

SCI-500-2026

Comunicación de acuerdo

- Para:** MAE. Silvia Watson Araya, vicerrectora
Vicerrectoría de Administración
- De:** MAE. Maritza Agüero González, directora
Secretaría del Consejo Institucional
- Fecha:** 11 de junio de 2026
- Asunto:** **Sesión Ordinaria N.º 3453, Artículo 13, del 10 de junio de 2026.
Reforma integral 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. Sobre el trámite de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general, el artículo 12 del Reglamento de Normalización Institucional, establece lo siguiente:

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.

e. De requerirse una comisión ad hoc, la Comisión Permanente del Consejo Institucional a la que le fue asignado el estudio de la propuesta, deberá integrarla, indicando en el acto el o los entes técnicos del proceso y cual ente técnico asumirá la coordinación de esta. La representación de estos entes técnicos será designada por la persona que ejerza la dirección de las instancias señaladas como entes técnicos del proceso. En el caso de los representantes de las Oficinas de Asesoría Legal y Planificación Institucional, serán designados por las personas que ejerzan su dirección.

4. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.° 2015, Artículo 13, del 10 de setiembre de 1998, aprobó el Reglamento General de Tesorería del ITCR, publicado en la Gaceta N.° 80 y en la Sesión Ordinaria N.° 3102, Artículo 8, del 19 de diciembre de 2018 aprobó la modificación Integral del Reglamento de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
5. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.° 3041, Artículo 7, del 04 de octubre de 2017 aprobó la “Directriz General de gestión de cobro, cuentas incobrables e inversiones financieras” y la modificó en la Sesión Ordinaria N.° 3042, del 11 de octubre de 2017.
6. 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, entonces colaboradora del Departamento de Financiero Contable y al bachiller Daniel Abarca Calderon, entonces coordinador de la Unidad de Tesorería, se remite la

propuesta de modificación del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica y del Reglamento de Garantías y Caucciones del ITCR.

7. El Consejo Institucional, en la Sesión Ordinaria N.º 3442, Artículo 9, celebrada el 04 de marzo de 2026, sometió a consulta de la comunidad institucional la propuesta de reforma del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, por un plazo que venció el 10 de abril de 2026. Dicha consulta fue publicada en la Gaceta N.º 1321 del lunes 09 de marzo de 2026. Al finalizar el periodo de consulta se recibieron las siguientes observaciones:

- **DCTLSJ-105-2026** Memorando con fecha de recibido 19 de marzo de 2026, suscrito por el MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, director del Campus Tecnológico Local San José.
- **Correo electrónico** con fecha de recibido 07 de abril de 2026, suscrito por señor Federico Sojo Solano, funcionario del Departamento Financiero Contable.
- **VIE-257-2026** Memorando con fecha de recibido 10 de abril de 2026, suscrito por el PhD. José Luis León Salazar, vicerrector de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
- **AUDI-058-2026** Memorando con fecha de recibido 13 de abril de 2026, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc., auditor interno.

8. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión N.º 1154, efectuada el 28 de mayo de 2026, lo siguiente:

Resultando que:

1. *La propuesta del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica fue sometida a consulta de la comunidad institucional en la Sesión Ordinaria N.º 3442, Artículo 9, del 04 de marzo de 2026, una vez superadas las etapas previstas en el Reglamento de Normalización Institucional para el trámite de creación o modificación de reglamentos generales. Como resultado de dicha consulta, esta Comisión procedió al análisis de las siguientes observaciones recibidas:*
 - a. *DCTLSJ-105-2026 Memorando con fecha de recibido 19 de marzo de 2026, suscrito por el MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, director del Campus Tecnológico Local San José.*

- b. *Correo electrónico con fecha de recibido 07 de abril, suscrito por señor Federico Sojo Solano, funcionario del Departamento Financiero Contable.*
 - c. *VIE-257-2026 Memorando con fecha de recibido 10 de abril de 2026, suscrito por el PhD. José Luis León Salazar, vicerrector de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.*
 - d. *AUDI-058-2026 Memorando con fecha de recibido 13 de abril de 2026, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc., auditor interno.*
2. *Mediante el oficio VAD-163-2026, con fecha 07 de mayo de 2026, suscrito por la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se solicitó modificar el Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica y derogar la “Directriz para inversiones financieras en el ITCR”, en virtud de que las disposiciones contenidas en dicha directriz serían incorporadas al reglamento, con el propósito de consolidar la normativa institucional en un único instrumento reglamentario y trasladar los aspectos operativos a los procedimientos correspondientes del Departamento Financiero Contable.*

Considerando que:

1. *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.*
2. *La reforma integral del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica aporta las siguientes mejoras en relación con el reglamento vigente:*
 - a. *Se actualiza el marco normativo aplicable, incorporando normativa vigente como la Ley General de Contratación Pública (Ley N.º 9986), las políticas de ejecución presupuestaria institucional y una jerarquización formal de las fuentes normativas que regulan la administración de los recursos financieros.*
 - b. *Se amplía el ámbito de aplicación del reglamento al establecer su acatamiento obligatorio para todas las personas usuarias de los servicios de Tesorería, fortaleciendo la cobertura normativa y la responsabilidad institucional en el uso y administración de los recursos financieros.*

- c. *Se establecen de forma clara las funciones y responsabilidades de la gestión de tesorería en el Campus Tecnológico Central, los campus tecnológicos locales y los centros académicos, proporcionando mayor claridad organizacional y delimitación de competencias.*
- d. *Se incorporan definiciones y conceptos actualizados relacionados con la gestión financiera moderna, tales como medios de pago electrónicos, garantías de cumplimiento y distintas modalidades de fondos institucionales, fortaleciendo la comprensión y aplicación uniforme de la normativa.*
- e. *Se establece como mecanismo ordinario para los desembolsos institucionales el uso de medios electrónicos de pago, promoviendo una gestión más eficiente y segura de los recursos financieros.*
- f. *Se formaliza la designación de las personas autorizadas para la firma de trámites bancarios en los distintos campus tecnológicos locales y centros académicos, manteniendo el principio de firma mancomunada y contemplando mecanismos de contingencia para garantizar la continuidad operativa.*
- g. *Se desarrolla de manera más amplia el régimen de inversiones institucionales, definiendo los tipos de entidades financieras autorizadas, los criterios de análisis para la toma de decisiones y los mecanismos de seguimiento orientados a resguardar la seguridad, liquidez y rentabilidad de los recursos públicos, lo que permite la derogatoria de la “Directriz para inversiones financieras en el ITCR”.*
- h. *Se fortalece la gobernanza de las inversiones mediante una regulación más detallada de la integración, funcionamiento y responsabilidades de la Comisión de Inversiones, incorporando la participación de la Oficina de Planificación Institucional y mecanismos periódicos de rendición de cuentas.*
- i. *Se establece una clasificación más precisa de los fondos institucionales mediante la regulación diferenciada de los Fondos de Trabajo Especial, Fondos de Trabajo Permanente y Fondos de Caja Chica, definiendo sus objetivos, formas de utilización, responsables y procedimientos de control.*
- j. *Se incorpora un marco normativo específico para la asignación, administración y utilización de tarjetas de débito asociadas a los fondos institucionales, estableciendo requisitos, controles y mecanismos de supervisión para su uso adecuado.*
- k. *En lo relacionado con anticipos de dinero, viáticos y liquidaciones, se fortalece estableciendo plazos, requisitos y consecuencias ante*

incumplimientos, lo que contribuye a una mejor rendición de cuentas y control de los recursos públicos.

- l. Se mejora la regulación relativa a las garantías de cumplimiento y su custodia, adecuándola a la normativa vigente en materia de contratación pública y fortaleciendo los mecanismos de control institucional.*
 - m. Se detallan las obligaciones de las personas encargadas de la administración de fondos institucionales, incluyendo aspectos relacionados con la custodia, liquidación, traslado de responsabilidades, manejo de sobrantes y faltantes, así como las consecuencias derivadas de eventuales incumplimientos.*
- 3. Producto de las mejoras incorporadas en el capítulo de inversiones y en atención al oficio VAD-163-2026, esta Comisión considera procedente recomendar la derogatoria de la “Directriz para inversiones financieras en el ITCR”, debido a que su contenido quedaría incorporado en el Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica.*

Se dictamina:

Se recomienda al Consejo Institucional:

- a. Aprobar la reforma integral del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el articulado propuesto.*
- b. Derogar la “Directriz para inversiones financieras en el ITCR” modificada en la Sesión Ordinaria N.° 3042, del 11 de octubre de 2017.*

CONSIDERANDO QUE:

- 1.** De conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, corresponde al Consejo Institucional aprobar la reforma integral del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, por tratarse de normativa de carácter general. Asimismo, la propuesta, tramitada mediante la Comisión de Planificación y Administración, ha superado las etapas formales de procedencia establecidas en el Reglamento de Normalización Institucional.
- 2.** La propuesta de reforma integral del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica fue sometida a consulta de la comunidad institucional mediante el acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria N.° 3442, Artículo 9, celebrada el 04 de marzo de 2026. Las observaciones recibidas fueron analizadas por la Comisión de Planificación y Administración, lo que

permitió fortalecer el contenido de la propuesta y recomendar su aprobación, así como la derogatoria de la “Directriz para inversiones financieras en el ITCR”, al incorporarse su contenido en el texto reglamentario propuesto.

3. El reglamento propuesto contiene ajustes orientados a fortalecer la claridad normativa y la delimitación de competencias y consolidar en un único cuerpo normativo las disposiciones aplicables en materia de tesorería e inversiones, que permiten a este Consejo resolver en procura que el Instituto cuente con un reglamento interno actualizado y concordante con la normativa interna y externa.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar la reforma integral 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 de todas las personas usuarias de los servicios de Tesorería.

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 usuarias de los servicios de Tesorería, 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.º 6227 “Ley General de la Administración Pública”.
- b. Ley N.º 8131 “Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”.
- c. Ley N.º 8292 “Ley General de Control Interno para Sector Público”.
- d. Ley N.º 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

Activo: conjunto de bienes y derechos sobre los que el ITCR tiene propiedad.

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 atender 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 Trabajo Especial (FTE): 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 permanente, autorizado para recibir ingresos provenientes de actividades autorizadas y/o egresos para realizar pagos destinados a respaldar gastos.

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.

Medio de pago electrónico: instrumento, plataforma o mecanismo digital que permite realizar transferencias de dinero, pagos o cobros sin necesidad de utilizar efectivo físico, mediante el uso de sistemas tecnológicos y financieros autorizados.

Nota de crédito electrónica: comprobantes electrónicos que permiten anular los efectos contables de la factura o ticket electrónico 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.

Tiquete 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/o 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 Y CENTROS ACADÉMICOS

Artículo 7. Funciones y responsabilidades de la gestión de la tesorería del Departamento Financiero Contable en el Campus Tecnológico Central

Son funciones y responsabilidades de la gestión de la tesorería en el Campus Tecnológico Central las siguientes:

- a. Administrar el efectivo del ITCR, de una manera eficaz y eficiente de conformidad con el marco legal correspondiente.
- b. Brindar un adecuado servicio a las personas funcionarias, estudiantes, proveedores y público en general, en los aspectos relacionados con la recaudación y administración de los ingresos y egresos que se dan en la institución.
- c. Gestionar, en coordinación con las diferentes instancias institucionales, los trámites relacionados con pagos, cobros y demás procesos asociados a la gestión de la tesorería, de conformidad con la normativa y reglamentación vigente.

- d. Integrar la Comisión de Inversiones.
- e. Elaborar, informar y dar seguimiento al flujo de caja institucional.
- f. Gestionar y autorizar, mediante firma mancomunada, los desembolsos realizados por la institución, de conformidad con las personas autorizadas y la normativa vigente.
- g. Identificar y dar seguimiento a los posibles riesgos a los que pueda estar expuesta la institución, considerando los planes de respuesta al riesgo establecidos desde la Oficina de Planificación Institucional.
- h. Proponer la creación o modificación de reglamentos o normativa para la gestión de la tesorería.
- i. Crear o modificar procedimientos y proponer mejoras a las políticas específicas para la gestión de la tesorería.
- j. Cualquier otro aspecto relacionado con la gestión de la tesorería.

Artículo 8. Funciones y responsabilidades de la gestión de tesorería en los campus tecnológicos locales

Son funciones y responsabilidades de la gestión de tesorería en los campus tecnológicos locales las siguientes:

- a. Tramitar 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. Realizar 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 o su homólogo, las transferencias con excepción de los pagos de planilla o aquellos dirigidos a 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. Atender las disposiciones que emanen del Departamento Financiero Contable en la gestión de tesorería.
- n. Restringir el acceso a los espacios internos en el área de cajas.

Artículo 9. Funciones y responsabilidades de la gestión de tesorería en los centros académicos

Son funciones y responsabilidades de la gestión de tesorería en los centros académicos las siguientes:

- a. Realizar 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. Atender las disposiciones que emanen del Departamento Financiero Contable en la gestión de tesorería.
- e. Restringir el acceso a los espacios internos en el área de cajas.

CAPITULO IV. DE LA GESTIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

Artículo 10. Cierre y registro diario de ingresos y egresos de dinero

Los reportes de 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 11. Egresos

Todos los desembolsos del ITCR deben realizarse por medio de pago electrónico autorizado por la Vicerrectoría de Administración, salvo por lo establecido en el capítulo de los fondos de trabajo y caja chica 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 12. 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 designada por la persona directora.

La firma se debe realizar en forma mancomunada con cualquiera de las combinaciones de las personas autorizadas indicadas en los puntos anteriores, según se disponga previamente mediante acto motivado.

Artículo 13. Firmas autorizadas en campus tecnológicos locales y centros académicos

Las personas funcionarias autorizadas para firmar trámites bancarios en los campus tecnológicos locales y centros académicos son las siguientes:

- a. Persona directora de campus tecnológico local o centro académico.
- b. Persona directora del Departamento Administrativo del campus, cuando exista.
- c. Una persona funcionaria designada por la persona directora del campus tecnológico local o centro académico o designada por la persona directora del Departamento Administrativo de Campus, cuando exista.

La firma se debe realizar en forma mancomunada con cualquiera de las combinaciones de las personas autorizadas indicadas en los puntos anteriores, según se disponga previamente mediante acto motivado.

CAPITULO V. DE LAS INVERSIONES

Artículo 14. 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 y aquellos recursos que, por aplicación del porcentaje de crecimiento del gasto, por normativa específica, no se pueden ejecutar.

El ITCR deberá realizar las inversiones financieras en los bancos del Estado, así como todas sus subsidiarias, incluyendo el Banco Popular y de Desarrollo Comunal y sus respectivas subsidiarias, siempre y cuando el capital de la subsidiaria pertenezca 100% al banco del Estado correspondiente; Banco Central de Costa Rica y el Ministerio de Hacienda, debidamente regulados y supervisados.

Además, el ITCR podrá invertir sus excedentes temporales a través de Puestos de Bolsa en los instrumentos financieros que dispongan las instituciones citadas anteriormente.

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 15. De la Comisión de Inversiones

Se contará con una comisión de inversiones que vele por la sana administración de las inversiones del ITCR, procurando el logro de una adecuada rentabilidad y seguridad de los recursos autorizados.

Artículo 16. 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. Una persona representante de la Oficina de Planificación Institucional.

Podrán participar como invitadas de esta comisión, en carácter asesor las personas funcionarias internas que la Comisión requiera.

Artículo 17. Organización y funcionamiento de la Comisión de Inversiones

La Comisión de Inversiones regula su propia organización y funcionamiento, considerando lo siguiente:

La presentación de propuestas o acuerdos en el ámbito de sus funciones la realizará de manera conjunta con la persona que coordine la Unidad de Tesorería, quien, en calidad de secretaria,

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

La coordinación de la Comisión de Inversiones debe informar a la Rectoría sobre su gestión mediante la emisión de informes trimestrales.

Artículo 18. 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 19. 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 20. Medidas de control interno

Las personas funcionarias que administren fondos, deben mantener las medidas de control interno en los procedimientos establecidos en la institución y en las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 21. 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 esta 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.

CAPITULO VII. DE LOS FONDOS DE TRABAJO Y CAJA CHICA

Artículo 22. 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 23. 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 Especial (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 24. Creación de Fondos

Para la creación de un fondo deben 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 25. 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% del monto establecido para una contratación reducida.

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 26. 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 el 10% del monto establecido para una contratación reducida.

Su pago se tramita por transferencia electrónica o tarjeta de débito. Los bienes catalogados como activos, que de acuerdo con su naturaleza se puedan comprar por fondo de trabajo, solamente se podrán adquirir mediante el uso de este fondo por medio del Departamento de Aprovisionamiento.

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 27. 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% del monto establecido para una contratación reducida.

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 una persona funcionaria, pendientes de liquidación.
- d. Adelantos de viáticos, emitidos a personas funcionarias para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país.
- e. Reintegros del fondo, pendientes de giro.

Artículo 28. 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 29. 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 informes sobre 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 30. 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.

Artículo 31. 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 32. 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 33. 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 34. 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, y conceptos homólogos aplicados a la población estudiantil.

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 35. 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 a la persona funcionaria solicitante, previo consentimiento de la persona funcionaria mediante el formulario respectivo.

Artículo 36. 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 37. 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, quedan autorizados 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 38. 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 39. 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 40. 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 este 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 41. 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 del 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 42. 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 la 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 43. 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 por la persona directora 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 44. 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 45. Personas funcionarias autorizadas 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 o sus homólogos.
- d. Personas funcionarias autorizadas por las personas directoras o encargadas de unidades ejecutoras, ante el Departamento Financiero Contable o sus homólogos.

Artículo 46. 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, quien 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 47. 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 y 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 48. 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 la persona funcionaria responsable administrativa, civil y penalmente, por los daños que esto origine a la administración pública, siguiendo el debido proceso.

Artículo 49. 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 y los lineamientos vigentes.
- c. Cualquier incumplimiento a los artículos del presente reglamento.

Artículo 50. 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 51. 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 y sus homólogos en campus tecnológicos locales y centros académicos, en un plazo máximo de seis meses, contado a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, deberán elaborar o actualizar los procedimientos que se requieran para el cumplimiento de este.

- b. Derogar la “Directriz para inversiones financieras en el ITCR” modificada en la Sesión Ordinaria N.º 3042, del 11 de octubre de 2017.
- c. Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo, o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación o publicación. La persona interesada podrá presentar uno o ambos recursos, sin que ello implique ampliación o interrupción del plazo establecido.

ACUERDO FIRME

MAG/kmm

Copia: Ing. María Estrada Sánchez, M. Sc., rectora, Rectoría
Dr. Oscar López Villegas, director, Campus Tecnológico Local San Carlos
Licda. Mariela Hernández Ramírez, directora a. i., Campus Tecnológico Local San José
Ing. Luis Diego Noguera Mena, director, Centro Académico Limón
Ing. Rogelio González Quirós, MAP., director, Centro Académico Alajuela
Licda. Yessica Mata Alvarado, directora, Oficina de Asesoría Legal (publicación en Gaceta)
MAE. Mildred Zúñiga Carvajal, directora, Departamento Administrativo, Campus Tecnológico Local San Carlos
MAE. Roy D’Avanzo Navarro, director, Departamento Financiero Contable
Bach. Edgar Castellón Marín, coordinador, Unidad de Tesorería
MAE. María de los Ángeles Montero Brenes, coordinadora, Unidad de Contabilidad
MAE. Jhonny Masís Siles, coordinador, Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto