibidos por el ITCR y/o la devolución según corresponda.

Cuando haya faltantes, se registrarán en una cuenta por cobrar a la persona responsable del fondo, quién podrá cancelarla mediante transferencia a una cuenta de la Institución o mediante deducción en su salario por medio de la planilla. Si la persona funcionaria no acepta cancelar esta cuenta por cobrar se

aplicará el procedimiento disciplinario establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas.

Artículo 46. Asignación y uso de tarjetas de débito

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

La asignación, recarga de recursos se realizará según el procedimiento establecido.

El uso de la tarjeta se debe realizar de acuerdo con las funciones y necesidades de la unidad ejecutora.

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 47. Responsabilidad

En caso de determinarse un mal uso de los fondos por parte de la persona encargada, ya sea por extravío, dolo, cambio del fin u objetivo para el cual fue creado o cualquier otro que contravenga el buen uso de los recursos públicos, se debe aplicar el procedimiento disciplinario establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas del ITCR, siendo responsable la persona funcionaria, administrativa, civil y penalmente, por los daños que esto origine a la administración pública, siguiendo el debido proceso.

Artículo 48. Causales de sanciones administrativas

Son causales de sanciones administrativas las siguientes:

- a. Dejar vencer el plazo para liquidar un adelanto por viáticos.
- b. Utilizar la tarjeta de débito asignada para un fondo para fines ajenos a los que son conferidas, de acuerdo con la normativa vigente.
- c. Cualquier incumplimiento a los artículos del presente reglamento.

Artículo 49. Resolución de lo no previsto y normativa supletoria

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

Artículo 50. De la vigencia del reglamento

Este reglamento rige a partir de su aprobación por el Consejo Institucional y su publicación en la Gaceta Institucional y deroga el actual Reglamento General de Tesorería del ITCR, aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 3102, Artículo 8, del 19 de diciembre de 2018. Publicado en Gaceta N.º 541 del 19 de diciembre de 2018.

CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I

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

La Rectoría será la instancia responsable de velar porque se elaboren o actualicen los procedimientos indicados.

- b.** Indicar que el presente acuerdo no podrá ser impugnado por carecer de efectos jurídicos propios.

ACUERDO FIRME

MAG/kmm

Copia: Licda. Yessica Mata Alvarado, directora, Oficina de Asesoría Legal (publicación en Gaceta)