**SCI-340-2014**

**Comunicación de acuerdo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Para:** | Dr. Julio Calvo, Rector  Ing. Luis Paulino Méndez, Vicerrector de Docencia  MAE. William Vives, Vicerrector Vicerrectoría Administración  Dr. Milton Villarreal, Vicerrector VIE  Dra. Claudia Madrizova, Vicerrectora VIESA  M.Sc. Edgardo Vargas, Director Sede Regional San Carlos  Arq. Marlene Ilama, Directora Centro Académico San José  Lic. Wilberth Mata, Director Centro Académico de Limón  MAU. Tatiana Fernández, Directora de la Oficina de Planificación Institucional  Lic. Roy D´Avanzo, Director Departamento de Financiero Contable  M.E.T. Daniel Villavicencio Coto, Presidente del Directorio AIR  M.Sc. Grettel Ortiz, Directora Oficina de Asesoría Legal | |
| **De:** | Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva  Secretaría del Consejo Institucional  Instituto Tecnológico de Costa Rica | |
| **Fecha:** | **28 de mayo de 2014** | |
|  |  | |
| **Asunto:** | **Sesión Ordinaria No. 2870 Artículo 7, del 28 de mayo de 2014. Modificación Integral del Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica y Modificaciones al 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:

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El inciso f., del Artículo 18, del Estatuto Orgánico, establece:

*“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.”*

1. El Consejo Institucional en Sesión Ordinaria No. 2015, Artículo 13, del 10 de setiembre de 1998, aprobó el “Reglamento de Tesorería y Fondos Fijos de Caja Chica”.
2. Lista de oficios anexos:

Anexo 1

|  |  |
| --- | --- |
| Oficio | Asunto |
| VAD-320-2013, del 12 de junio de 2013 | Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica. |

Anexo 2

|  |  |
| --- | --- |
| Oficio | Asunto |
| AUDI-004-2014, del 22 de enero de 2014 | Remisión del Informe de Asesoría AUDI-AS-001-2014, “Observaciones a la Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica”. |

Anexo 3

|  |  |
| --- | --- |
| Oficio | Asunto |
| OPI-104-2014, del 05 de febrero de 2014 | Remisión Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica. |

Anexo 4

|  |  |
| --- | --- |
| Oficio | Asunto |
| SCI-172-2014, del 20 de marzo de 2014 | Consulta “Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica”. |

Anexo 5

|  |  |
| --- | --- |
| Oficio | Asunto |
| VAD-221-2014, del 01 de abril de 2014 | Solicitud de prórroga a la consulta propuesta de modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica, hasta el 10 de abril de 2014. |

Anexo 6

|  |  |
| --- | --- |
| Oficio | Asunto |
| DSC-126-2014, del 07 de abril de 2014 | Respuesta oficio SCI-172-2014. Se informa que no se tiene ninguna observación al documento “Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica.” |

Anexo 7

|  |  |
| --- | --- |
| Oficio | Asunto |
| SCI-249-2014, del 03 de abril de 2014 | Atención oficio VAD-221-2014 “Solicitud de prórroga Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica”. Se otorga prórroga al 10 de abril de 2014 |

Anexo 8

|  |  |
| --- | --- |
| Oficio | Asunto |
| VAD-290-2014, del 02 de mayo de 2014 | Consulta propuesta de modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica. Se remite el criterio emitido por el Departamento Financiero Contable mediante oficio DFC-587-2014 (anexo), referido a las observaciones externadas al Reglamento de Operación de Pagos por Fondos de Caja Chica. |

1. La Comisión de Planificación y Administración, en las reuniones siguientes analizó las observaciones recibidas sobre la propuesta del Reglamento de Operación de Pagos por Fondos de Caja Chica, de las citadas instancias.

|  |  |
| --- | --- |
| **REUNIÓN No.** | **FECHA DE REUNIÓN** |
| 564-2014 | 30/01/2014 |
| 566-2014 | 13/02/2014 |
| 567-2014 | 20/02/2014 |
| 568-2014 | 27/02/2014 |
| 569-2014 | 06/03/2014 |
| 567-2014 | 20/02/2014 |
| 568-2014 | 27/02/2014 |
| 569-2014 | 06/03/2014 |
| 570-2014 | 20/03/2014 |
| 572-2014 | 03/04/2014 |
| 573-2014 | 10/04/2014 |
| 574-2014 | 24/04/2014 |
| 575-2014 | 02/05/2014 |
| 576-2014 | 15/05/2014 |
| 577-2014 | 22/05/2014 |

1. La Comisión de Planificación y Administración en Reunión No. 577, celebrada el 22 de mayo de 2014, concluye con el análisis de las observaciones recibidas de las instancias consultadas; acoge las sugerencias correspondientes, readecúa la propuesta y dispone elevarla al pleno.

**SE ACUERDA:**

1. Aprobar la modificación del Reglamento de Operación de Pagos por Fondos de Caja Chica, cuyo texto se transcribe a continuación:

**REGLAMENTO DE OPERACION DE PAGOS POR FONDOS DE CAJA CHICA**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. Objetivo**

El presente reglamento regula la adquisición de bienes y servicios considerados gastos menores del ITCR, por medio de la creación, manejo, custodia y cierre de los Fondos de Caja Chica del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante ITCR.

**ARTÍCULO 2. Definiciones**

**Fondos de Caja chica:** Fondo o suma de dinero fija o referenciada porcentualmente a una suma fija de dinero, destinado a respaldar gastos menores para la adquisición de bienes y servicios urgentes, indispensables y excepcionales.

**Gastos menores:** Erogaciones que se requieren para atender necesidades urgentes, indispensables y excepcionales, que se encuentran, por su naturaleza, excluidos de los procedimientos de compra usuales y que cumplan además con las regulaciones del presente reglamento. Incluye esta definición los gastos por viáticos, transportes, representación y conexos, en el interior del país y el exterior, materiales y bienes de baja cuantía.

**ARTÍCULO 3: Tipos de fondos de caja chica**

Para efectos de este reglamento, existirán en el ITCR los siguientes tipos de fondos:

1. Fondo de trabajo especial, en adelante FTE
2. Fondo de trabajo transitorio, en adelante FTT
3. Fondo fijo de caja chica, en adelante FFCC

**ARTÍCULO 4: Supervisión de los fondos y su normativa**

El Departamento Financiero Contable en la Sede Central, así como sus homólogos en las diferentes Sedes o Centros serán las dependencias encargadas de supervisar y velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento, así como las dependencias institucionales que tengan a cargo un Fondo.

**ARTÍCULO 5: Utilización del fondo**

La suma de dinero asignada a un Fondo será utilizado únicamente para realizar compras de bienes y servicios catalogados como gastos menores y que respondan a las necesidades de la unidad ejecutora solicitante y se encuentre dentro de los límites del monto asignado, de conformidad con el tipo de fondo y las disposiciones de este Reglamento.

**ARTÍCULO 6: Reconocimiento de pago a través de un fondo**

Únicamente se podrán reconocer pagos por medio de un Fondo, según su tipo y objetivo, los conceptos que a continuación se detallan y cuyo valor monetario total del bien o servicio a adquirir, se ajuste al monto autorizado:

1. Adquisición de bienes y servicios cuya naturaleza no sea continúa.
2. Ayudas económicas para participación en cursos, seminarios y entrenamientos del personal de corta duración.
3. Gastos de viaje y transporte en el territorio nacional.

Toda adquisición deberá cumplir con lo establecido en el presente Reglamento.

**CAPÍTULO 2**

**FONDO DE TRABAJO ESPECIAL**

**ARTÍCULO 7: Ámbito de Aplicación**

Fondo de egresos que podrá ser permanente y que será utilizado para adquirir bienes y servicios, cuyo valor no supere el 10% del monto máximo establecido para la contratación directa de escasa cuantía.

Será requisito indispensable para su utilización la confección y aprobación previa de una solicitud de bienes.

A través de este fondo se podrán adquirir bienes catalogados como activos, bajo las regulaciones que este reglamento señale y los procedimientos y directrices que emita la Vicerrectoría de Administración.

Para la adquisición de activos, sobre los cuales la institución cuente con estándares institucionales, se deberá de contar de previo a la adquisición con la aprobación del ente técnico correspondiente y dicha aprobación será requisito para la liquidación del monto del activo.

La Vicerrectoría de Administración indicará que bienes están estandarizados y los entes técnicos encargados de dar las aprobaciones.

ARTÍCULO 8: Composición del fondo

El fondo de trabajo especial estará compuesto por:

1. Dinero en efectivo o cheques.
2. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 25 de este Reglamento.
3. Reintegros del Fondo” pendientes de giro.

**CAPÍTULO 3**

**FONDO DE TRABAJO TRANSITORIO**

**ARTÍCULO 9: Ámbito de Aplicación**

Fondo de egresos, que se utilizará para atender actividades cuya periodicidad sea temporal y para las cuales se requiera realizar adquisiciones para:

1. Atender diferentes actividades como giras, participaciones culturales y deportivas, ferias o eventos con participación institucional.
2. Pagos a estudiantes u otros pagos menores temporales, cuyo volumen afecte la disponibilidad de un fondo fijo de caja chica o por eficiencia administrativa facilite su operación.

A través de este fondo no se podrán adquirir bienes catalogados como activos.

**ARTÍCULO 10: Composición del fondo**

El fondo de trabajo transitorio estará compuesto por:

1. Dinero en efectivo.
2. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 25 de este Reglamento.
3. “Reintegros del Fondo” pendientes de giro.

**CAPÍTULO 4**

**FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

**ARTÍCULO 11: Ámbito de Aplicación**

Será utilizado para atender en forma permanente, las adquisiciones por gastos menores que requiera el ITCR.

Podrá ser un fondo tanto de ingresos como de egresos, según la solicitud y aprobación de funcionamiento que lo sustente.

A través de este fondo no se podrán adquirir bienes catalogados como activos.

**ARTÍCULO 12: Composición del fondo**

1. Dinero en efectivo o cheques.
2. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 25 de este Reglamento.
3. “Vales por adelanto de dinero” que fueron emitidos a un funcionario, que están pendientes de liquidación.
4. “Adelantos de Viáticos”, que fueron emitidos a funcionarios para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, que estén pendientes de liquidación.
5. “Reintegros de Fondos Fijos de Caja Chica” pendientes de giro.
6. Especies fiscales, Folletos de Financiamiento, hojas de retiro de materia y cualquier otro medio que previamente defina el director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros del ITCR.

**CAPÍTULO 5**

**CREACION, ASIGNACIÓN DE MONTOS, MODIFICACION Y CIERRE DE FONDOS**

**ARTÍCULO 13: Creación de Fondos**

La creación de Fondos, será autorizada por la Vicerrectoría de Administración, cuando se trate de Fondos Permanentes y por el director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros, cuando se trate de Fondos Transitorios.

Para la creación se considerarán al menos los siguientes factores:

1. Que se requiera para atender una actividad o evento que amerite realizar adquisiciones con gastos menores.
2. Que una Unidad Ejecutora amerite tener un fondo, para la prestación de un servicio de adquisiciones con gastos menores en forma permanente.
3. Que sea una Unidad Ejecutora que por sus características, deba tener un fondo para atender necesidades institucionales propias de su quehacer.
4. Actividades de las Tesorerías que por su volumen y poca cuantía lo requieran.

**ARTICULO 14: Asignación del monto a un fondo**

El monto de dinero que se asigne a un Fondo, así como el monto máximo a ser pagado, serán fijados por la Vicerrectoría de Administración, con base en la solicitud efectuada y considerando los criterios técnicos de los Departamentos Financiero-Contable y Aprovisionamiento, y/o sus homólogos en las Sedes o Centros.

Al menos se deberá considerar lo siguiente:

1. Que la actividad del solicitante responda a un evento especial.
2. Que la necesidad responda a una actividad periódica.
3. Que los montos existentes no alcancen para hacerle frente a las necesidades actuales.
4. Si ha cumplido con el objetivo para el cual fue creado y su manejo ha sido adecuado.
5. La disponibilidad, facilidad y oportunidad de adquirir los bienes y servicios por los medios de compra usuales que posee el ITCR.
6. Cumplimiento de la normativa vigente.

En casos de fuerza mayor o cuando se trate de actividades que por su naturaleza lo requieran, podrá pagarse un monto superior al máximo permitido por el Fondo, previa autorización expresa y por escrito del Director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros.

**ARTÍCULO 15: Modificación del Monto de un fondo**

La Vicerrectoría de Administración cuando se trate de Fondos Permanentes y el director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros, cuando se trate de Fondos Transitorios, autorizarán la modificación del monto asignado a un determinado Fondo, a solicitud de la Unidad Ejecutora que corresponda. Para ello deberá justificarse la necesidad de realizar un aumento o disminución del monto, o la modificación en los objetivos del fondo.

**ARTICULO 16: Causales para cierre de un Fondo**

Será causal suficiente para que la Vicerrectoría de Administración autorice al Departamento Financiero Contable el cierre de un Fondo, cuando se constate alguno de los siguientes casos:

1. Se haya cumplido el objetivo para el cual fue creado, en el caso de eventos especiales o actividades periódicas.
2. Exista evidencia comprobada del mal uso del fondo.
3. Contravenga la Ley de Administración Financiera, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, el presente Reglamento o cualquier otra normativa referida a esta materia y otras regulaciones afines, así como las disposiciones de control Interno.
4. Por inactividad comprobada.

**ARTÍCULO 17: Aplicación del cierre**

En el caso de que el cierre sea por la causal del inciso a) del artículo anterior, la Unidad Ejecutora que gestionó la creación del Fondo, será quien deba notificar a la Vicerrectoría de Administración o su homólogo en las Sedes o Centros Académicos, con copia al Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes y Centros, la decisión del cierre, así como la fecha a partir de la cual se hará efectivo. En este caso, el responsable del fondo tendrá un plazo de diez días hábiles, a partir de la finalización del evento, para informar sobre el cierre y presentar la liquidación correspondiente.

En los casos de los incisos b, c, d, del artículo anterior, por orden de la Vicerrectoría o su homólogo en estos temas en las sedes o centros, el Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes y Centros, deberá proceder a realizar el cierre y solicitar en forma inmediata al responsable del fondo, su liquidación.

En caso de que el cierre y liquidación no se dieran en el transcurso de cinco días hábiles posteriores al comunicado, se procederá a rebajar el monto que se le giró del fondo, en un único tracto o los tractos acordados de la planilla, previa autorización y acuerdo del funcionario involucrado. En caso de que no pueda llevarse a cabo lo anterior o no prospere la gestión, se procederá de conformidad con las disposiciones del capítulo 8 del presente reglamento y las regulaciones disciplinarias de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas del ITCR.

**ARTÍCULO 18: Informe para el cierre de un Fondo**

Para realizar el cierre de un Fondo de conformidad con el artículo anterior, deberá presentarse un informe con al menos la siguiente información, en el período estipulado:

1. Razón o motivo del cierre.
2. Documentación que respalde la liquidación del Fondo, con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
3. “Recibo de Dinero” del ITCR emitido por el Departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes o centros, según corresponda, que demuestre el reintegro del dinero sobrante de la liquidación.

**CAPÍTULO 6**

**USO, DESEMBOLSOS Y LIQUIDACIONES DEL DINERO DE UN FONDO**

**ARTÍCULO 19: Solicitud previa de dinero**

Para adquirir bienes y servicios de un fondo, debe gestionarse previamente la fórmula “Vales de Adelanto de Dinero” y los pagos que se realicen por este medio no podrán exceder el monto autorizado.

En caso de que se haya realizado una compra sin la debida solicitud de “Vale por Adelanto de Dinero”, sólo se hará efectivo dicho pago por parte del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros, si la Unidad Ejecutora correspondiente cuenta con el contenido presupuestario y la factura cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 26 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 20: Desembolso o liquidación de dinero**

Todo desembolso o liquidación realizada por medio de un Fondo, deberá realizarse contra entrega de la respectiva factura, la cual deberá reunir los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes del Ministerio de Hacienda y de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 25 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 21: Desembolsos provisionales**

Los desembolsos provisionales de un Fondo, deben estar respaldados por un “Vale por Adelanto de Dinero”, en el que se indique el monto, objeto del gasto, centro de costo al que se cargará el gasto y nombre del funcionario que recibe el efectivo, así como su firma y número de cédula.

**ARTÍCULO 22: Liquidación para fondos de trabajo transitorios y fondos fijos de caja chica**

Los “Vales por Adelanto de Dinero” para los fondos de trabajo transitorios y los fondos fijos de caja chica, deberán ser liquidados por la persona que los retiró, dentro de los tres días hábiles posteriores al retiro del adelanto.

Pasado este plazo sin que se haya efectuado la liquidación, se procederá según el capítulo 8 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 23: Liquidación para fondos de trabajo especial**

En caso de haberse adquirido un activo, para realizar la liquidación será indispensable haber gestionado de previo el registro y plaqueo del bien, según el procedimiento que emita el Departamento Financiero-Contable o su homólogo en las sedes o centros, según corresponda.

En el caso de activos, sobre los cuales la institución cuente con estándares institucionales, se deberá de contar de previo a la adquisición con la aprobación del ente técnico correspondiente y dicha aprobación será requisito para la liquidación del monto del activo.

Pasado este plazo sin que se haya efectuado el registro del bien y la liquidación, se procederá según el capítulo 8 de este reglamento.

**ARTÍCULO 24: Liquidación de viáticos**

Los “Adelantos de Viáticos”, deberán ser liquidados dentro del término que estipula el “Reglamento de Gastos de Viaje dentro del País” que rige para el ITCR, en caso contrario, quedará autorizado el departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes o centros, para aplicar lo establecido en Capítulo 8 de este reglamento.

El funcionario que tenga un adelanto o liquidación de viáticos pendiente de liquidar, no podrá solicitar un nuevo adelanto, excepto en los casos en que el Director de la Escuela o Departamento al que pertenece el funcionario lo justifique.

**CAPÍTULO 7**

**DE LA CUSTODIA DEL FONDO**

**ARTÍCULO 25: Encargado de un fondo**

La persona designada para atender un Fondo, deberá ser funcionario del ITCR, nombrado en propiedad o en su defecto interino, siempre y cuando haya sido seleccionado a través de un concurso de antecedentes, donde sus competencias, habilidades y aptitudes para desarrollar el puesto de trabajo, hayan sido evaluadas por el Departamento de Recursos Humanos.

En todo caso deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad, emitida por una entidad aseguradora reconocida y autorizada en el país o firmar la letra de cambio establecida en el Reglamento de Garantías o Cauciones del ITCR.

**ARTÍCULO 26: Requisitos de la factura**

La persona encargada del Fondo, deberá vigilar que las facturas de contado o comprobantes de pago que le presenten, cumplan como mínimo los siguientes requisitos:

* 1. Que sea original y esté escrita con tinta.
  2. Que se describa claramente el o los artículos o servicios adquiridos.
  3. Que la fecha de emisión de la factura concuerde con el adelanto gestionado.
  4. Que esté emitida a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica o las siglas ITCR.
  5. Que indique el nombre de la empresa o persona que presta el servicio o suministra el bien, en caso de que la factura no fuese membretada.
  6. Que no presente borrones ni tachaduras que hagan dudar de su legitimidad.
  7. Que la factura esté debidamente autorizada por la Dirección General de la Tributación Directa, o bien corresponda a los regímenes de tributación simplificada, según está definido en la "Ley de Ajuste Tributario".
  8. Que contenga el sello o leyenda de "Cancelado", o bien se presente el tiquete de caja correspondiente.
  9. La factura de contado o comprobantes de pago, deberán presentar al dorso una justificación del gasto debidamente firmada y sellada, por el Director o Encargado de la Unidad Ejecutora y que contenga lo siguiente:

i. Que haga referencia de la dependencia ejecutora del gasto y su código presupuestario correspondiente.

ii. Valor total en letras y números que coincidan con el monto a pagar.

iii. Sello de la unidad ejecutora y firma del encargado.

En caso de haberse efectuado por el proveedor la exoneración del impuesto sobre las ventas, se deberá presentar la boleta institucional de exoneración correspondiente, caso contrario, el pago se realizará incluyendo el impuesto de ventas respectivo.

**ARTÍCULO 27: Prohibición cambio de cheques**

En ningún caso se cambiarán cheques con Fondos Fijos de Caja Chica.

**ARTÍCULO 28: Reintegros**

Los cheques u órdenes de pago que se emitan para los reintegros de un Fondo, deberán hacerse a nombre del responsable del manejo del fondo, adicionándole entre paréntesis la leyenda: “(Fondo de Trabajo Especial), (Fondo de Trabajo Transitorio) o (Fondo Fijo de Caja Chica)”, según corresponda.

**ARTÍCULO 29: Funciones del encargado de un fondo**

Las funciones y responsabilidades del encargado de un Fondo son las siguientes:

1. Manejar y custodiar el fondo asignado, conforme los propósitos de su creación.
2. Hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento, las leyes y las disposiciones que rigen para el manejo de Fondos Públicos.
3. Verificar previamente a toda solicitud de adelanto de dinero, la existencia del contenido presupuestario correspondiente.
4. Revisar que las facturas que le presenten al cobro se ajusten a las disposiciones establecidas en el Artículo 26 de este Reglamento.
5. Realizar la gestión de liquidación de los “Vales de Adelanto de Dinero” y “Adelantos de Viáticos”, según corresponda al tipo de fondo, que están pendientes de liquidar de acuerdo a los plazos establecidos en este Reglamento.
6. Gestionar los reintegros al fondo en forma periódica: antes de que se agote el 50% del mismo o bien en el caso de que el movimiento no alcance el 50% deberá hacerse al menos una vez cada quince días, para realizar el registro de los gastos en el período correspondiente.
7. 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 presupuestariamente.
8. Custodiar en un lugar seguro, el dinero y valores del Fondo e impedir el acceso de terceras personas.
9. Remitir a la Unidad de Contabilidad la información en forma oportuna para su registro, de acuerdo al calendario correspondiente.

**ARTÍCULO 30: Arqueos de los fondos**

El personal de la Unidad de Tesorería o su homólogo en las Sedes o Centros, efectuarán periódicamente arqueos sorpresivos a los Fondos, asignados a su jurisdicción.

La Auditoría Interna cuando lo considera conveniente y sin previo aviso, podrá realizar arqueos a los Fondos Institucionales.

**ARTÍCULO 31: Vencimiento de liquidaciones pendientes**

Perderán el derecho de hacerse efectivas, las liquidaciones de gastos de viaje que no hayan sido cobradas, dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de realización de la gira o bien que sobrepasen el período presupuestario, salvo los casos excepcionales previamente autorizados por el Director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes o centros.

**ARTÍCULO 32: Personas autorizadas para firmar**

Los funcionarios autorizados para hacer uso de un fondo, firmar “Vales por Adelanto de Dinero”, “Adelantos de Viáticos”, facturas y comprobantes de pago son:

a. El Rector

b. Los Vicerrectores

c. Los Directores o Encargados de Unidades Ejecutoras

d**.** Cualquier otro funcionario autorizado por los Directores o Encargados de Unidades Ejecutoras, ante el Departamento Financiero Contable.

**CAPÍTULO 8:**

**RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD**

**Artículo 33: Responsabilidad**

En los casos en que se detecte que un funcionario hiciere mal uso de los fondos, ya fuere por extravío, dolo o cambiando su fin o aplicando objetivos diferentes a los propuestos, deberá responder administrativa, civil y penalmente por los daños que esto origine al ITCR.

**Artículo 34: Normativa aplicable**

Para los efectos anteriores, deberá aplicarse el procedimiento disciplinario establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas del ITCR.

**Artículo 35: Aplicación**

En caso de indemnización, se aplicará lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública.

Por medio de las diferentes Unidades de Tesorería existentes, se seguirán los siguientes lineamientos en caso de alguna falta en el uso de un fondo:

* 1. Pasado el plazo para liquidar, según el tipo de fondo, el Departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes o centros, informará detalladamente al encargado o el que autorizó el vale de la Unidad Ejecutora, con el fin de que se realice el debido proceso.
  2. El compromiso presupuestario se mantendrá sin liquidar y no se realizará ningún ajuste contable, hasta que no haya una resolución del debido proceso.
  3. No se entregará otro adelanto por vale, al funcionario que tenga pendiente un debido proceso, salvo justificación del Director de Escuela o Departamento o del superior jerárquico, según corresponda.
  4. Si el funcionario es sujeto de investigación por más de dos ocasiones, con resultado en su contra, no se le girarán vales durante un año natural.

**CAPÍTULO 9**

**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 36: Resolución de lo no previsto y normativa supletoria**

La persona que ocupe la Vicerrectoría de Administración, será la competente para resolver cualquier asunto en materia de fondos de caja chica, no regulado en este Reglamento y para ello podrá aplicar las disposiciones de la normativa que resulte supletoria en lo pertinente.

**ARTÍCULO 37: Vigencia y derogaciones**

Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta del ITCR y deroga el Reglamento aprobado por el Consejo Institucional, en la Sesión No. 2015, Artículo 13, del 10 de setiembre de 1998, publicado en la Gaceta No. 80.

**TRANSITORIOS**

**TRANSITORIO 1:**

En un plazo no mayor a dos meses después de la entrada en vigencia del presente reglamento, la Vicerrectoría de Administración, en coordinación con los departamentos y unidades que cuenten a la fecha con fondos de caja chica constituidos, deberá realizar la adecuación correspondiente, de conformidad con la nueva clasificación y disposiciones de este reglamento, así como establecer y/o actualizar los procedimientos que se consideren necesarios para realizar eficientemente la aplicación de esta normativa.

1. Modificar el Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en los artículos 3 inciso d), i); 4 inciso g) y 6 párrafo primero, para que se lea:

***“Artículo 3.-***

*(…)*

*d. Supervisar y controlar el funcionamiento de las Cajas Receptoras de Efectivo y Fondos de Caja Chica.*

*(…)*

*i. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa que regula el funcionamiento de los Fondos de Caja Chica.”*

***“Artículo 4.-***

*(…)*

*g. Tomar las medidas preventivas del caso para evitar que se cambien cheques personales, con los fondos recaudados en el día o con el efectivo de los Fondos de Caja Chica.”*

***“Artículo 6.***

*Las Cajas Receptoras de Efectivo y Fondos de Caja Chica estarán bajo la responsabilidad de los(las) respectivos(as) cajeros(as) o encargados(as), quienes deberán atender las disposiciones del Reglamento General de Tesorería, del Reglamento de Fondos de Caja Chica del ITCR, y de aquellas otras disposiciones que emanen del Departamento Financiero Contable o de sus homólogos en sedes o centros del ITCR…”*

1. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

**Palabras Clave**: **Modificación – Reglamento –Integral-Operación – Pagos -Caja Chica**

BSS/apmc

|  |  |
| --- | --- |
| **ci. Secretaría del Consejo Institucional**  **Auditoría Interna (Notificado a la Secretaria vía correo electrónico)**  **Oficina Asesoría Legal (Publicar)**  **TIE** | **Centro de Archivo y Comunicación**  **Oficina de Comunicación y Mercadeo**  **FEITEC**  **AFITEC** |

**ANEXO 1**

*VAD-320-2013*

*MEMORANDO*

**PARA: MAU. Tatiana Fernández Martín, Directora**

**Oficina de Planificación Institucional**

**DE: MAE. Marcel Hernández Mora, Vicerrector**

**Vicerrectoría de Administración**

**FECHA: 12 de junio del 2013**

**ASUNTO: Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica**

Para los trámites correspondientes, le solicito gestionar una modificación a los Artículos 18 y 28 del Reglamento de Operación de Pagos por Fondos de Caja Chica de acuerdo a la siguiente propuesta:

|  |  |
| --- | --- |
| **Reglamento Vigente** | **Propuesta de Modificación** |
| **Artículo 18**  El funcionario designado para atender el Fondo Fijo de Caja Chica, deberá ser funcionario del ITCR, nombrado en propiedad, de buena conducta y tener conocimientos suficientes sobre las responsabilidades adquiridas con el manejo de Fondos Públicos. Deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad emitida por el Instituto Nacional de Seguros. | **Artículo 18**  El funcionario designado para atender el Fondo Fijo de Caja Chica, deberá ser funcionarios del ITCR, nombrado en propiedad o en su defecto interino, siempre y cuando este haya sido seleccionado a través de un concurso de antecedentes, donde sus competencias para desarrollar el puesto de trabajo, hayan sido evaluadas por el Departamento de Recursos Humanos. Además debe tener buena conducta y conocimientos suficientes sobre las responsabilidades adquiridas con el manejo de Fondos Públicos. También deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad emitida por el Instituto Nacional de Seguros o firmar la letra de cambio establecida en el Reglamento de Garantías o Cauciones de la Institución. |
| **CAPITULO V**  **SANCIONES** |  |
| **ARTICULO 28**  En caso de indemnización se aplicará lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública. | **ARTICULO 28**  En caso de indemnización se aplicará lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública.  Solicito, nos permita aplicar por medio de las diferentes Unidades de Tesorería de las tres Sedes, los siguientes lineamientos de forma interna:   1. Después de pasado los tres días de plazo del adelanto del vale, debe presentarse la liquidación respectiva. 2. Pasado este plazo, se informará al encargado de la Unidad Ejecutora, o sea el que autorizó el vale, que se procederá a realizar el cobro respectivo al funcionario, pero que considere que el gasto queda registrado hasta que este no cancele la totalidad del mismo. 3. No se entregará otro adelanto por vale, al funcionario que tenga pendiente la cancelación por deducción de planilla. O sea durante ese plazo que este dure en aplicarse. 4. Si el funcionario repite está situación más de dos ocasiones, no se le giraran vales durante un año natural. |

.

Dicha propuesta se realiza a solicitud del Departamento Financiero Contable.

Agradezco su atención.

MHM/gfm



Licda. Silvia Watson Araya Directora a.i. del Departamento Financiero Contable

**ANEXO 2**

**AUDI-004-2014**

Memorando

Para: **MAU. Tatiana Fernández Martín, Directora**

**Oficina de Planificación Institucional**

De: **Lic. Isidro Álvarez Salazar**

**Auditor Interno**

Fecha: **22 de enero de 2014**

Asunto: **Remisión del Informe de Asesoría AUDI-AS-001-2014, “Observaciones a la Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica”.**

En atención a solicitud planteada en el memorando OPI-1276-2013, del 6 de diciembre de 2013, se remite el criterio de la Auditoría Interna sobre la “**Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica.”** Lo anterior con el fin de atender lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento de Normalización Institucional y con el fin de asesorar al Consejo Institucional en la toma de decisiones, según lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

Se adjunta el informe de asesoría AUDI-AS-001-2014, “Observaciones a la **Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica.”**

Las observaciones en el informe, se plantea sin perjuicio de otras consideraciones, que en forma posterior, pueda realizar esta Auditoría Interna.

Quedo en la mejor disposición de aclarar cualquiera de los aspectos contenidos en el presente informe.

Atentamente,

*IAS/mam*

*• Dr. Julio Calvo Alvarado, Presidente del Consejo Institucional*

*Ing. Alexander Valerin Castro, Coordinador Comisión de Planificación y Administración*

*MBA. William Vives B., Vicerrector de Administración*

*Lic. Roy D'Avanzo Navarro, Director Departamento Financiero Contable*

*Archivo*

***Ref/ SP-006-2013***

**TABLA DE CONTENIDO**

**Página**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **INTRODUCCIÓN……………………………………………………………………………………….** | **1** |
|  |  |
| **1.1.** Origen del Estudio**………………………………………………………………………..……….** | **1** |
|  |  |
| **1.2.** Alcance del Estudio**…………………………………………………………………………..……** | **1** |
|  |  |
| 1. **CONSIDERACIONES GENERALES……………………………………………………………..….** | **2** |
|  |  |
| **2.1.** Marco normativo aplicable y recomendaciones**………………………………………………..** | **2** |
|  |  |
| **2.2.** Importancia de los fondos fijos de caja chica**……………………………………….………….** | **2** |
|  |  |
| 1. **OBSERVACIONES……………….…….………………………………………………...……………** | **2** |
|  |  |
| **3.1** Sobre la versión final de la “Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica”, sometida a conocimiento de la Auditoría Interna.**……………………………………………………………………………………………** | **3** |
|  |  |
| **3.2** Sobre la conveniencia de uniformar el término “Fondo de trabajo de Caja Chica”**……………………..……………………….…………………………………….………** | **3** |
|  |  |
| **3.3** Sobre la conveniencia de revisar la clasificación de los Fondos de trabajo de Caja Chica”**……………………………………………………………………………………………..**  **3.4** Sobre la conveniencia de revisar que se puede adquirir con el Fondo fijo de Caja Chica **…………………………………………………………………………………..…………….…** | **3**  **3** |
|  |  |
| **3.5** Sobre la conveniencia de revisar quienes son los responsables de velar por el fiel cumplimiento del Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica**…….....** | **4** |
| **3.6** Sobre lo establecido en el artículo 6 sobre pagar un monto superior al máximo permitido por Fondo Fijo de Caja Chica **……………………………………………………………………** | **5** |
| **3.7** Sobre la conveniencia de revisar la redacción de algunos artículos de la Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica.”**………………………………………………………………………………………………** | **6** |
| **3.8** Sobre los sobrantes y faltantes en los Fondos fijos de Caja Chica**………………………….** | **8** |
| **3.9** Sobre lo establecido en el artículo 9 en cuanto a rebajar en un solo pago de la planilla por incumplimiento del encargado del fondo**………………………………….………………..** | **8** |
| **3.10** Sobre lo establecido en el artículo 16 sobre la liquidación de vales por adelanto**………..** | **9** |
|  |  |

**INFORME Nº AUDI-AS-001-2014**

**22 DE ENERO DE 2014**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

**AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME DE ASESORIA**

**OBSERVACIONES A LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE PAGOS POR FONDOS DE CAJA CHICA**

**PREPARADO POR:**

**MAU. MARICEL ARAYA MATAMOROS, AUDITORA**

**REVISADO POR:**

**LIC. ISIDRO ÁLVAREZ SALAZAR, AUDITOR INTERNO**

**ENERO, 2014**

**INFORME DE ASESORIA**

**OBSERVACIONES A LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE PAGOS POR FONDOS DE CAJA CHICA**

1. **INTRODUCCIÓN**
   1. Origen del Estudio

En cumplimiento de lo establecido en el Plan de Trabajo se realizó **una revisión al articulado de la “Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica.”**, con fundamento en lo dispuesto en el inciso c) del artículo 14 del Reglamento de Normalización Institucional y en el inciso d, artículo 22, de la Ley General de Control Interno, con el fin de asesorar y orientar al Consejo Institucional en la toma de decisiones, dando respuesta a la solicitud planteada por la Oficina de Planificación Institucional[[1]](#footnote-0).

Lo anterior tiene relación con la Política Específica 1.3.2., incorporada en el Plan de Anual Operativo de los años 2012 y 2013, que indica en lo que interesa: “Se fomentará la actualización de la normativa institucional”

* 1. Alcance del estudio

El propósito de este informe de asesoría es opinar sobre la coherencia de la propuesta de reglamento con la normativa interna y señalar aquellos aspectos que se consideren relevantes para la comprensión del documento.

Cabe indicar que se analizó la columna número seis del documento OPI-1276-2013; en la que se adjuntaron las observaciones de Asesoría Legal (Asesoría Legal 539-2013) y del Departamento Financiero Contable (DFC-19808-2013).

Además, se estableció una comparación con el Reglamento vigente de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica y con el Informe de fiscalización relativo al estudio denominado “Evaluación del cumplimiento de la normativa vigente en relación con la operación de los fondos fijos de caja chica institucionales (AUDI-F-013-2012).

Es importante señalar que el artículo 29 de la Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica, no fue revisada por esta Auditoría, por cuanto se recibió el oficio DFC-2006-2013, suscrito por el Lic. Roy D`Avanzo N., Director Departamento Financiero Contable, corrigiendo la redacción del mismo, por lo que esta Auditoría considera necesario la revisión del mismo por parte de las otras instancias que han tenido conocimiento de la propuesta.

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

**2.1.** Marco normativo aplicable y recomendaciones

El marco jurídico y técnico aplicable para el análisis de esta propuesta de reglamento es el siguiente:

* Ley General de Control Interno.
* Normas de control interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República de Costa Rica[[2]](#footnote-1).
* Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

**2.2.** Importancia de los fondos fijos de caja chica

**Contablemente, la “caja chica” es un “mecanismo de pago” utilizado con frecuencia para cancelar, de una manera ágil, montos por concepto de adquisición de bienes. Se dice que es un *“Fondo de una cantidad determinada del cual se extraen los pagos para los gastos de pequeña* *cuantía”* (ver ROSEMBERG JM. Diccionario de administración y finanzas. España, Grupo Editorial Océano, 1992, página 50).**

**En este sentido, la Contraloría General de la República en el oficio DAGJ-485-2002, señala que las compras que se amparan por caja chica son por lo común, urgentes, por montos pequeños y de cortísima liquidación.**

**El artículo 2 de la Ley de Contratación Administrativa en el inciso e) incorpora como una de las excepciones, las compras realizadas con fondos de caja chica, según se dispondrá reglamentariamente, siempre y cuando no excedan los límites económicos fijados.**

Dado lo anterior, por considerar la caja chica como un mecanismo de pago ágil que tiene como base una excepción a los procedimientos de contratación administrativa, se debe reglamentar según la normativa legal y técnica vigente.

1. **OBSERVACIONES**

A continuación se realizan observaciones generales sobre la propuesta de modificación de reglamento y recomendaciones atinentes.

**3.1** Sobre la versión final de la “Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica”, sometida a conocimiento de la Auditoría Interna

Como una sana práctica administrativa resultaría conveniente que la Auditoría pueda opinar sobre la versión final que sería sometida a conocimiento del Consejo Institucional, en razón de que es el nivel superior jerárquico al que se debe brindar la asesoría correspondiente. Esta posición fue externada en el oficio AUDI-004-2011, del 25 de enero de 2011 “**Solicitud de cambio en el procedimiento para la emisión de criterios por parte de la Auditoría Interna, en relación con propuestas de reglamentos internos nuevos y modificación a los existentes**” a efecto de que no se  corra **el riesgo de emitir un criterio sobre un documento sujeto a modificaciones, comprometiendo sustancialmente el criterio de la Auditoría Interna.**

**3.2** Sobre la conveniencia de uniformar el término “Fondo Fijo de Caja Chica”

En la introducción de la Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica se hace referencia al término “Caja Chica” en otros artículos a “Fondo de Trabajo” y en otra parte de la Propuesta a “Fondo Fijo de Caja Chica,” por lo que es conveniente revisar el articulado y uniformar los términos.

**3.3** Sobre la conveniencia de revisar la clasificación de los Fondos Fijos de Caja Chica

El artículo 2 de la Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica señala que los fondos fijos de caja chica se clasifican en: Fondos de Trabajo que pueden ser permanente o transitorio.

Esta Auditoría mediante el oficio AUDI-249-2012, del 6 de setiembre de 2012, comunicó que la Institución contaba con 22 fondos fijos de caja chica los cuales estaban divididos de la siguiente manera:

* Ocho fondos que operan para recepción de ingresos producto del servicio que ofrecen.
* Seis fondos que operan solo para compras que son los que deben reintegrar cuando se haya agotado al menos el 50% del fondo.
* Siete fondos que operan en las cajas de Tesorerías de la Sede Central, Centro Académico y Sede Regional San Carlos, estos fondos son utilizados tanto para ingresos y egresos.

Según la clasificación anterior no queda claro con la nueva denominación donde están ubicados algunos de estos fondos. Se recomienda revisar la clasificación de acuerdo con los fondos actuales.

**3.4** Sobre la conveniencia de revisar que se puede adquirir con el Fondo Fijo de Caja Chica

El artículo 2 hace referencia al término Fondo Trabajo señalando que “es la asignación de dinero en efectivo por un monto fijo, para realizar comprar menores con carácter de urgencia o realización de pagos a funcionarios por concepto de viáticos, participación actividades de capacitación y otras previamente definidas por la Vicerrectoría de Administración. Todo lo anterior sujeto a la normativa del presente reglamento…”

El artículo 12 del mismo Reglamento señala que:

Únicamente se podrán reconocer pagos por medio del Fondo Fijo de Caja Chica, los conceptos que a continuación se detallan y cuyo valor monetario total del bien o servicio a adquirir se ajuste al monto autorizado.

Mediante los fondos sólo se podrán pagar los gastos de conformidad al objetivo con que fueron creados, y que cumplan las siguientes condiciones:

1. Adquisición de bienes y contratación de servicios cuya naturaleza no sea continua o periódica, sino del tipo eventual.
2. Ayudas económicas para participación en cursos, seminarios y entrenamientos del personal de corta duración.
3. Gastos de viaje y transporte en el territorio nacional.

Además, la adquisición de bienes y servicios deberá cumplir con lo que estipula el artículo 20 del presente Reglamento.”

Esta Auditoría en su informe AUD-249-2012; había recomendado el uso de plataformas tecnológicas para facilitar el pago de algunas erogaciones canceladas en las cajas por medio de fondos, como son el pago de viáticos vía transferencia bancaria, por cuanto éste rubro representa un porcentaje considerable en los reintegros de los Fondos Fijos de Caja Chica y desnaturaliza su razón de ser.

En relación con la cancelación de sumas por concepto de participación en actividades de capacitación, esta Auditoría considera que debe seguirse el mecanismo establecido por el Comité de Becas y aclarar cuáles fondos son los autorizados a cancelar este rubro.

**3.5** Sobre la conveniencia de revisar quiénes son los responsables de velar por el fiel cumplimiento del Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica

El artículo 3 de la “Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica” señala que:

El Departamento Financiero Contable en la Sede Central, así como sus homólogos en las diferentes Sedes o Centros Académicos son los encargados de velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento, así como las Escuelas o Departamentos que tengan a cargo un Fondo Fijo de Caja Chica.

Por su parte, el artículo 24 señala: “El personal de la Unidad de Tesorería o su homólogo en las diferentes Sedes o Centros, efectuarán periódicamente arqueos sorpresivos a los Fondos Fijos de Caja Chica, asignados a su jurisdicción.

Esta Auditoría considera conveniente que se aclare quién o quiénes son los homólogos en los Centros Académicos, dado que se conoce que estos Centros carecen de una estructura organizacional similar a una Sede que les permita el adecuado control. Además, se debería someter a consideración de los Directores de los Centros Académicos esta “Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica,” con el fin de que la conozcan y puedan emitir algún criterio al respecto.

**3.6** Sobre lo establecido en el artículo 6 sobre pagar un monto superior al máximo permitido por Fondo Fijo de Caja Chica

El artículo 6 de la Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica señala:

Monto Asignado

El monto de dinero que se asigne al Fondo Fijo de Caja Chica, así como el monto máximo a ser pagado por el mismo, serán fijados por la Vicerrectoría de Administración, con base a la solicitud efectuada y tomando en consideración los criterios técnicos de los Departamentos Financiero Contable y Aprovisionamiento, los cuales deberán considerar, al menos en su criterio aspectos, tales como:

1. Si la actividad del solicitante responda a un evento especial
2. La necesidad responda a una actividad periódica
3. Los montos existentes no alcancen para hacerle frente a las necesidades actuales
4. Si ha cumplido con el objetivo para lo cual fue creado y su manejo ha sido adecuado
5. La disponibilidad y facilidad de adquirir los bienes y servicios por los medios que posee la Institución
6. Que estén de conformidad con la normativa vigente

En casos de fuerza mayor o cuando se trate de actividades que por su naturaleza lo requieran podrá pagarse un monto superior al máximo permitido por Fondo Fijo de Caja Chica, previa autorización expresa y por escrito del Director del Departamento Financiero Contable.

Esta Auditoría considera necesario revisar la redacción del primer párrafo de manera que se pueda lograr una redacción más clara.

**En cuanto al último párrafo donde se señala que “**en casos de fuerza mayor o cuando se trate de actividades que por su naturaleza lo requieran podrá pagarse un monto superior al máximo permitido por Fondo Fijo de Caja Chica, previa autorización expresa y por escrito del Director del Departamento Financiero Contable**,” se sugiere la redacción considerando, tanto la doctrina como la jurisprudencia emitida por la Contraloría General de la República en esta materia, según lo expuesto en el punto 2.2 de este informe. Debe considerarse que en este sentido, la Contraloría General de la República en el oficio DAGJ-485-2002, señaló que las compras que se amparan por caja chica son por lo común, urgentes, por montos pequeños y de cortísima liquidación.**

**Por otro lado, en el artículo 4 de la Propuesta de Reglamento en estudio, hace la excepción que “en el caso de que el fondo sea para compras del Departamento de Aprovisionamiento, el mismo podrá usarse para adquirir toda aquella compra que no sobrepase el 3% del monto de contratación directa, para lo cual deberá seguir lo que establece la Ley de Contratación Administrativa”. Dicho fondo es utilizado para hacer compras institucionales, por lo que de presentarse algún caso de fuerza mayor o actividades que por su naturaleza lo requieran deberán tramitarse a través del Departamento de Aprovisionamiento quien deberá seguir lo que establece la Ley de Contratación Administrativa.**

**3.7** Sobre la conveniencia de revisar la redacción de algunos artículos de la Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica”

* El artículo 5 en el primer párrafo se recomienda incluir la palabra “cuando” de manera que se lea:

Creación de Fondos.

La creación o ampliación de Fondos Fijos de Caja Chica, será autorizada por la Vicerrectoría de Administración, cuando se trate de Fondos Permanentes y por el director del Departamento Financiero Contable “cuando” se trate de Fondos Transitorios y se otorgarán en situaciones tales como:

* El artículo 8 en el inciso a. se recomienda incluir las palabras “del evento” de manera que se pueda leer de la siguiente manera.

1. Se haya cumplido el objetivo para el cual fue creado, en el caso de eventos especiales o actividades periódicas, para lo cual el responsable del mismo tendrá un plazo de cinco días hábiles a partir de la finalización “del evento” para informar sobre el cierre y presentar la liquidación correspondiente.

Además en el inciso c. de este mismo artículo se deberá incluir Ley de Contratación Administrativa, de manera que se pueda leer:

1. Contravenga la Ley de Administración Financiera, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento , el presente reglamento o cualquier otra normativa referida a esta materia y otras regulaciones afines, así como las disposiciones de control interno.

* En el artículo 17 se sugiere corregir dado que no es el artículo 5 el que se refiere a sanciones, sino Capítulo 5: Sanciones de manera que se lea de la siguiente manera:

**Los “Adelantos de Viáticos”, deberán ser liquidados dentro del término que estipula el “Reglamento de Gastos de Viaje Dentro del País”, que rige para la Institución, en caso contrario quedará autorizado el departamento Financiero Contable para aplicar lo establecido en el Capítulo 5 Sanciones.**

* En el artículo 21 se sugiere incluir que en ningún caso se cambiarán cheques de ningún tipo y no como estaba redactado en la propuesta, donde se refiere cheque personales.
* En el artículo 23 inciso e. se deberá corregir los artículos señalados en la Propuesta dado que no corresponde con los plazos establecidos.

De manera que se lea:

Realizar la gestión de liquidación de los “Vales de Adelanto de Dinero” y “Adelantos de Viáticos”, que están pendientes de liquidar de acuerdo a los plazos establecidos en los Artículos 16 y 17 del presente Reglamento.

* El artículo 24 se recomienda mejorar su redacción de manera que sea lea el segundo párrafo así:

La Auditoría Interna cuando lo considera conveniente y sin previo aviso, podrá realizar arqueos a los Fondos Fijos de Caja Chica Institucionales.

* El artículo 29 de la Propuesta de Reglamento no fue revisado por esta Auditoría dado que se recibió el oficio OPI-1276-2013, del 6 de diciembre de 2013, con las observaciones a la propuesta “**Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica**”, elaborada por la Vicerrectoría de Administración, según oficio VAD-320-2013. Además indican que la propuesta contenía las observaciones hechas por la Asesoría Legal y el Departamento Financiero Contable. Además se recibe copia del oficio DFC-2006-2013, recibido el 6 de diciembre del 2013, del Lic. Roy D`Avanzo N., Director Departamento Financiero Contable, donde señala que en complemento al DFC-1908-2013, adjunta la modificación al Artículo 29, que tiene una redacción más clara respecto a lo que se quiere sancionar.

Dado lo anterior, esta Auditoría considera que dicha modificación de redacción debe ser analizada por la Asesoría Legal y por la Oficina de Planificación Institucional antes de ser enviada a la Auditoría Interna, por lo que no plantea ninguna observación en relación con el artículo 29 de la Propuesta de Reglamento en estudio hasta que haya sido revisada por las instancias correspondientes.

**3.8** Sobre los sobrantes y faltantes en los fondos fijos de caja chica

En la Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica, no se observa ningún artículo que haga referencia sobre la forma en qué se debe proceder en los casos que se registren faltantes o sobrantes de dinero en los fondos fijos de caja chica. Si bien el Reglamento General de Tesorería en el artículo 27 señala: “cuando ocurran sobrantes de efectivo o de cualquier otro tipo de valor, este formará parte de los ingresos percibidos por el Instituto; en caso de faltantes se registrarán en una cuenta por cobrar al responsable del fondo, que al final de cada semestre se le aplicará lo establecido por la Convención Colectiva al respecto,” por lo que es necesario que en el Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica se haga mención que cualquier aspecto no previsto en este Reglamento, se deberá observar, en lo que corresponda, el Reglamento General de Tesorería.

**3.9** Sobre lo establecido en el artículo 9 en cuanto a rebajar en un solo pago de la planilla por incumplimiento del encargado del fondo

El artículo 9 de la Propuesta de Reglamento en estudio señala que “enel caso de que el cierre sea por causas indicadas en el artículo anterior, la Unidad Ejecutora que gestionó la creación del Fondo Fijo, es quien debe notificar a la Vicerrectoría de Administración o su homólogo en las sedes o centros académicos, con copia al Departamento Financiero Contable la decisión del cierre de éste, así como la fecha a partir de la cual se hará efectivo el mismo.

En los casos de los incisos b, c, d, del artículo anterior, por orden de la Vicerrectoría o su homólogo en las sedes o centros académicos el Departamento Financiero Contable deberá proceder a realizar el cierre y solicitar en forma inmediata al responsable del fondo su liquidación, en caso de que éste no se diera en el transcurso de cinco días hábiles posteriores al incumplimiento de los incisos en mención, se procederá a rebajar de un sólo pago de la planilla previa autorización, el monto a la persona que se le giró el fondo, en caso de que no pueda llevarse a cabo lo anterior, se procederá a seguir el debido proceso con las instancias que corresponda”. (el subrayado no es del original).

Esta Auditoría considera que cuando se presente un incumplimiento según lo establecido en los incisos b, c y d del artículo 8 de la Propuesta de Reglamento en estudio, se deberá actuar según lo establecido en el Capítulo 5 Sanciones de la misma Propuesta de Reglamento o lo establecido en el Capítulo 8 Procedimiento Disciplinario Laboral, artículo 69 y siguientes de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas. Una vez finalizado el proceso la Administración podrá determinar si se le rebaja en un solo monto por planilla el total del fondo.

**3.10** Sobre lo establecido en el artículo 16 sobre la liquidación de vales por adelanto

El artículo 16 de la Propuesta de Reglamento en estudio señala:

Los “Vales por Adelanto de Dinero deberán ser liquidados por la persona que los retiró, dentro de los tres días hábiles posteriores al retiro del adelanto.

Pasado este plazo, se informará al encargado de la Unidad Ejecutora, o sea el que autorizó el vale, que se deberá proceder con lo establecido en el Capítulo V: sobre Sanciones, pero que considere que el gasto queda registrado hasta que no se concluya con la investigación preliminar y por lo tanto el debido proceso.

No se entregará otro adelanto por vale, al funcionario que tenga pendiente la aplicación del Artículo V: sobre Sanciones.

Si el funcionario repite está situación más de dos ocasiones, no se le girarán vales durante un año natural. (el subrayado no es del original)

Esta Auditoría considera que esta disposición contraviene sanas prácticas y compromete el adecuado control interno, toda vez que una vez finalizado el debido proceso, si se determina que un funcionario actuó con dolo, éste no debería en lo sucesivo administrar dinero, dado que se estaría ante un riesgo, exponiendo el uso de los fondos públicos.

Se plantean estas observaciones sin detrimento de posteriores revisiones, mediante servicios de auditoría: fiscalizaciones, advertencias, asesorías o de carácter especial.

**ANEXO 3**

OPI-104-2014

Memorando

**Para: Dr. Julio C. Calvo Alvarado, Presidente**

**Consejo Institucional**

**Instituto Tecnológico de Costa Rica**

**De: MAU. Tatiana Fernández Martín, Directora**

**Oficina de Planificación Institucional**

**Fecha: 5 de febrero de 2014**

**Asunto: Remisión Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica**

De conformidad con el Artículo 14 del Reglamento de Normalización Institucional, sírvase encontrar adjunto las observaciones a la propuesta del Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica” elaborada por la Vicerrectoría de Administración según oficio VAD-320-2013 del 12 de junio del 2013.

Asimismo se adjunta oficio de Asesoría Legal, (AL-384-2013), oficios del Departamento Financiero Contable DFC-1908-2013, DFC2006-2013 y Auditoria Interna AUDI-004-2014 en los cuales se adjuntan las observaciones realizadas por las dependencias correspondientes.

Quedo a su disposición para atender cualquier consulta.

Adjunto: Lo indicado

YMD/kcg

ci: Archivo

**OBSERVACIONES AL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE PAGOS**

**POR FONDOS DE CAJA CHICA**

Elaborado por**:** MAE. Karla Castro Garro, Oficina de Planificación Institucional

1. **ANTECEDENTES:**
2. La Vicerrectoría de Administración solicitó mediante Oficio VAD-320-2013 del 12 de junio de 2013, el dictamen a los artículos 18 y 28 de la propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de Pagos por Fondos de Caja Chica.
3. La Oficina de Planificación en su análisis observó que se presentó ante el Consejo Institucional según Oficio REG/OPI 10-08 del 8 de mayo del 2008, una solicitud de modificación al Reglamento de Operación de Pagos por Fondos de Caja Chica.
4. Según reunión sostenida con la Licda. Silvia Watson Araya Directora a.i., del Departamento de Financiero Contable, el día martes 6 de agosto de 2013, se analizó la propuesta presentada ante el Consejo Institucional en el 2008; con el fin de verificar si la modificación propuesta era la contemplada en esa fecha, la Licda. Watson reconsideró la propuesta presentada en el 2008 de manera que se considero la actualización de dicha versión, los artículos 15, 16, 18 y 28.
5. Se recibe vía correo electrónico de la Licda. Silvia Watson Directora a.i, del Departamento de Financiero Contable el 14 de agosto, la actualización antes indicada.
6. La Oficina de Planificación mediante Oficio OPI-1042-2013 del 27 de agosto del 2013 solicita criterio a la Oficina de Asesoría Legal respecto a la propuesta de modificación al Reglamento de Operación de Pagos de Caja Chica.

1. Se recibe respuesta de la Oficina de Asesoría Legal según Oficio AL-539-2013 del 4 de setiembre del 2013, en el cual remite las observaciones a la propuesta de modificación al Reglamento de Operación de Pagos de Caja Chica.
2. Debido al cambio en la Dirección del Departamento de Financiero Contable, la Oficina de Planificación mediante Oficio OPI-1111-2013 del 20 de agosto de 2013, solicita al mismo enviar las observaciones a la propuesta de modificación Reglamento de Operación de pagos de Caja Chica.
3. Mediante Oficio DFC-1908-2013, el Lic. Roy D’Avanzo, Director del Departamento Financiero Contable remite las observaciones a la propuesta de modificación Reglamento de Operación de pagos de Caja Chica.
4. La Oficina de Planificación solicita mediante Oficio OPI-1276-2013, a la Auditoría Interna emitir dictamen a la propuesta de modificación del Reglamento de Operación de Pagos de Caja Chica.
5. Mediante Oficio AUDI-004-2014, el Lic. Isidro Álvarez, Auditor Interno, remite dictamen a la propuesta de modificación del Reglamento de Operación de Pagos de Caja Chica.
6. **OBSERVACIONES A LA PROPUESTA:**
7. De acuerdo con la estructura adoptada por esta Oficina, la propuesta de modificación al Reglamento se le incorporó Introducción, definiciones y alcances.
8. Introducción: La Auditoria Interna recomienda uniformar el término *“Fondo Fijo de Caja Chica” en la introducción de la Propuesta de Modificación al Reglamento se hace referencia al término “Caja Chica” en otros artículos a “Fondo de Trabajo” y en otra parte de la Propuesta a “Fondo Fijo de Caja Chica,”* por lo que es conveniente revisar el articulado y uniformar los términos.
9. El Artículo 2: La Auditoría Interna recomienda lo siguiente: mediante el oficio AUDI-249-2012, del 6 de setiembre de 2012, comunicó que la Institución contaba con 22 fondos fijos de caja chica los cuales estaban divididos de la siguiente manera:

* Ocho fondos que operan para recepción de ingresos producto del servicio que ofrecen.
* Seis fondos que operan solo para compras que son los que deben reintegrar cuando se haya agotado al menos el 50% del fondo.
* Siete fondos que operan en las cajas de Tesorerías de la Sede Central, Centro Académico y Sede Regional San Carlos, estos fondos son utilizados tanto para ingresos y egresos.

Según la clasificación anterior no queda claro con la nueva denominación donde están ubicados algunos de estos fondos. Se recomienda revisar la clasificación de acuerdo con los fondos actuales.

1. El Artículo 3: La Auditoria Interna considera conveniente que se aclare quién o quiénes son los homólogos en los Centros Académicos, dado que se conoce que estos Centros carecen de una estructura organizacional similar a una Sede que les permita el adecuado control. Además, se debería someter a consideración de los Directores de los Centros Académicos esta “Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica,” con el fin de que la conozcan y puedan emitir algún criterio al respecto.
2. Artículo 4: La Auditoria Interna hace la excepción que “en el caso de que el fondo sea para compras del Departamento de Aprovisionamiento, el mismo podrá usarse para adquirir toda aquella compra que no sobrepase el 3% del monto de contratación directa, para lo cual deberá seguir lo que establece la Ley de Contratación Administrativa”. Dicho fondo es utilizado para hacer compras institucionales, por lo que de presentarse algún caso de fuerza mayor o actividades que por su naturaleza lo requieran deberán tramitarse a través del Departamento de Aprovisionamiento quien deberá seguir lo que establece la Ley de Contratación Administrativa.
3. Artículo 5: La Auditoria Interna sugiere incorporar en el primer párrafo la palabra “cuando” de manera que se lea:

Creación de Fondos.

La creación o ampliación de Fondos Fijos de Caja Chica, será autorizada por la Vicerrectoría de Administración, cuando se trate de Fondos Permanentes y por el director del Departamento Financiero Contable “cuando” se trate de Fondos Transitorios y se otorgarán en situaciones tales como:

1. **El Artículo 6: Esta Auditoría considera necesario revisar la redacción del primer párrafo de manera que se pueda lograr una redacción más clara.**

**En cuanto al último párrafo donde se señala que “en casos de fuerza mayor o cuando se trate de actividades que por su naturaleza lo requieran podrá pagarse un monto superior al máximo permitido por Fondo Fijo de Caja Chica, previa autorización expresa y por escrito del Director del Departamento Financiero Contable,” se sugiere la redacción considerando, tanto la doctrina como la jurisprudencia emitida por la Contraloría General de la República en esta materia, según lo expuesto en el punto 2.2 de este informe. Debe considerarse que en este sentido, la Contraloría General de la República en el oficio DAGJ-485-2002, señaló que las compras que se amparan por caja chica son por lo común, urgentes, por montos pequeños y de cortísima liquidación.**

1. El Artículo 8: La Auditoria Interna en el inciso a. se recomienda incluir las palabras “del evento” de manera que se pueda leer de la siguiente manera.
2. Se haya cumplido el objetivo para el cual fue creado, en el caso de eventos especiales o actividades periódicas, para lo cual el responsable del mismo tendrá un plazo de cinco días hábiles a partir de la finalización “del evento” para informar sobre el cierre y presentar la liquidación correspondiente. Además en el inciso c. de este mismo artículo se deberá incluir Ley de Contratación Administrativa, de manera que se pueda leer:

**c**. Contravenga la Ley de Administración Financiera, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, el presente reglamento o cualquier otra normativa referida a esta materia y otras regulaciones afines, así como las disposiciones de control interno.

1. En el Artículo 9: Se incluye en el segundo párrafo “rebajar de un sólo pago de la planilla previa autorización, el monto a la persona que se le giró el fondo”, según lo establece DFC.

La Auditoría Interna considera que cuando se presente un incumplimiento según lo establecido en los incisos b, c y d del artículo 8 de la Propuesta de Reglamento en estudio, se deberá actuar según lo establecido en el Capítulo 5 Sanciones de la misma Propuesta de Reglamento o lo establecido en el Capítulo 8 Procedimiento Disciplinario Laboral, artículo 69 y siguientes de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas. Una vez finalizado el proceso la Administración podrá determinar si se le rebaja en un solo monto por planilla el total del fondo.

1. En el Artículo 12: Se cambió su redacción a sugerencia del Departamento Financiero Contable. Además la Auditoria Interna en su informe AUD-249-2012; había recomendado el uso de plataformas tecnológicas para facilitar el pago de algunas erogaciones canceladas en las cajas por medio de fondos, como son el pago de viáticos vía transferencia bancaria, por cuanto éste rubro representa un porcentaje considerable en los reintegros de los Fondos Fijos de Caja Chica y desnaturaliza su razón de ser.

En relación con la cancelación de sumas por concepto de participación en actividades de capacitación, esta Auditoría considera que debe seguirse el mecanismo establecido por el Comité de Becas y aclarar cuáles fondos son los autorizados a cancelar este rubro.

1. Incorporación Artículo Nuevo: *La Auditoria Interna sugiere incorporar un artículo que haga referencia sobre la forma en qué se debe proceder en los casos que se registren faltantes o sobrantes de dinero en los fondos fijos de caja chica. Si bien el Reglamento General de Tesorería en el artículo 27 señala: “cuando ocurran sobrantes de efectivo o de cualquier otro tipo de valor, este formará parte de los ingresos percibidos por el Instituto; en caso de faltantes se registrarán en una cuenta por cobrar al responsable del fondo, que al final de cada semestre se le aplicará lo establecido por la Convención Colectiva al respecto,” por lo que es necesario que en el Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica se haga mención que cualquier aspecto no previsto en este Reglamento, se deberá observar, en lo que corresponda, el Reglamento General de Tesorería.* Por lo que esta Oficina sugiere tomar en consideración la observación emitida por la Auditoria Interna.
2. Artículo 16: La Auditoría Interna considera que esta disposición contraviene sanas prácticas y compromete el adecuado control interno, toda vez que una vez finalizado el debido proceso, si se determina que un funcionario actuó con dolo, éste no debería en lo sucesivo administrar dinero, dado que se estaría ante un riesgo, exponiendo el uso de los fondos públicos.
3. Artículo 17: La Auditoria Interna sugiere cambiar en ese Artículo la palabra “Artículo 5: sobre sanciones” por “Capítulo 5: sobre sanciones”.
4. Artículo 21: La Auditoria Interna sugiere cambiar la redacción por…”cambiarán cheques de ningún tipo”….
5. En el Artículo 23: La Auditoria Interna sugiere cambiar en el inciso e lo siguiente: … “Artículos 15 y 16” por “Artículo 16 y 17”...
6. Artículo 24: La Auditoria recomienda incorporar en el segundo párrafo lo siguiente: “La Auditoría Interna cuando lo considera conveniente y sin previo aviso, podrá realizar arqueos a los Fondos Fijos de Caja Chica Institucionales”.
7. Artículo 29: La Auditoria Interna considera que dicha modificación de redacción debe ser analizada por la Asesoría Legal y por la Oficina de Planificación Institucional antes de ser enviada a la Auditoría Interna, por lo que no plantea ninguna observación en relación con el artículo 29 de la Propuesta de Reglamento en estudio hasta que haya sido revisada por las instancias correspondientes.

Cabe indicar que si bien es cierto el Departamento de Financiero Contable hace observaciones a los artículos 15, 16, 18 y 28, esta Oficina consideró pertinente analizar y modificar de manera integral el Reglamento con el fin de actualizar la propuesta presentada a este Órgano en el 2008 de acuerdo con la reunión sostenida con la Comisión hace dos meses, por tanto se presenta la siguiente propuesta tomando en consideración las observaciones emitidas por la Auditoría Interna en la columna siete del documento adjunto

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Vigente** | **Propuesta por la Vicerrectoría de Administración** | **Propuesta 2008, actualizada 2013**  **por el DFC** | **Observaciones Asesoría Legal** | **Observaciones DFC** | **Observaciones Auditoria Interna** | **Propuesta Final**  **OPI** |
|  |  |  |  | **INTRODUCCIÓN**  El presente reglamento establece los lineamientos que tienen las unidades ejecutoras para realizar compras por Caja Chica, las cuales son autorizadas para adquisiciones menores con carácter de urgencia y que no contravengan el procedimiento de compras a través de la Ley de Contratación Administrativa; así como las responsabilidades de quienes aprueban y manejan Fondos de Trabajo. En el mismo, se establecen los bienes y servicios que se pueden adquirir por este medio, así como los requisitos que se deben presentar a la hora de liquidar las solicitudes de adelantos. Adicionalmente se presenta las regulaciones que enmarcan la creación, manejo, custodia y cierre de los Fondos Fijos de Caja Chica y se establecen las sanciones aplicables a los funcionarios por el mal uso de los mismos. | **INTRODUCCIÓN**  En la introducción de la Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica se hace referencia al término “Caja Chica” en otros artículos a “Fondo de Trabajo” y en otra parte de la Propuesta a “Fondo Fijo de Caja Chica,” por lo que es conveniente revisar el articulado y uniformar los términos. | **INTRODUCCIÓN**  El presente reglamento establece los lineamientos que tienen las unidades ejecutoras para realizar compras por Caja Chica, las cuales son autorizadas para adquisiciones menores con carácter de urgencia y que no contravengan el procedimiento de compras a través de la Ley de Contratación Administrativa; así como las responsabilidades de quienes aprueban y manejan Fondos de Trabajo. En el mismo, se establecen los bienes y servicios que se pueden adquirir por este medio, así como los requisitos que se deben presentar a la hora de liquidar las solicitudes de adelantos. Adicionalmente se presenta las regulaciones que enmarcan la creación, manejo, custodia y cierre de los Fondos Fijos de Caja Chica y se establecen las sanciones aplicables a los funcionarios por el mal uso de los mismos. |
| **Capítulo 1 DISPOSICIONES GENERALES** | **Capítulo 1**  **DISPOSICIONES**  **GENERALES** | **Capítulo 1 DISPOSICIONES GENERALES** |  | **Capítulo 1**  **DISPOSICIONES GENERALES** |  | **Capítulo 1**  **DISPOSICIONES**  **GENERALES** |
| **Artículo 1**  La finalidad del presente Reglamento es regular la creación, manejo, custodia y cierre de los Fondos Fijos de Caja Chica del Instituto Tecnológico de Costa Rica. |  | **Artículo 1: Objetivo**  La finalidad del presente Reglamento es regular la creación, manejo, custodia y cierre de los Fondos Fijos de Caja Chica del Instituto Tecnológico de Costa Rica. |  | **Artículo 1: Objetivo**  La finalidad del presente Reglamento es regular la creación, manejo, custodia y cierre de los Fondos Fijos de Caja Chica del Instituto Tecnológico de Costa Rica. |  | **Artículo 1: Objetivo**  La finalidad del presente Reglamento es regular la creación, manejo, custodia y cierre de los Fondos Fijos de Caja Chica del Instituto Tecnológico de Costa Rica. |
|  |  | **ARTICULO 2:**  Definición Términos  Los fondos fijos de caja chica, se clasifican en:  **Fondo de trabajo:** es la asignación de dinero en efectivo por un monto fijo, para realizar compras menores con carácter de o realización de pagos a funcionarios por concepto de viáticos, participación actividades de capacitación y otras previamente definidas por la Vicerretoría de Administración. Todo lo anterior sujeto a la normativa del presente reglamento.  Este tipo de fondo puede ser permanente o transitorio para ser utilizado como Fondo Fijo de Caja Chica o Fondo Transitorio, los cuales estarán sujetos a reembolso.  **Transitorio:** se utilizará para atender actividades especiales, cuya periodicidad sea temporal y que se requiera realizar compras de urgencia o bien que los bienes no estén disponibles en los inventarios de artículos de bodega que posee la Institución y que las compras a realizar no contravengan la ley de Contratación Administrativa, o bien pagos a estudiantes u otros, cuyo volumen afecte la disponibilidad de fondos de la caja chica o facilite su operación.  **Permanente:** Estos fondos serán utilizados para atender en forma permanente las compras menores que requiera la Institución.  Podrá ser un fondo de ingresos como egresos según la solicitud y aprobación de funcionamiento que se haga. |  | **ARTICULO 2:**  Definición Términos  Los fondos fijos de caja chica, se clasifican en:  **Fondo de trabajo:** es la asignación de dinero en efectivo por un monto fijo, para realizar compras menores con carácter de urgencia o realización de pagos a funcionarios por concepto de viáticos, participación actividades de capacitación y otras previamente definidas por la Vicerretoría de Administración. Todo lo anterior sujeto a la normativa del presente reglamento.  Este tipo de fondo puede ser permanente o transitorio para ser utilizado como Fondo Fijo de Caja Chica o Fondo Transitorio, los cuales estarán sujetos a reembolso.  Fondo **Transitorio:** se utilizará para atender actividades especiales, cuya periodicidad sea temporal y que se requiera realizar compras de urgencia, atender diferentes actividades en giras, participaciones culturales, deportivas, en ferias o diferentes eventos que generen gastos menores, o bien que los bienes no estén disponibles en los inventarios de artículos de bodega que posee la Institución y que las compras a realizar no contravengan la ley de Contratación Administrativa, o bien pagos a estudiantes u otros, cuyo volumen afecte la disponibilidad de fondos de la caja chica o facilite su operación.  **Fondo Fijo de Caja Chica:** Estos fondos serán utilizados para atender en forma permanente las compras menores que requiera la Institución.  Podrá ser un fondo de ingresos como egresos según la solicitud y aprobación de funcionamiento que se haga. | **ARTICULO 2:**  Auditoría mediante el oficio AUDI-249-2012, del 6 de setiembre de 2012, comunicó que la Institución contaba con 22 fondos fijos de caja chica los cuales estaban divididos de la siguiente manera:  -Ocho fondos que operan para recepción de ingresos producto del servicio que ofrecen.  -Seis fondos que operan solo para compras que son los que deben reintegrar cuando se haya agotado al menos el 50% del fondo.  -Siete fondos que operan en las cajas de Tesorerías de la Sede Central, Centro Académico y Sede Regional San Carlos, estos fondos son utilizados tanto para ingresos y egresos.  Según la clasificación anterior no queda claro con la nueva denominación donde están ubicados algunos de estos fondos. Se recomienda revisar la clasificación de acuerdo con los fondos actuales. | **ARTICULO 2: Definiciones**  Para efectos de este reglamento, los fondos fijos de caja chica, se clasifican en:  **Fondo de trabajo:** es la asignación de dinero en efectivo por un monto fijo, para realizar compras menores con carácter de urgencia o realización de pagos a funcionarios por concepto de viáticos, participación actividades de capacitación y otras previamente definidas por la Vicerrectoría de Administración. Todo lo anterior sujeto a la normativa del presente reglamento.  Este tipo de fondo puede ser permanente en adelante fondo fijo de Caja Chica o transitorio, para ser utilizado como Fondo Fijo de Caja Chica o Fondo Transitorio, los cuales estarán sujetos a reembolso.  Fondo **Transitorio:** se utilizará para atender actividades especiales, cuya periodicidad sea temporal y que se requiera realizar compras de urgencia, atender diferentes actividades en giras, participaciones culturales, deportivas, en ferias o diferentes eventos que generen gastos menores, o bien que los bienes no estén disponibles en los inventarios de artículos de bodega que posee la Institución y que las compras a realizar no contravengan la ley de Contratación Administrativa, o bien pagos a estudiantes u otros, cuyo volumen afecte la disponibilidad de fondos de la caja chica o facilite su operación.  **Fondo Fijo de Caja Chica:** Estos fondos serán utilizados para atender en forma permanente las compras menores que requiera la Institución.  Podrá ser un fondo de ingresos como egresos según la solicitud y aprobación de funcionamiento que se haga. |
| **Artículo 2**  El Departamento Financiero Contable es el encargado de velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento, así como las Unidades y Departamentos que administren Fondos Fijos de Caja Chica. |  | **Artículo 3**  El Departamento Financiero Contable en la Sede Central, así como sus homólogos en las diferentes Sedes o Centros Académicos son los encargados de velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento, así como las Escuelas o Departamentos que tengan a cargo un Fondo Fijo de Caja Chica. |  |  | **Artículo 3**  La Auditoria Interna considera conveniente que se aclare quién o quiénes son los homólogos en los Centros Académicos, dado que se conoce que estos Centros carecen de una estructura organizacional similar a una Sede que les permita el adecuado control. Además, se debería someter a consideración de los Directores de los Centros Académicos esta “Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica,” con el fin de que la conozcan y puedan emitir algún criterio al respecto. | **Artículo 3**  El Departamento Financiero Contable en la Sede Central, así como sus homólogos en las diferentes Sedes o Centros Académicos son los encargados de velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento, así como las Escuelas o Departamentos que tengan a cargo un Fondo Fijo de Caja Chica. |
| **Artículo 3**  El efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica será utilizado para:  a. Realizar compras de bienes y otros gastos imprevistos que deben cubrirse de manera urgente, que respondan a las necesidades de la unidad ejecutora solicitante y dentro de los límites del monto asignado, de conformidad con el Artículo 5, de este Reglamento.  b. Facilitar las operaciones diarias de caja permitiendo dar cambio a billetes de gran denominación.  Capítulo 2 CREACION, MODIFICACION Y CIERRE DE FONDOS |  | **Artículo 4**  El efectivo asignado al Fondo Fijo de Caja Chica será utilizado para:   1. Realizar compras de bienes y otros gastos imprevistos que cumplan las siguientes características:  * Para cubrir situaciones de urgencia. * que respondan a las necesidades de la unidad ejecutora solicitante y este dentro de los límites del monto asignado, de conformidad con el Artículo 5, de este Reglamento. * que no haya disponibilidad de ese bien en las bodegas de la Institución. Para lo cual la persona que autoriza la adquisición del bien, deberá verificar previamente que no exista en bodega. * En el caso de que el fondo sea para compras del Departamento de Aprovisionamiento, el mismo podrá usarse para adquirir toda aquella compra que no sobrepase el 3% del monto de contratación directa, para lo cual deberá seguir lo que establece la ley de Contratación Administrativa.   Facilitar las operaciones de los diferentes Fondos Fijos de Caja Chica, permitiendo dar cambio en los fondos autorizados para ello a billetes de gran denominación. |  | **Artículo 4**  El efectivo asignado al Fondo Fijo de Caja Chica será utilizado para:   1. Realizar compras de bienes y otros gastos imprevistos que cumplan las siguientes características:  * Para cubrir situaciones de urgencia. * que respondan a las necesidades de la unidad ejecutora solicitante y este dentro de los límites del monto asignado, de conformidad con el Artículo 5, de este Reglamento. * que no haya disponibilidad de ese bien en las bodegas de la Institución. Para lo cual la persona que autoriza la adquisición del bien, deberá verificar previamente que no exista en bodega. * En el caso de que el fondo sea para compras del Departamento de Aprovisionamiento, el mismo podrá usarse para adquirir toda aquella compra que no sobrepase el 3% del monto de contratación directa, para lo cual deberá seguir lo que establece la ley de Contratación Administrativa.  1. Facilitar las operaciones de los diferentes Fondos Fijos de Caja Chica, permitiendo un adecuado control y manejo del efectivo. | **Artículo 4**  **La Auditoria Interna hace la excepción que “en el caso de que el fondo sea para compras del Departamento de Aprovisionamiento, el mismo podrá usarse para adquirir toda aquella compra que no sobrepase el 3% del monto de contratación directa, para lo cual deberá seguir lo que establece la Ley de Contratación Administrativa”. Dicho fondo es utilizado para hacer compras institucionales, por lo que de presentarse algún caso de fuerza mayor o actividades que por su naturaleza lo requieran deberán tramitarse a través del Departamento de Aprovisionamiento quien deberá seguir lo que establece la Ley de Contratación Administrativa.** | **Artículo 4**  El efectivo asignado al Fondo Fijo de Caja Chica será utilizado para:   1. Realizar compras de bienes y otros gastos imprevistos que cumplan las siguientes características:  * Para cubrir situaciones de urgencia. * que respondan a las necesidades de la unidad ejecutora solicitante y este dentro de los límites del monto asignado, de conformidad con el Artículo 5, de este Reglamento. * que no haya disponibilidad de ese bien en las bodegas de la Institución. Para lo cual la persona que autoriza la adquisición del bien, deberá verificar previamente que no exista en bodega. * En el caso de que el fondo sea para compras del Departamento de Aprovisionamiento, el mismo podrá usarse para adquirir toda aquella compra que no sobrepase el 3% del monto de contratación directa, para lo cual deberá seguir lo que establece la ley de Contratación Administrativa.  1. Facilitar las operaciones de los diferentes Fondos Fijos de Caja Chica, permitiendo un adecuado control y manejo del efectivo. |
| **Capítulo 2 CREACION, MODIFICACION Y CIERRE DE FONDOS** | **Capítulo 2 CREACION, MODIFICACION Y CIERRE DE FONDOS** | **Capítulo 2 CREACION, MODIFICACION Y CIERRE DE FONDOS** |  | **Capítulo 2**  **CREACION, MODIFICACION Y**  **CIERRE DE FONDOS** | **Capítulo 2**  **CREACION,**  **MODIFICACION Y**  **CIERRE DE FONDOS** | **Capítulo 2**  **CREACION,**  **MODIFICACION Y**  **CIERRE DE FONDOS** |
| **Artículo 4**  La Vicerrectoría de Administración autorizará la creación o ampliación de Fondos Fijos de Caja Chica, a solicitud de aquellas unidades ejecutoras que:  „h realicen una actividad o evento especial que ameriten realizar transacciones urgentes de compra y gastos menores  ∙ o requieran como parte del tipo de servicio o función de la unidad  ∙ establezcan un servicio en forma permanente y periódica. |  | **Artículo 5:**  Creación de Fondos.  La creación o ampliación de Fondos Fijos de Caja Chica, será autorizada por la Vicerrectoría de Administración, cuando se trate de Fondos Permanentes y por el director del Departamento Financiero Contable se trate de Fondos Transitorios y se otorgarán en situaciones tales como:   * Unidades que realicen una actividad o evento especial que ameriten realizar transacciones urgentes de compra por montos menores * Unidades que deban tener un fondo para la prestación de un servicio para compras menores y de urgencia en forma permanente. * Unidades que por sus características deban tener un fondo para atender necesidades Institucionales propias de su quehacer. * Actividades de la Unidad de Tesorería que por su volumen y poca cuantía lo requieran. |  |  | **Artículo 5:**  Creación de Fondos.  La creación o ampliación de Fondos Fijos de Caja Chica, será autorizada por la Vicerrectoría de Administración, cuando se trate de Fondos Permanentes y por el director del Departamento Financiero Contable “cuando” se trate de Fondos Transitorios y se otorgarán en situaciones tales como:… | **Artículo 5:**  Creación de Fondos.  La creación o ampliación de Fondos Fijos de Caja Chica, será autorizada por la Vicerrectoría de Administración, cuando se trate de Fondos Permanentes y por el director del Departamento Financiero Contable se trate de Fondos Transitorios y se otorgarán en situaciones tales como:   * Unidades que realicen una actividad o evento especial que ameriten realizar transacciones urgentes de compra por montos menores. * Unidades que deban tener un fondo para la prestación de un servicio para compras menores y de urgencia en forma permanente. * Unidades que por sus características deban tener un fondo para atender necesidades Institucionales propias de su quehacer. * Actividades de la Unidad de Tesorería que por su volumen y poca cuantía lo requieran. |
| **Artículo 5**  El monto de dinero que se asigne al Fondo Fijo de Caja Chica, el monto máximo a ser pagado por el fondo, serán fijados por la Vicerrectoría de Administración a solicitud del Departamento Financiero Contable y cuando:  „h La actividad del solicitante responda a un evento especial  ∙ La necesidad responda a una actividad periódica  „h Los montos existentes no alcancen para hacerle frente a las necesidades actuales. |  | **ARTICULO 6:**  Monto Asignado  El monto de dinero que se asigne al Fondo Fijo de Caja Chica, así como el monto máximo a ser pagado por el mismo, serán fijados por la Vicerrectoría de Administración, con base a la solicitud efectuada y tomando en consideración los criterios técnicos de los Departamentos Financiero Contable y Aprovisionamiento, los cuales deberán considerar, al menos en su criterio aspectos, tales como:   1. Si la actividad del solicitante responda a un evento especial 2. La necesidad responda a una actividad periódica. 3. Los montos existentes no alcancen para hacerle frente a las necesidades actuales. 4. Si ha cumplido con el objetivo para lo cual fue creado y su manejo ha sido adecuado. 5. La disponibilidad y facilidad de adquirir los bienes y servicios por los medios que posee la Institución. 6. Que estén de conformidad con la normativa vigente.   En casos de fuerza mayor o cuando se trate de actividades que por su naturaleza lo requieran podrá pagarse un monto superior al máximo permitido por Fondo Fijo de Caja Chica, previa autorización expresa y por escrito del Director del Departamento Financiero Contable. |  | **ARTICULO 6:**  Monto Asignado  El monto de dinero que se asigne al Fondo Fijo de Caja Chica, así como el monto máximo a ser pagado por el mismo, serán fijados por la Vicerrectoría de Administración, con base a la solicitud efectuada y tomando en consideración los criterios técnicos de los Departamentos Financiero Contable y Aprovisionamiento, los cuales deberán considerar, al menos en su criterio aspectos, tales como:   1. Si la actividad del solicitante responde a un evento especial. 2. La necesidad responde a una actividad periódica. 3. Los montos existentes no alcancen para hacerle frente a las necesidades actuales. 4. Si ha cumplido con el objetivo para lo cual fue creado y su manejo ha sido adecuado. 5. La disponibilidad y facilidad de adquirir los bienes y servicios por los medios que posee la Institución. 6. Que estén de conformidad con la normativa vigente.   En casos de fuerza mayor o cuando se trate de actividades que por su naturaleza lo requieran podrá pagarse un monto superior al máximo permitido por Fondo Fijo de Caja Chica, previa autorización expresa ~~y por escrito~~ del Director del Departamento Financiero Contable. | **ARTICULO 6:**  Esta Auditoría considera necesario revisar la redacción del primer párrafo de manera que se pueda lograr una redacción más clara.  En cuanto al último párrafo donde se señala que “en casos de fuerza mayor o cuando se trate de actividades que por su naturaleza lo requieran podrá pagarse un monto superior al máximo permitido por Fondo Fijo de Caja Chica, previa autorización expresa y por escrito del Director del Departamento Financiero Contable,” se sugiere la redacción considerando, tanto la doctrina como la jurisprudencia emitida por la Contraloría General de la República en esta materia, según lo expuesto en el punto 2.2 de este informe. Debe considerarse que en este sentido, la Contraloría General de la República en el oficio DAGJ-485-2002, señaló que las compras que se amparan por caja chica son por lo común, urgentes, por montos pequeños y de cortísima liquidación. | **ARTICULO 6:**  Monto Asignado  El monto de dinero que se asigne al Fondo Fijo de Caja Chica, así como el monto máximo a ser pagado por el mismo, serán fijados por la Vicerrectoría de Administración, con base a la solicitud efectuada y tomando en consideración los criterios técnicos de los Departamentos Financiero Contable y Aprovisionamiento, los cuales deberán considerar, al menos en su criterio aspectos, tales como:   1. Si la actividad del solicitante responda a un evento especial 2. La necesidad responda a una actividad periódica. 3. Los montos existentes no alcancen para hacerle frente a las necesidades actuales. 4. Si ha cumplido con el objetivo para lo cual fue creado y su manejo ha sido adecuado. 5. La disponibilidad y facilidad de adquirir los bienes y servicios por los medios que posee la Institución. 6. Que estén de conformidad con la normativa vigente.   En casos de fuerza mayor o cuando se trate de actividades que por su naturaleza lo requieran podrá pagarse un monto superior al máximo permitido por Fondo Fijo de Caja Chica, previa autorización expresa y por escrito del Director del Departamento Financiero Contable. |
| **Artículo 6**  La Vicerrectoría de Administración autorizará la modificación del monto asignado a un determinado Fondo Fijo de Caja Chica, a solicitud del Departamento Financiero Contable, cuando exista documentación que compruebe la necesidad de realizar un aumento o disminución del fondo. |  | **Artículo 7:**  Modificación de Monto  La Vicerrectoría de Administración autorizará la modificación del monto asignado a un determinado Fondo Fijo de Caja Chica, a solicitud de la Escuela o Departamento que corresponda, en donde compruebe la necesidad de realizar un aumento o disminución del monto. |  |  |  | **Artículo 7: Modificación de Monto**  La Vicerrectoría de Administración autorizará la modificación del monto asignado a un determinado Fondo Fijo de Caja Chica, a solicitud de la Escuela o Departamento que corresponda, en donde compruebe la necesidad de realizar un aumento o disminución del monto. |
| **Artículo 7**  Será causa suficiente para que la Vicerrectoría de Administración autorice al Departamento Financiero Contable para que proceda al cierre de un Fondo Fijo de Caja Chica, cuando se dé alguno de los siguientes casos:  a. Se haya cumplido el objetivo para el cual fue creado, en el caso de eventos especiales o actividades periódicas, para lo cual el responsable del mismo tendrá un plazo de diez días hábiles para informar sobre el cierre.  b. Exista suficiente evidencia comprobada del mal uso del fondo, en que los actos hayan estado en contraposición a lo establecido en la normativa institucional referida a esta materia.  c. Contravenga el Reglamento de Contratación Administrativa y el “Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su Fiscalización” sobre la materia de cajas chicas. |  | **ARTICULO 8:**  Cierre de Fondos  Será causa suficiente para que la Vicerrectoría de Administración autorice al Departamento Financiero Contable para que proceda al cierre de un Fondo Fijo de Caja Chica, cuando se dé alguno de los siguientes casos:   1. Se haya cumplido el objetivo para el cual fue creado, en el caso de eventos especiales o actividades periódicas, para lo cual el responsable del mismo tendrá un plazo de cinco días hábiles a partir de la finalización para informar sobre el cierre y presentar la liquidación correspondiente. 2. Exista evidencia comprobada del mal uso del fondo. 3. Contravenga la Ley de Administración Financiera y el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, el presente reglamento o cualquier otra normativa referida a esta materia y otras regulaciones afines, así como las disposiciones de control Interno. 4. Por Inactividad comprobada del mismo. |  |  | **ARTICULO 8:**  Cierre de Fondos  Será causa suficiente para que la Vicerrectoría de Administración autorice al Departamento Financiero Contable para que proceda al cierre de un Fondo Fijo de Caja Chica, cuando se dé alguno de los siguientes casos:   1. Se haya cumplido el objetivo para el cual fue creado, en el caso de eventos especiales o actividades periódicas, para lo cual el responsable del mismo tendrá un plazo de cinco días hábiles a partir de la finalización del evento para informar sobre el cierre y presentar la liquidación correspondiente. 2. Exista evidencia comprobada del mal uso del fondo. 3. Contravenga la Ley de Administración Financiera, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, el presente reglamento o cualquier otra normativa referida a esta materia y otras regulaciones afines, así como las disposiciones de control Interno. 4. Por Inactividad comprobada del mismo. | **ARTICULO 8:**  Cierre de Fondos  Será causa suficiente para que la Vicerrectoría de Administración autorice al Departamento Financiero Contable para que proceda al cierre de un Fondo Fijo de Caja Chica, cuando se dé alguno de los siguientes casos:   1. Se haya cumplido el objetivo para el cual fue creado, en el caso de eventos especiales o actividades periódicas, para lo cual el responsable del mismo tendrá un plazo de cinco días hábiles a partir de la finalización del evento para informar sobre el cierre y presentar la liquidación correspondiente. 2. Exista evidencia comprobada del mal uso del fondo. 3. Contravenga la Ley de Administración Financiera, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, el presente reglamento o cualquier otra normativa referida a esta materia y otras regulaciones afines, así como las disposiciones de control Interno. 4. Por Inactividad comprobada del mismo. |
| **Artículo 8**  La Unidad Ejecutora que gestionó la creación del Fondo Fijo de Caja Chica, es quien debe notificar a la Vicerrectoría de Administración, con copia al Departamento Financiero Contable la decisión del cierre de éste, así como la fecha a partir de la cual se hará efectivo el cierre. |  | **Artículo 9:**  En el caso de que el cierre sea por causas indicadas en el artículo anterior, la Unidad Ejecutora que gestionó la creación del Fondo Fijo, es quien debe notificar a la Vicerrectoría de Administración o su homólogo en las sedes o centros académicos, con copia al Departamento Financiero Contable la decisión del cierre de éste, así como la fecha a partir de la cual se hará efectivo el mismo.  En los casos de los incisos b, c, d, del artículo anterior, por orden de la Vicerrectoría o su homólogo en las sedes o centros académicos el Departamento Financiero contable deberá proceder realizar el cierre y solicitar en forma inmediata al responsable del fondo su liquidación, en caso de que este no se diera en el transcurso de 5 días hábiles posteriores al incumplimiento de los incisos en mención, se procederá a rebajar de un solo pago de la planilla, el monto a la persona que se le giró el fondo de un solo pago del salario –previa autorización- , en caso de que no pueda llevarse a cabo lo anterior por fuerza mayor, se procederá a seguir el debido proceso con las instancias que corresponda. |  | **Artículo 9:**  En el caso de que el cierre sea por causas indicadas en el artículo anterior, la Unidad Ejecutora que gestionó la creación del Fondo Fijo, es quien debe notificar a la Vicerrectoría de Administración o su homólogo en las sedes o centros académicos, con copia al Departamento Financiero Contable la decisión del cierre de éste, así como la fecha a partir de la cual se hará efectivo el mismo.  En los casos de los incisos  b, c, d, del artículo anterior, por orden de la Vicerrectoría o su homólogo en las sedes o centros académicos el Departamento Financiero contable deberá proceder realizar el cierre y solicitar en forma inmediata al responsable del fondo su liquidación, en caso de que éste no se diera en el transcurso de 5 días hábiles posteriores al incumplimiento de los incisos en mención, se procederá a rebajar de un sólo pago de la planilla previa autorización, el monto a la persona que se le giró el fondo, en caso de que no pueda llevarse a cabo lo anterior, se procederá a seguir el debido proceso con las instancias que corresponda. | **Artículo 9:**  Esta Auditoría considera que cuando se presente un incumplimiento según lo establecido en los incisos b, c y d del artículo 8 de la Propuesta de Reglamento en estudio, se deberá actuar según lo establecido en el Capítulo 5 Sanciones de la misma Propuesta de Reglamento o lo establecido en el Capítulo 8 Procedimiento Disciplinario Laboral, artículo 69 y siguientes de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas. Una vez finalizado el proceso la Administración podrá determinar si se le rebaja en un solo monto por planilla el total del fondo. | **Artículo 9:**  En el caso de que el cierre sea por causas indicadas en el artículo anterior, la Unidad Ejecutora que gestionó la creación del Fondo Fijo, es quien debe notificar a la Vicerrectoría de Administración o su homólogo en las sedes o centros académicos, con copia al Departamento Financiero Contable la decisión del cierre de éste, así como la fecha a partir de la cual se hará efectivo el mismo.  En los casos de los incisos b, c, d, del artículo anterior, por orden de la Vicerrectoría o su homólogo en las sedes o centros académicos el Departamento Financiero Contable deberá proceder a realizar el cierre y solicitar en forma inmediata al responsable del fondo su liquidación, en caso de que éste no se diera en el transcurso de cinco días hábiles posteriores al incumplimiento de los incisos en mención, se procederá a rebajar de un sólo pago de la planilla previa autorización, el monto a la persona que se le giró el fondo, en caso de que no pueda llevarse a cabo lo anterior, se procederá a seguir el debido proceso con las instancias que corresponda. |
| **Artículo 9**  El informe sobre el cierre de cualquier Fondo Fijo de Caja Chica será elaborado por un funcionario de la Unidad Ejecutora del evento o actividad y deberá contener lo siguiente:  a. Razón del cierre  b. Documentación que respalde la liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica, con los requisitos establecidos en el presente Reglamento  c. “Recibo de Dinero” del ITCR emitido por el Departamento Financiero Contable que demuestran el reintegro del dinero sobrante. |  | **Artículo 10:**  Cierre de Fondo  Para realizar el cierre de un Fondo Fijo de Caja Chica de conformidad con el artículo anterior deberá presentarse un informe con la siguiente información, en el período estipulado:   1. Razón o motivo del cierre 2. Documentación que respalde la liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica, con los requisitos establecidos en el presente Reglamento   “Recibo de Dinero” del ITCR emitido por el Departamento Financiero Contable que demuestran el reintegro del dinero sobrante de la liquidación. |  |  |  | **Artículo 10: Cierre de Fondo**  Para realizar el cierre de un Fondo Fijo de Caja Chica de conformidad con el artículo anterior deberá presentarse un informe con la siguiente información, en el período estipulado:   1. Razón o motivo del cierre. 2. Documentación que respalde la liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica, con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. 3. “Recibo de Dinero” del ITCR emitido por el Departamento Financiero Contable que demuestran el reintegro del dinero sobrante de la liquidación. |
| **Capítulo 3**  **DEL FONDO FIJO DE**  **CAJA CHICA** | **Capítulo 3**  **DEL FONDO FIJO**  **DE CAJA CHICA** | **Capítulo 3**  **DEL FONDO FIJO**  **DE CAJA CHICA** |  | **Capítulo 3**  **DEL FONDO FIJO**  **DE CAJA CHICA** |  | **Capítulo 3**  **DEL FONDO FIJO**  **DE CAJA CHICA** |
| **Artículo 10**  Los Fondos Fijos de Caja Chica estarán compuestos por:  a. Dinero en efectivo  b. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 20 de este Reglamento  c. “Vales por adelanto de dinero” que fueron emitidos a un funcionario de una Unidad Ejecutora para financiar compras de poca cuantía, que están pendientes de liquidación  d. “Adelantos de Viáticos”, que fueron emitidos a funcionarios de una Unidad Ejecutora para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, que están pendientes de liquidación  e. “Reintegros de Fondos Fijos de Caja Chica” pendientes de giro  f. Papel sellado, especies fiscales, tarjetas “chip”, Folletos de Financiamiento y hojas de retiro de materia. |  | **Artículo 11**  Los Fondos Fijos de Caja Chica estarán compuestos por:   1. Dinero en efectivo o cheques 2. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 20 de este Reglamento 3. “Vales por adelanto de dinero” que fueron emitidos a un funcionario de una Unidad Ejecutora para financiar compras de poca cuantía, que están pendientes de liquidación 4. “Adelantos de Viáticos”, que fueron emitidos a funcionarios de una Unidad Ejecutora para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, que están pendientes de liquidación 5. “Reintegros de Fondos Fijos de Caja Chica” pendientes de giro.   Papel sellado, especies fiscales, tarjetas “chip”, Folletos de Financiamiento, hojas de retiro de materia, tiquetes de impresión y cualquier otro medio que previamente defina el director del Departamento Financiero Contable. |  | **Artículo 11**  Los Fondos Fijos de Caja Chica estarán compuestos por:   1. Dinero en efectivo o cheques 2. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 20 de este Reglamento 3. “Vales por adelanto de dinero” que fueron emitidos a un funcionario de una Unidad Ejecutora para financiar compras de poca cuantía, que están pendientes de liquidación 4. “Adelantos de Viáticos”, que fueron emitidos a funcionarios de una Unidad Ejecutora para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, que están pendientes de liquidación 5. “Reintegros de Fondos Fijos de Caja Chica” pendientes de giro. 6. ~~Papel sellado~~, especies fiscales, ~~tarjetas~~ ~~“chip”~~, Folletos de Financiamiento, hojas de retiro de materia, ~~tiquetes de impresión~~ y cualquier otro medio que previamente defina el director del Departamento Financiero Contable. |  | **Artículo 11**  Los Fondos Fijos de Caja Chica estarán compuestos por:   1. Dinero en efectivo o cheques. 2. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 20 de este Reglamento. 3. “Vales por adelanto de dinero” que fueron emitidos a un funcionario de una Unidad Ejecutora para financiar compras de poca cuantía, que están pendientes de liquidación. 4. “Adelantos de Viáticos”, que fueron emitidos a funcionarios de una Unidad Ejecutora para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, que están pendientes de liquidación. 5. “Reintegros de Fondos Fijos de Caja Chica” pendientes de giro. 6. Especies fiscales, Folletos de Financiamiento, hojas de retiro de materia y cualquier otro medio que previamente defina el director del Departamento Financiero Contable. |
| **Artículo 11**  Únicamente se podrán reconocer como pagos por medio del Fondo Fijo de Caja Chica los conceptos que se ajustan a las estipulaciones siguientes:  a. Adquisición de bienes siempre y cuando se restrinjan a las siguientes condiciones:  ∙ que el bien no forme parte de los inventarios que se manejan en la Institución  „h que sea una necesidad imprevista  „h que su uso o consumo sea de inmediato  „h que no exista fraccionamiento en la compra  b. Contratación de servicios cuya naturaleza no sea continua o periódica, sino del tipo eventual dada la urgencia a atender  c. Ayudas económicas para participación en cursos, seminarios y entrenamientos del personal de corta duración  d. Gastos de viaje y transporte en el territorio nacional  e. Pagos por compra de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20 del presente Reglamento. |  | **Artículo 12**  Únicamente se podrán reconocer pagos por medio del Fondo Fijo de Caja Chica, los conceptos que a continuación se detallan y cuyo valor monetario total del bien o servicio a adquirir se ajuste al monto autorizado.  La adquisición de bienes y servicios deberá cumplir con lo que estipula el Artículo 22 del presente Reglamento    Los fondos solo podrán pagar los gastos de conformidad con el objetivo con que fueron creados   1. Adquisición de bienes, siempre y cuando, se cumpla alguna de las siguientes condiciones 2. Contratación de servicios cuya naturaleza no sea continua o periódica, sino del tipo eventual y que su contratación obedezca a alguno de los ítems del punto anterior. 3. Ayudas económicas para participación en cursos, seminarios y entrenamientos del personal de corta duración. 4. Gastos de viaje y transporte en el territorio nacional. |  | **Artículo 12**  Únicamente se podrán reconocer pagos por medio del Fondo Fijo de Caja Chica, los conceptos que a continuación se detallan y cuyo valor monetario total del bien o servicio a adquirir se ajuste al monto autorizado.  Mediante los fondos sólo se podrán pagar los gastos de conformidad al objetivo con que fueron creados, y que cumplan las siguientes condiciones:   1. Adquisición de bienes y contratación de servicios cuya naturaleza no sea continua o periódica, sino del tipo eventual. 2. Ayudas económicas para participación en cursos, seminarios y entrenamientos del personal de corta duración. 3. Gastos de viaje y transporte en el territorio nacional.   Además la adquisición de bienes y servicios deberá cumplir con lo que estipula el Artículo 20 del presente Reglamento. | **Artículo 12**  Esta Auditoría en su informe AUD-249-2012; había recomendado el uso de plataformas tecnológicas para facilitar el pago de algunas erogaciones canceladas en las cajas por medio de fondos, como son el pago de viáticos vía transferencia bancaria, por cuanto éste rubro representa un porcentaje considerable en los reintegros de los Fondos Fijos de Caja Chica y desnaturaliza su razón de ser.  En relación con la cancelación de sumas por concepto de participación en actividades de capacitación, esta Auditoría considera que debe seguirse el mecanismo establecido por el Comité de Becas y aclarar cuáles fondos son los autorizados a cancelar este rubro. | **Artículo 12**  Únicamente se podrán reconocer pagos por medio del Fondo Fijo de Caja Chica, los conceptos que a continuación se detallan y cuyo valor monetario total del bien o servicio a adquirir se ajuste al monto autorizado.  Mediante los fondos sólo se podrán pagar los gastos de conformidad al objetivo con que fueron creados, y que cumplan las siguientes condiciones:   1. Adquisición de bienes y contratación de servicios cuya naturaleza no sea continua o periódica, sino del tipo eventual. 2. Ayudas económicas para participación en cursos, seminarios y entrenamientos del personal de corta duración. 3. Gastos de viaje y transporte en el territorio nacional.   Además la adquisición de bienes y servicios deberá cumplir con lo que estipula el Artículo 20 del presente Reglamento. |
| **Artículo 12**  Será requisito indispensable para poder adquirir bienes y servicios con Fondos Fijos de Caja Chica, hacer la solicitud previa mediante la fórmula de “Vales por Adelanto de Dinero” y los pagos que se realicen por este medio no podrán exceder el monto autorizado.  En caso de que se haya hecho una compra sin la debida solicitud de “Vale por Adelanto de Dinero”, el Departamento Financiero Contable no se responsabilizará por el pago realizado, al amparo de lo establecido por la Ley de Administración Financiera de la República.  Sólo se hará efectivo dicho pago por parte del Departamento Financiero Contable si la Unidad Ejecutora correspondiente, cuenta con el contenido presupuestario y la factura cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 20 de este Reglamento. |  | **Artículo 13**  Será requisito indispensable para poder adquirir bienes y servicios con Fondos Fijos de Caja Chica, hacer la solicitud previa mediante la fórmula de “Vales por Adelanto de Dinero” y los pagos que se realicen por este medio no podrán exceder el monto autorizado.  En caso de que se haya hecho una compra sin la debida solicitud de “Vale por Adelanto de Dinero”, el Departamento Financiero Contable no se responsabilizará por el pago realizado, al amparo de lo establecido por la Ley de Administración Financiera de la República.  Sólo se hará efectivo dicho pago por parte del Departamento Financiero Contable si la Unidad Ejecutora correspondiente, cuenta con el contenido presupuestario y la factura cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 20 de este Reglamento. |  |  |  | **Artículo 13**  Será requisito indispensable para poder adquirir bienes y servicios con Fondos Fijos de Caja Chica, hacer la solicitud previa mediante la fórmula de “Vales por Adelanto de Dinero” y los pagos que se realicen por este medio no podrán exceder el monto autorizado.  En caso de que se haya hecho una compra sin la debida solicitud de “Vale por Adelanto de Dinero”, el Departamento Financiero Contable no se responsabilizará por el pago realizado, al amparo de lo establecido por la Ley de Administración Financiera de la República.  Sólo se hará efectivo dicho pago por parte del Departamento Financiero Contable si la Unidad Ejecutora correspondiente, cuenta con el contenido presupuestario y la factura cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 20 de este Reglamento. |
| **Artículo 13**  Todo desembolso realizado por medio del Fondo Fijo de Caja Chica deberá realizarse contra entrega de la respectiva factura, la cual deberá reunir los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes de la Oficina de Tributación Directa y de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 20 de este Reglamento. |  | **Artículo 14**  Todo desembolso realizado por medio del Fondo Fijo de Caja Chica deberá realizarse contra entrega de la respectiva factura, la cual deberá reunir los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes de la Oficina de Tributación Directa y de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 19 de este Reglamento. |  |  |  | **Artículo 14**  Todo desembolso realizado por medio del Fondo Fijo de Caja Chica deberá realizarse contra entrega de la respectiva factura, la cual deberá reunir los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes de la Oficina de Tributación Directa y de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 19 de este Reglamento. |
| **Artículo 14**  Los desembolsos provisionales de Fondo Fijo de Caja Chica deben estar respaldados por un “Vale por Adelanto de Dinero”, en el que se indique el monto, objeto del gasto y nombre del funcionario que recibe el efectivo, así como su firma y número de cédula. |  | **Artículo 15**  Los desembolsos provisionales de Fondo Fijo de Caja Chica Permanentes, deben estar respaldados por un “Vale por Adelanto de Dinero”, en el que se indique el monto, objeto del gasto centro de costo al que se cargará el gasto y nombre del funcionario que recibe el efectivo, así como su firma y número de cédula y su autorización para el rebajo en caso de que incumpla el presente reglamento. |  | **Artículo 15**  Los desembolsos provisionales de Fondo Fijo de Caja Chica Permanentes, deben estar respaldados por un “Vale por Adelanto de Dinero”, en el que se indique el monto, objeto del gasto centro de costo al que se cargará el gasto y nombre del funcionario que recibe el efectivo, así como su firma y número de cédula. ~~y su autorización para el rebajo en caso de que incumpla el presente reglamento.~~ |  | **Artículo 15**  Los desembolsos provisionales de Fondo Fijo de Caja Chica Permanentes, deben estar respaldados por un “Vale por Adelanto de Dinero”, en el que se indique el monto, objeto del gasto centro de costo al que se cargará el gasto y nombre del funcionario que recibe el efectivo, así como su firma y número de cédula. |
| **Artículo 15**  Los “Vales por Adelanto de Dinero” sobre el Fondo Fijo de Caja Chica deberán ser liquidados contra la presentación de las respectivas facturas, dentro de los tres días hábiles posteriores a la realización del adelanto. |  | **Artículo 16**  Los “Vales por Adelanto de Dinero deberán ser liquidados por la persona que los retiro, dentro de los tres días hábiles posteriores al retiro del adelanto.  Pasado este plazo, se informará al encargado de la Unidad Ejecutora, o sea el que autorizó el vale, que se deberá proceder con lo establecido en el Capítulo V: sobre Sanciones, pero que considere que el gasto queda registrado hasta que no se concluya con la investigación preliminar y por lo tanto el debido proceso.  No se entregará otro adelanto por vale, al funcionario que tenga pendiente la aplicación del Artículo V: sobre Sanciones.  Si el funcionario repite está situación más de dos ocasiones, no se le giraran vales durante un año natural. |  |  | **Artículo 16**  Esta Auditoría considera que esta disposición contraviene sanas prácticas y compromete el adecuado control interno, toda vez que una vez finalizado el debido proceso, si se determina que un funcionario actuó con dolo, éste no debería en lo sucesivo administrar dinero, dado que se estaría ante un riesgo, exponiendo el uso de los fondos públicos. | **Artículo 16**  Los “Vales por Adelanto de Dinero deberán ser liquidados por la persona que los retiro, dentro de los tres días hábiles posteriores al retiro del adelanto.  Pasado este plazo, se informará al encargado de la Unidad Ejecutora, o sea el que autorizó el vale, que se deberá proceder con lo establecido en el Capítulo V: sobre Sanciones, pero que considere que el gasto queda registrado hasta que no se concluya con la investigación preliminar y por lo tanto el debido proceso.  No se entregará otro adelanto por vale, al funcionario que tenga pendiente la aplicación del Artículo V: sobre Sanciones.  Si el funcionario repite está situación más de dos ocasiones, no se le giraran vales durante un año natural. |
| **Artículo 16**  Los “Adelantos de Viáticos”, deberán ser liquidados dentro de los cinco días hábiles después de finalizada la gira, tal como lo establece el “Reglamento de Gastos de Viaje Dentro del País”, emitido por la Contraloría General de la República. |  | **Artículo 17**  Los “Adelantos de Viáticos”, deberán ser liquidados dentro del término que estipula el “Reglamento de Gastos de Viaje Dentro del País”, que rige para la Institución, en caso contrario quedará autorizado el departamento Financiero Contable para aplicar lo establecido en Artículo 5: sobre Sanciones. |  |  | **Artículo 17**  **Los “Adelantos de Viáticos”, deberán ser liquidados dentro del término que estipula el “Reglamento de Gastos de Viaje Dentro del País”, que rige para la Institución, en caso contrario quedará autorizado el departamento Financiero Contable para aplicar lo establecido en el Capítulo 5: sobre Sanciones.** | **Artículo 17**  **Los “Adelantos de Viáticos”, deberán ser liquidados dentro del término que estipula el “Reglamento de Gastos de Viaje Dentro del País”, que rige para la Institución, en caso contrario quedará autorizado el departamento Financiero Contable para aplicar lo establecido en Capítulo 5: sobre Sanciones.** |
| **Artículo 17**  En ningún caso se tramitarán adelantos o liquidaciones de viáticos, al funcionario que tuviere alguna liquidación pendiente. |  | **Artículo 18**  Los funcionarios que tengan un adelanto o liquidación de viáticos pendiente de liquidar no podrá solicitar, un nuevo adelanto, excepto en los casos en que el Director de la Escuela o Departamento así lo justifique. |  |  |  | **Artículo 18**  Los funcionarios que tengan un adelanto o liquidación de viáticos pendiente de liquidar no podrá solicitar, un nuevo adelanto, excepto en los casos en que el Director de la Escuela o Departamento así lo justifique. |
| **Capítulo 4**  **DE LA CUSTODIA**  **DEL FONDO** | **Capítulo 4**  **DE LA CUSTODIA**  **DEL FONDO** | **Capítulo 4**  **DE LA CUSTODIA DEL FONDO** |  | **Capítulo 4**  **DE LA CUSTODIA DEL**  **FONDO** |  | **Capítulo 4**  **DE LA CUSTODIA DEL**  **FONDO** |
| **Artículo 18**  El funcionario designado para atender el Fondo Fijo de Caja Chica, deberá ser funcionario del ITCR, nombrado en propiedad, de buena conducta y tener conocimientos suficientes sobre las responsabilidades adquiridas con el manejo de Fondos Públicos. Deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad emitida por el Instituto Nacional de Seguros. | **Artículo 19**  El funcionario designado para atender el Fondo Fijo de Caja Chica, deberá ser funcionarios del ITCR, nombrado en propiedad o en su defecto interino, siempre y cuando este haya sido seleccionado a través de un concurso de antecedentes, donde sus competencias para desarrollar el puesto de trabajo, hayan sido evaluadas por el Departamento de Recursos Humanos. Además debe tener buena conducta y conocimientos suficientes sobre las responsabilidades adquiridas con el manejo de Fondos Públicos. También deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad emitida por el Instituto Nacional de Seguros o firmar la letra de cambio establecida en el Reglamento de Garantías o Cauciones de la Institución. | **Artículo 19**  El funcionario designado para atender el Fondo Fijo de Caja Chica, deberá ser funcionario del ITCR, nombrado en propiedad o en su defecto interino, siempre y cuando este haya sido seleccionado a través de un concurso de antecedentes, donde sus competencias para desarrollar el puesto de trabajo, hayan sido evaluadas por el Departamento de Recursos Humanos. Además debe tener buena conducta y conocimientos suficientes sobre las responsabilidades adquiridas con el manejo de Fondos Públicos. También deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad emitida por el Instituto Nacional de Seguros o firmar la letra de cambio establecida en el Reglamento de Garantías o Cauciones de la institución. |  |  |  | **Artículo 19**  El funcionario designado para atender el Fondo Fijo de Caja Chica, deberá ser funcionario del ITCR, nombrado en propiedad o en su defecto interino, siempre y cuando este haya sido seleccionado a través de un concurso de antecedentes, donde sus competencias para desarrollar el puesto de trabajo, hayan sido evaluadas por el Departamento de Recursos Humanos. Además debe tener buena conducta y conocimientos suficientes sobre las responsabilidades adquiridas con el manejo de Fondos Públicos. También deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad emitida por el Instituto Nacional de Seguros o firmar la letra de cambio establecida en el Reglamento de Garantías o Cauciones de la institución. |
| **Artículo 19**  El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica deberá vigilar que las facturas de contado o comprobantes de pago que le presenten, tengan como mínimo los siguientes requisitos:  a. Que sea original y esté escrita con tinta.  b. Que se describa claramente el o los artículos o servicios adquiridos.  c. Que la fecha de emisión de la factura concuerde con el adelanto gestionado.  d. Que esté emitido a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica o las siglas ITCR.  e. Que indique el nombre de la empresa o persona que presta el servicio o suministra el bien (si la factura no es membretada).  f. Que no presente borrones ni tachaduras que hagan dudar de su legitimidad.  g. Que la factura esté debidamente autorizada por la Dirección General de la Tributación Directa, o bien corresponda a los regímenes de tributación simplificada, según está definido en el Artículo 3 del la Ley No. 7543, denominada "Ley de Ajuste Tributario".  h. Que contenga el sello o leyenda de "Cancelado", o bien se presente el tiquete de caja correspondiente  i. La factura de contado o comprobantes de pago deberán presentar al dorso una justificación del gasto debidamente firmada y sellada, por el Director o Encargado de la Unidad Ejecutora y que contenga lo siguiente:  Que haga referencia de la dependencia ejecutora del gasto y su código presupuestario correspondiente  Valor total en letras y números que coincidan con el monto a pagar. |  | **Artículo 20**  El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica deberá vigilar que las facturas de contado o comprobantes de pago que le presenten, tengan como mínimo los siguientes requisitos:  a. Que sea original y esté escrita con tinta  b. Que se describa claramente el o los artículos o servicios adquiridos  c. Que la fecha de emisión de la factura concuerde con el adelanto gestionado  d. Que esté emitido a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica o las siglas ITCR.  e. Que indique el nombre de la empresa o persona que presta el servicio o suministra el bien (si la factura no es membretada)  f. Que no presente borrones ni tachaduras que hagan dudar de su legitimidad.  g. Que la factura esté debidamente autorizada por la Dirección General de la Tributación Directa, o bien corresponda a los regímenes de tributación simplificada, según está definido en el Artículo 3 de la Ley No. 7543, denominada "Ley de Ajuste Tributario".  h. Que contenga el sello o leyenda de "Cancelado", o bien se presente el tiquete de caja correspondiente  i. La factura de contado o comprobantes de pago deberán presentar al dorso una justificación del gasto debidamente firmada y sellada, por el Director o Encargado de la Unidad Ejecutora y que contenga lo siguiente:  j. Que haga referencia de la dependencia ejecutora del gasto y su código presupuestario correspondiente  k. Valor total en letras y números que coincidan con el monto a pagar.  l. Que incluyan la boleta de exoneración de impuesto sobre ventas de aquellos proveedores que realizaron la exoneración. Para tal efecto se usará la boleta que se detalla en el anexo N1.  En el caso de que no haya sido posible la exoneración de los impuestos por los mecanismos establecidos, a solicitud del encargado del departamento que realiza la compra, el director del departamento financiero o a quien delegue podrá autorizar el pago incluyendo el impuesto. |  |  |  | **Artículo 20**  El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica deberá vigilar que las facturas de contado o comprobantes de pago que le presenten, tengan como mínimo los siguientes requisitos:  a. Que sea original y esté escrita con tinta.  b. Que se describa claramente el o los artículos o servicios adquiridos.  c. Que la fecha de emisión de la factura concuerde con el adelanto gestionado.  d. Que esté emitido a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica o las siglas ITCR.  e. Que indique el nombre de la empresa o persona que presta el servicio o suministra el bien (si la factura no es membretada)  f. Que no presente borrones ni tachaduras que hagan dudar de su legitimidad.  g. Que la factura esté debidamente autorizada por la Dirección General de la Tributación Directa, o bien corresponda a los regímenes de tributación simplificada, según está definido en el Artículo 3 de la Ley No. 7543, denominada "Ley de Ajuste Tributario".  h. Que contenga el sello o leyenda de "Cancelado", o bien se presente el tiquete de caja correspondiente.  i. La factura de contado o comprobantes de pago deberán presentar al dorso una justificación del gasto debidamente firmada y sellada, por el Director o Encargado de la Unidad Ejecutora y que contenga lo siguiente:  j. Que haga referencia de la dependencia ejecutora del gasto y su código presupuestario correspondiente  k. Valor total en letras y números que coincidan con el monto a pagar.  l. Que incluyan la boleta de exoneración de impuesto sobre ventas de aquellos proveedores que realizaron la exoneración. Para tal efecto se usará la boleta que se detalla en el anexo N1.  En el caso de que no haya sido posible la exoneración de los impuestos por los mecanismos establecidos, a solicitud del encargado del departamento que realiza la compra, el director del Departamento Financiero Contable o a quien delegue podrá autorizar el pago incluyendo el impuesto. |
| **Artículo 20**  En ningún caso se cambiarán cheques personales con Fondos Fijos de Caja Chica. |  | **Artículo 21**  En ningún caso se cambiarán cheques personales con Fondos Fijos de Caja Chica. |  |  | **Artículo 21**  La Auditoria Interna sugiere incluir que en ningún caso se cambiarán cheques de ningún tipo. | **Artículo 21**  En ningún caso se cambiarán cheques con Fondos Fijos de Caja Chica. |
| **Artículo 21**  Los cheques que se emitan para los reintegros del Fondo Fijo de Caja Chica, deberán hacerse a nombre del responsable del manejo del fondo, adicionándole entre paréntesis la leyenda: “(Fondo Fijo de Caja Chica)”. |  | **Artículo 22**  Los cheques o órdenes de pago que se emitan para los reintegros del Fondo Fijo de Caja Chica, deberán hacerse a nombre del responsable del manejo del fondo, adicionándole entre paréntesis la leyenda: “(Fondo Fijo de Caja Chica)”. |  |  |  | **Artículo 22**  Los cheques u órdenes de pago que se emitan para los reintegros del Fondo Fijo de Caja Chica, deberán hacerse a nombre del responsable del manejo del fondo, adicionándole entre paréntesis la leyenda: “(Fondo Fijo de Caja Chica)”. |
| **Artículo 22**  Las funciones y responsabilidades del encargado del Fondo Fijo de Caja Chica son las siguientes:  a. Manejar y custodiar el Fondo Fijo de Caja Chica asignado, conforme los propósitos del mismo  b. Hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento, las leyes y las disposiciones que rigen para el manejo de Fondos Públicos  c. Verificar previamente a toda solicitud de adelanto de dinero, la existencia del contenido presupuestario correspondiente  d. Revisar que las facturas que le presenten al cobro se ajusten a las disposiciones establecidas en el Artículo 20 de este Reglamento  e. Realizar la gestión de liquidación de los “Vales de Adelanto de Dinero” y “Adelantos de Viáticos”, que están pendientes de liquidar de acuerdo a los plazos establecidos en los Artículos 15 y 16 del presente Reglamento  f. Gestionar los reintegros al fondo:  „h antes de que se agote el 50% del mismo  para que queden registrados en el mismo ejercicio económico en que se∙ produjo el gasto  g. Custodiar en un lugar seguro, el dinero del Fondo Fijo de Caja Chica e impedir el acceso de terceras personas al mismo. |  | **Artículo 23**  Las funciones y responsabilidades del encargado del Fondo Fijo de Caja Chica son las siguientes:   1. Manejar y custodiar el Fondo Fijo de Caja Chica asignado, conforme los propósitos del mismo 2. Hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento, las leyes y las disposiciones que rigen para el manejo de Fondos Públicos 3. Verificar previamente a toda solicitud de adelanto de dinero, la existencia del contenido presupuestario correspondiente 4. Revisar que las facturas que le presenten al cobro se ajusten a las disposiciones establecidas en el Artículo 20 de este Reglamento 5. Realizar la gestión de liquidación de los “Vales de Adelanto de Dinero” y “Adelantos de Viáticos”, que están pendientes de liquidar de acuerdo a los plazos establecidos en los Artículos 15 y 16 del presente Reglamento 6. Gestionar los reintegros al fondo en forma periódica : antes de que se agote el 50% del mismo o bien en el caso de que el movimiento no alcance el 50% deberá hacerse al menos una vez cada quince días. Para que queden registrados gastos en el mismo en período en que se produjo el gasto 7. Remitir al final del ejercicio económico los reintegros que se hayan generado antes del cierre contable anual, con el fin de que todos los gastos queden registrados presupuestariamente 8. Custodiar en un lugar seguro, el dinero y valores del Fondo Fijo de Caja Chica e impedir el acceso de terceras personas al mismo. 9. Remitir a contabilidad la información en forma oportuna para su registro. |  | **Artículo 23**  Las funciones y responsabilidades del encargado del Fondo Fijo de Caja Chica son las siguientes:   1. Manejar y custodiar el Fondo Fijo de Caja Chica asignado, conforme los propósitos del mismo. 2. Hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento, las leyes y las disposiciones que rigen para el manejo de Fondos Públicos. 3. Verificar previamente a toda solicitud de adelanto de dinero, la existencia del contenido presupuestario correspondiente. 4. Revisar que las facturas que le presenten al cobro se ajusten a las disposiciones establecidas en el Artículo 20 de este Reglamento. 5. Realizar la gestión de liquidación de los “Vales de Adelanto de Dinero” y “Adelantos de Viáticos”, que están pendientes de liquidar de acuerdo a los plazos establecidos en los Artículos 15 y 16 del presente Reglamento. 6. Gestionar los reintegros al fondo en forma periódica: antes de que se agote el 50% del mismo o bien en el caso de que el movimiento no alcance el 50% deberá hacerse al menos una vez cada quince días, para realizar el registro de los gastos en el período correspondiente. 7. Remitir al final del ejercicio económico los reintegros que se hayan generado antes del cierre contable anual, con el fin de que todos los gastos queden registrados presupuestariamente. 8. Custodiar en un lugar seguro, el dinero y valores del Fondo Fijo de Caja Chica e impedir el acceso de terceras personas al mismo. 9. Remitir a la Unidad de Contabilidad la información en forma oportuna para su registro. | **Artículo 23**  La Auditoria Interna sugiere modificar el inciso e de la siguiente manera:  e. Realizar la gestión de liquidación de los “Vales de Adelanto de Dinero” y “Adelantos de Viáticos”, que están pendientes de liquidar de acuerdo a los plazos establecidos en los Artículos 16 y 17 del presente Reglamento. | **Artículo 23**  Las funciones y responsabilidades del encargado del Fondo Fijo de Caja Chica son las siguientes:   1. Manejar y custodiar el Fondo Fijo de Caja Chica asignado, conforme los propósitos del mismo. 2. Hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento, las leyes y las disposiciones que rigen para el manejo de Fondos Públicos. 3. Verificar previamente a toda solicitud de adelanto de dinero, la existencia del contenido presupuestario correspondiente. 4. Revisar que las facturas que le presenten al cobro se ajusten a las disposiciones establecidas en el Artículo 20 de este Reglamento. 5. Realizar la gestión de liquidación de los “Vales de Adelanto de Dinero” y “Adelantos de Viáticos”, que están pendientes de liquidar de acuerdo a los plazos establecidos en los Artículos 16 y 17 del presente Reglamento. 6. Gestionar los reintegros al fondo en forma periódica: antes de que se agote el 50% del mismo o bien en el caso de que el movimiento no alcance el 50% deberá hacerse al menos una vez cada quince días, para realizar el registro de los gastos en el período correspondiente. 7. Remitir al final del ejercicio económico los reintegros que se hayan generado antes del cierre contable anual, con el fin de que todos los gastos queden registrados presupuestariamente. 8. Custodiar en un lugar seguro, el dinero y valores del Fondo Fijo de Caja Chica e impedir el acceso de terceras personas al mismo. 9. Remitir a la Unidad de Contabilidad la información en forma oportuna para su registro. |
| **Artículo 23**  El Auxiliar de Cajas de la Sede Central y de la Sede San Carlos respectivamente, efectuarán periódicamente arqueos sorpresivos a los Fondos Fijos de Caja Chica, asignados a su jurisdicción.  La Auditoría Interna cuando lo considera conveniente y sin previo aviso, realizará arqueos a los Fondos Fijos de Caja Chica Institucionales. |  | **Artículo 24**  El personal de la Unidad de Tesorería o su homólogo en las diferentes Sedes, efectuarán periódicamente arqueos sorpresivos a los Fondos Fijos de Caja Chica, asignados a su jurisdicción.  La Auditoría Interna cuando lo considera conveniente y sin previo aviso, realizará arqueos a los Fondos Fijos de Caja Chica Institucionales. |  |  | **Artículo 24**  La Auditoria Interna considera conveniente que se aclare quién o quiénes son los homólogos en los Centros Académicos, dado que se conoce que estos Centros carecen de una estructura organizacional similar a una Sede que les permita el adecuado control. Además, se debería someter a consideración de los Directores de los Centros Académicos esta “Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica,” con el fin de que la conozcan y puedan emitir algún criterio al respecto.  La Auditoría Interna cuando lo considera conveniente y sin previo aviso, podrá realizar arqueos a los Fondos Fijos de Caja Chica Institucionales. | **Artículo 24**  El personal de la Unidad de Tesorería o su homólogo (se coincide con la observación de la Oficina de Auditoría) en las diferentes Sedes o Centros, efectuarán periódicamente arqueos sorpresivos a los Fondos Fijos de Caja Chica, asignados a su jurisdicción.  La Auditoría Interna cuando lo considera conveniente y sin previo aviso, podrá realizar arqueos a los Fondos Fijos de Caja Chica Institucionales. |
| **Artículo 24**  Perderán el derecho de hacerse efectivas, las liquidaciones de gastos de viaje que no hayan sido cobradas dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de realización de la gira. |  | **Artículo 25**  Perderán el derecho de hacerse efectivas, las liquidaciones de gastos de viaje que no hayan sido cobradas dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de realización de la gira o bien que sobrepasen el período presupuestario. |  |  |  | **Artículo 25**  Perderán el derecho de hacerse efectivas, las liquidaciones de gastos de viaje que no hayan sido cobradas dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de realización de la gira o bien que sobrepasen el período presupuestario. |
| **Artículo 25**  Los funcionarios autorizados para firmar “Vales por Adelanto de Dinero”, “Adelantos de Viáticos”, facturas y comprobantes de pago son:  a. El Rector del ITCR  b. Los Vicerrectores  c. Los Directores o Encargados de Unidades Ejecutoras  d. Cualquier otro funcionario autorizado por los Directores o Encargados de Unidades Ejecutoras, ante el Departamento Financiero Contable, para hacer uso de Fondos Fijos de Caja Chica. |  | **Artículo 26**  Los funcionarios autorizados para firmar “Vales por Adelanto de Dinero”, “Adelantos de Viáticos”, facturas y comprobantes de pago son:   1. El Rector del ITCR 2. Los Vicerrectores 3. Los Directores o Encargados de Unidades Ejecutoras.   Cualquier otro funcionario autorizado por los Directores o Encargados de Unidades Ejecutoras, ante el Departamento Financiero Contable, para hacer uso de Fondos Fijos de Caja Chica o fondos transitorios. |  |  |  | **Artículo 26**  Los funcionarios autorizados para firmar “Vales por Adelanto de Dinero”, “Adelantos de Viáticos”, facturas y comprobantes de pago son:   1. El Rector del ITCR 2. Los Vicerrectores 3. Los Directores o Encargados de Unidades Ejecutoras   Cualquier otro funcionario autorizado por los Directores o Encargados de Unidades Ejecutoras, ante el Departamento Financiero Contable, para hacer uso de Fondos Fijos de Caja Chica o fondos transitorios. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **CAPÍTULO 5 SANCIONES** | **CAPÍTULO 5 SANCIONES** | **CAPÍTULO 5 SANCIONES** |  | **CAPÍTULO 5**  **SANCIONES** |  | **CAPÍTULO 5**  **SANCIONES** |
| **Artículo 26**  En caso en que el funcionario hiciere mal uso de los fondos correspondientes a caja chica, ya fuere por extravío, dolo o cambiando el fin de los mismos o aplicando objetivos diferentes a los propuestos, debe responder administrativa, civil y penalmente por los daños que esto origina a la Administración Pública. |  | **Artículo 27**  En caso en que el funcionario hiciere mal uso de los fondos correspondientes a caja chica, ya fuere por extravío, dolo o cambiando el fin de los mismos o aplicando objetivos diferentes a los propuestos, debe responder administrativa, civil y penalmente por los daños que esto origina a la Administración Pública. |  |  |  | **Artículo 27**  En caso en que el funcionario hiciere mal uso de los fondos correspondientes a caja chica, ya fuere por extravío, dolo o cambiando el fin de los mismos o aplicando objetivos diferentes a los propuestos, debe responder administrativa, civil y penalmente por los daños que esto origina a la Administración Pública. |
| **Artículo 27**  Para los efectos anteriores, el funcionario deberá ser sometido a los procedimientos establecidos en la Convención Colectiva de Trabajo del ITCR y sus reformas sobre el debido proceso. |  | **Artículo 28**  Para los efectos anteriores, el funcionario deberá ser sometido a los procedimientos establecidos en la Convención Colectiva de Trabajo del ITCR y sus reformas sobre el debido proceso. |  |  |  | **Artículo 28**  Para los efectos anteriores, el funcionario deberá ser sometido a los procedimientos establecidos en la Convención Colectiva de Trabajo del ITCR y sus reformas sobre el debido proceso. |
| **Artículo 28:**  En caso de indemnización se aplicará lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública. | **Artículo 28:**  En caso de indemnización se aplicará lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública.  Solicito, nos permita aplicar por medio de las diferentes Unidades de Tesorería de las tres Sedes, los siguientes lineamientos de forma interna:   1. Después de pasado los tres días de plazo del adelanto del vale, debe presentarse la liquidación respectiva. 2. Pasado este plazo, se informará al encargado de la Unidad Ejecutora, o sea el que procederá a realizar el cobro respectivo al funcionario, pero que considere que el gasto queda registrado hasta que este no cancele la totalidad del mismo. 3. No se entregará otro adelanto por vale, al funcionario que tenga pendiente la cancelación por deducción de planilla. O sea durante ese plazo que este dure en aplicarse.   Si el funcionario repite está situación más de dos ocasiones, no se le girarán vales durante un año natural. | **Artículo 29**  En caso de indemnización se aplicará lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública. |  | **Artículo 29:**  En caso de indemnización se aplicará lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública.  Por medio de las diferentes Unidades de Tesorería de las tres Sedes, se seguirán los siguientes lineamientos de forma interna:   1. Después de pasado los tres días de plazo del adelanto del vale, debe presentarse la liquidación respectiva. 2. Pasado este plazo, este hecho se considerará como que comprende alguno de los puntos citados en el Artículo 26 del Capítulo V sobre Sanciones y por lo tanto se procederá tal y como se indica en el Artículo 27: “Para los efectos anteriores, el funcionario deberá ser sometido a los procedimientos establecidos en la Convención Colectiva de Trabajo del ITCR y sus reformas sobre el debido proceso”. 3. El Departamento Financiero Contable informará al encargado o el que autorizó el vale de la Unidad Ejecutora, que según lo indicado en el Reglamento de Operación de Fondos de Caja Chica en su Artículo 26 y 27, se remite información sobre el monto del adelanto de vale, fecha de solicitud, nombre del funcionario y número de cédula, con el fin de que se realice el debido proceso aplicando los Artículos 69 al 72 de la Convención Colectiva de Trabajo del ITCR y sus reformas, según corresponda. 4. No se entregará otro adelanto por vale, al funcionario que tenga pendiente una investigación por este hecho. 5. El compromiso presupuestario se mantendrá sin liquidar y no se realizará ningún ajuste contable, hasta que no haya una resolución del debido proceso. 6. Si el funcionario es sujeto de investigación por más de dos ocasiones, no se le giraran vales durante un año natural. | **Artículo 29:**  La Auditoría Interna considera que dicha modificación de redacción debe ser analizada por la Asesoría Legal y por la Oficina de Planificación Institucional antes de ser enviada a la Auditoría Interna, por lo que no plantea ninguna observación en relación con el artículo 29 de la Propuesta de Reglamento en estudio hasta que haya sido revisada por las instancias correspondientes. | **Artículo 29:**  En caso de indemnización se aplicará lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública.  Por medio de las diferentes Unidades de Tesorería de las tres Sedes o Centros, se seguirán los siguientes lineamientos de forma interna:   1. Después de pasado los tres días de plazo del adelanto del vale, debe presentarse la liquidación respectiva. 2. Pasado este plazo, el Departamento Financiero Contable informará al encargado o el que autorizó el vale de la Unidad Ejecutora, se remite información sobre el monto del adelanto de vale, fecha de solicitud, nombre del funcionario y número de cédula, con el fin de que se realice el debido proceso. 3. El compromiso presupuestario se mantendrá sin liquidar y no se realizará ningún ajuste contable, hasta que no haya una resolución del debido proceso. 4. No se entregará otro adelanto por vale, al funcionario que tenga pendiente una investigación por este hecho. 5. Si el funcionario es sujeto de investigación por más de dos ocasiones, no se le giraran vales durante un año natural. |
| **Artículo 29** |  | **Artículo 30** |  | **Artículo 30** | **Artículo 30**  La Auditoria Interna sugiere incorporar artículo que haga referencia sobre la forma en qué se debe proceder en los casos que se registren faltantes o sobrantes de dinero en los fondos fijos de caja chica. Si bien el Reglamento General de Tesorería en el artículo 27 señala: “cuando ocurran sobrantes de efectivo o de cualquier otro tipo de valor, este formará parte de los ingresos percibidos por el Instituto; en caso de faltantes se registrarán en una cuenta por cobrar al responsable del fondo, que al final de cada semestre se le aplicará lo establecido por la Convención Colectiva al respecto,” por lo que es necesario que en el Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica se haga mención que cualquier aspecto no previsto en este Reglamento, se deberá observar, en lo que corresponda, el Reglamento General de Tesorería. | **Artículo 30** |
| **Artículo 30**  Se derogan las disposiciones relativas a los asuntos tratados en el presente Reglamento que se le opongan y que hayan sido promulgadas en fechas anteriores. |  | **Artículo 31**  Se derogan las disposiciones relativas a los asuntos tratados en el presente Reglamento que se le opongan y que hayan sido promulgadas en fechas anteriores. |  | **Artículo 31**  Se derogan las disposiciones relativas a los asuntos tratados en el presente Reglamento que se le opongan y que hayan sido promulgadas en fechas anteriores. |  | **Artículo 31**  Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta del ITCR y deroga el Reglamento aprobado por el Consejo Institucional, Sesión No. 2015, Artículo 13, del 10 de setiembre de 1998. Gac. 80. |

**ANEXO 4**

SCI-172-2014

**Memorando**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para:** | MBA. William Vives Brenes  Vicerrectoría de Administración  M.Sc. Edgardo Vargas Jarquín, Director  Sede Regional San Carlos |
|  |  |
| **De:** | Ing. Alexander Valerín Castro, M.Sc., Coordinador  Comisión de Planificación y Administración  Consejo Institucional  Instituto Tecnológico de Costa Rica |
|  |  |
| **Fecha:** | **20 de marzo del 2014** |
|  |  |
| **Asunto:** | **Consulta “Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica**” |

La Comisión de Planificación y Administración, en Reunión No. 570-2014, del 20 de marzo de 2014, analizó el tema “Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica”.

Asimismo, se dispuso enviarlo a consulta a sus respectivas instancias.

Por lo tanto, se adjunta el reglamento en mención, con el fin de contar con los respectivos criterios. Cabe mencionar que la intención de la Comisión sería aprobarlo a más tardar en la sesión del pleno del próximo miércoles 02 de abril, por lo que se agradecería emitir las observaciones antes del 01 de abril.

Agradezco su atención.

AVC/krm

cc: Archivo

Consejo Institucional

Z:\COMISIONES\COMISIONES PERMANENTES\COMISIÓN DE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION\2014\Memos

**Propuesta Reforma integral**

**Reglamento de fondos de caja chica del ITCR**

**Resultando que: xx**

**Considerando que: xxx**

**JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA:**

La presente propuesta establece en forma integrada, las regulaciones en el ITCR para:

1) La creación, manejo, custodia y cierre de los Fondos de Caja Chica.

2) Que las unidades ejecutoras del ITCR, realicen adquisiciones menores de bienes y servicios autorizados a través de fondos de caja chica.

3) El uso y liquidación de los fondos de caja chica por parte de los funcionarios autorizados.

4) La aplicación del régimen de responsabilidad a los funcionarios por faltas imputables en el uso de los fondos de caja chica.

**Reglamento de fondos de caja chica del ITCR**

**CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1: Objetivo**

El presente reglamento regula la adquisición de bienes y servicios considerados gastos menores del ITCR, por medio de la creación, manejo, custodia y cierre de los Fondos de Caja Chica del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante ITCR.

**ARTICULO 2: Definiciones**

**Fondos de Caja chica:** Fondo o suma de dinero fija o referenciada porcentualmente a una suma fija de dinero, destinado a respaldar gastos menores para la adquisición de bienes y servicios urgentes, indispensables y excepcionales.

**Gastos menores:** Erogaciones que se requieren para atender necesidades urgentes, indispensables y excepcionales, que se encuentran, por su naturaleza, excluidos de los procedimientos de compra usuales y que cumplan además con las regulaciones del presente reglamento. Incluye esta definición los gastos por viáticos, transportes, representación y conexos, en el interior del país y el exterior, materiales y bienes de baja cuantía.

**ARTÍCULO 3: Tipos de fondos de caja chica**

Para efectos de este reglamento, existirán en el ITCR los siguientes tipos de fondos:

1. Fondo de trabajo especial, en adelante FTE
2. Fondo de trabajo transitorio, en adelante FTT
3. Fondo fijo de caja chica, en adelante FFCC.

**ARTÍCULO 4: Supervisión de los fondos y su normativa**

El Departamento Financiero Contable en la Sede Central, así como sus homólogos en las diferentes Sedes o Centros serán las dependencias encargadas de supervisar y velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento, así como las dependencias institucionales que tengan a cargo un Fondo.

**ARTÍCULO 5: Utilización del fondo**

La suma de dinero asignada a un Fondo será utilizado únicamente para realizar compras de bienes y servicios catalogados como gastos menores y que respondan a las necesidades de la unidad ejecutora solicitante y se encuentre dentro de los límites del monto asignado, de conformidad con el tipo de fondo y las disposiciones de este Reglamento.

**ARTÍCULO 6: Reconocimiento de pago a través de un fondo**

Únicamente se podrán reconocer pagos por medio de un Fondo, según su tipo y objetivo, los conceptos que a continuación se detallan y cuyo valor monetario total del bien o servicio a adquirir, se ajuste al monto autorizado:

1. Adquisición de bienes y servicios cuya naturaleza no sea continua.
2. Ayudas económicas para participación en cursos, seminarios y entrenamientos del personal de corta duración.
3. Gastos de viaje y transporte en el territorio nacional.

Toda adquisición deberá cumplir con lo establecido en el presente Reglamento.

**CAPÍTULO 2: FONDO DE TRABAJO ESPECIAL**

**ARTÍCULO 7: Ámbito de Aplicación**

Fondo de egresos que podrá ser permanente y que será utilizado para adquirir bienes y servicios, cuyo valor no supere el 10% del monto máximo establecido para la contratación directa de escasa cuantía.

Será requisito indispensable para su utilización la confección y aprobación previa de una solicitud de bienes.

A través de este fondo se podrán adquirir bienes catalogados como activos, bajo las regulaciones que este reglamento señale y los procedimientos y directrices que emita la Vicerrectoría de Administración.

**ARTÍCULO 8: Composición del fondo**

El fondo de trabajo especial estará compuesto por:

1. Dinero en efectivo o cheques.
2. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 25 de este Reglamento.
3. “Vales por adelanto de dinero” que fueron emitidos a un funcionario, que están pendientes de liquidación.
4. “Reintegros del Fondo” pendientes de giro.

**CAPÍTULO 3: FONDO DE TRABAJO TRANSITORIO**

**ARTÍCULO 9: Ámbito de Aplicación**

Fondo de egresos, que se utilizará para atender actividades cuya periodicidad sea temporal y para las cuales se requiera realizar adquisiciones para:

1. Atender diferentes actividades como giras, participaciones culturales y deportivas, ferias o eventos con participación institucional.
2. Pagos a estudiantes u otros pagos menores temporales, cuyo volumen afecte la disponibilidad de un fondo fijo de caja chica o por eficiencia administrativa facilite su operación.

A través de este fondo no se podrán adquirir bienes catalogados como activos.

**ARTÍCULO 10: Composición del fondo**

El fondo de trabajo transitorio estará compuesto por:

1. Dinero en efectivo o cheques.
2. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 25 de este Reglamento.
3. “Vales por adelanto de dinero” que fueron emitidos a un funcionario, que están pendientes de liquidación.
4. “Reintegros del Fondo” pendientes de giro.

**CAPÍTULO 4: FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

**ARTÍCULO 11: Ámbito de Aplicación**

Será utilizado para atender en forma permanente, las adquisiciones por gastos menores que requiera el ITCR.

Podrá ser un fondo tanto de ingresos como de egresos, según la solicitud y aprobación de funcionamiento que lo sustente.

A través de este fondo no se podrán adquirir bienes catalogados como activos.

**ARTÍCULO 12: Composición del fondo**

1. Dinero en efectivo o cheques.
2. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 25 de este Reglamento.
3. “Vales por adelanto de dinero” que fueron emitidos a un funcionario, que están pendientes de liquidación.
4. “Adelantos de Viáticos”, que fueron emitidos a funcionarios para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, que estén pendientes de liquidación.
5. “Reintegros de Fondos Fijos de Caja Chica” pendientes de giro.
6. Especies fiscales, Folletos de Financiamiento, hojas de retiro de materia y cualquier otro medio que previamente defina el director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros del ITCR.

**CAPÍTULO 5: CREACION, ASIGNACIÓN DE MONTOS, MODIFICACION Y CIERRE DE FONDOS**

**ARTÍCULO 13: Creación de Fondos**

La creación de Fondos, será autorizada por la Vicerrectoría de Administración, cuando se trate de Fondos Permanentes y por el director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros, cuando se trate de Fondos Transitorios.

Para la creación se considerarán al menos los siguientes factores:

1. Que se requiera para atender una actividad o evento que amerite realizar adquisiciones con gastos menores.
2. Que una Unidad Ejecutora amerite tener un fondo, para la prestación de un servicio de adquisiciones con gastos menores en forma permanente.
3. Que sea una Unidad Ejecutora que por sus características, deba tener un fondo para atender necesidades institucionales propias de su quehacer.
4. Actividades de las Tesorerías que por su volumen y poca cuantía lo requieran.

**ARTICULO 14: Asignación del monto a un fondo**

El monto de dinero que se asigne a un Fondo, así como el monto máximo a ser pagado, serán fijados por la Vicerrectoría de Administración, con base en la solicitud efectuada y considerando los criterios técnicos de los Departamentos Financiero-Contable y Aprovisionamiento, y/o sus homólogos en las Sedes o Centros.

Al menos se deberá considerar lo siguiente:

1. Que la actividad del solicitante responda a un evento especial.
2. Que la necesidad responda a una actividad periódica.
3. Que los montos existentes no alcancen para hacerle frente a las necesidades actuales.
4. Si ha cumplido con el objetivo para el cual fue creado y su manejo ha sido adecuado.
5. La disponibilidad, facilidad y oportunidad de adquirir los bienes y servicios por los medios de compra usuales que posee el ITCR.
6. Cumplimiento de la normativa vigente.

En casos de fuerza mayor o cuando se trate de actividades que por su naturaleza lo requieran, podrá pagarse un monto superior al máximo permitido por el Fondo, previa autorización expresa y por escrito del Director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros.

**ARTÍCULO 15: Modificación del Monto de un fondo**

La Vicerrectoría de Administración cuando se trate de Fondos Permanentes y el director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros, cuando se trate de Fondos Transitorios, autorizarán la modificación del monto asignado a un determinado Fondo, a solicitud de la Unidad Ejecutora que corresponda. Para ello deberá justificarse la necesidad de realizar un aumento o disminución del monto, o la modificación en los objetivos del fondo.

**ARTICULO 16: Causales para cierre de un Fondo**

Será causal suficiente para que la Vicerrectoría de Administración autorice al Departamento Financiero Contable el cierre de un Fondo, cuando se constate alguno de los siguientes casos:

1. Se haya cumplido el objetivo para el cual fue creado, en el caso de eventos especiales o actividades periódicas.
2. Exista evidencia comprobada del mal uso del fondo.
3. Contravenga la Ley de Administración Financiera, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, el presente reglamento o cualquier otra normativa referida a esta materia y otras regulaciones afines, así como las disposiciones de control Interno.
4. Por inactividad comprobada.

**ARTÍCULO 17: Aplicación del cierre**

En el caso de que el cierre sea por la causal del inciso a) del artículo anterior, la Unidad Ejecutora que gestionó la creación del Fondo, será quien deba notificar a la Vicerrectoría de Administración o su homólogo en las sedes o centros académicos, con copia al Departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes y centros, la decisión del cierre, así como la fecha a partir de la cual se hará efectivo. En este caso, el responsable del fondo tendrá un plazo de cinco días hábiles, a partir de la finalización del evento, para informar sobre el cierre y presentar la liquidación correspondiente.

En los casos de los incisos b, c, d, del artículo anterior, por orden de la Vicerrectoría o su homólogo en estos temas en las sedes o centros, el Departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes y centros, deberá proceder a realizar el cierre y solicitar en forma inmediata al responsable del fondo, su liquidación.

En caso de que el cierre y liquidación no se dieran en el transcurso de cinco días hábiles posteriores al comunicado, se procederá a rebajar el monto que se le giró del fondo, en un único tracto o los tractos acordados de la planilla, previa autorización y acuerdo del funcionario involucrado. En caso de que no pueda llevarse a cabo lo anterior o no prospere la gestión, se procederá de conformidad con las disposiciones del 8 del presente reglamento y las regulaciones disciplinarias de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas del ITCR.

**ARTÍCULO 18: Informe para el cierre de un Fondo**

Para realizar el cierre de un Fondo de conformidad con el artículo anterior, deberá presentarse un informe con al menos la siguiente información, en el período estipulado:

1. Razón o motivo del cierre.
2. Documentación que respalde la liquidación del Fondo, con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
3. “Recibo de Dinero” del ITCR emitido por el Departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes o centros, según corresponda, que demuestre el reintegro del dinero sobrante de la liquidación.

**CAPÍTULO 6: USO, DESEMBOLSOS Y LIQUIDACIONES DEL DINERO DE UN FONDO**

**ARTÍCULO 19: Solicitud previa de dinero**

Para adquirir bienes y servicios de un fondo, debe gestionarse previamente la fórmula “Vales de Adelanto de Dinero” y los pagos que se realicen por este medio no podrán exceder el monto autorizado.

En caso de que se haya realizado una compra sin la debida solicitud de “Vale por Adelanto de Dinero”, sólo se hará efectivo dicho pago por parte del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros, si la Unidad Ejecutora correspondiente cuenta con el contenido presupuestario y la factura cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 25 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 20: Desembolso o liquidación de dinero**

Todo desembolso o liquidación realizada por medio de un Fondo, deberá realizarse contra entrega de la respectiva factura, la cual deberá reunir los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes del Ministerio de Hacienda y de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 25 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 21: Desembolsos provisionales**

Los desembolsos provisionales de un Fondo, deben estar respaldados por un “Vale por Adelanto de Dinero”, en el que se indique el monto, objeto del gasto, centro de costo al que se cargará el gasto y nombre del funcionario que recibe el efectivo, así como su firma y número de cédula.

**ARTÍCULO 22: Liquidación para fondos de trabajo transitorios y fondos fijos de caja chica**

Los “Vales por Adelanto de Dinero” para los fondos de trabajo transitorios y los fondos fijos de caja chica, deberán ser liquidados por la persona que los retiró, dentro de los tres días hábiles posteriores al retiro del adelanto.

Pasado este plazo sin que se haya efectuado la liquidación, se procederá según el 8 de este reglamento.

**ARTÍCULO 22: Liquidación para fondos de trabajo especial**

Los “Vales por Adelanto de Dinero” para los fondos de trabajo especial, deberán ser liquidados por la persona que los retiró, dentro de los 10 días hábiles posteriores al retiro del adelanto.

En caso de haberse adquirido un activo, para realizar la liquidación será indispensable haber gestionado de previo el registro y plaqueo del bien, según el procedimiento que emita el Departamento Financiero-Contable o su homólogo en las sedes o centros, según corresponda.

Pasado este plazo sin que se haya efectuado el registro del bien y la liquidación, se procederá según el capítulo 8 de este reglamento.

**ARTÍCULO 23: Liquidación de viáticos**

Los “Adelantos de Viáticos”, deberán ser liquidados dentro del término que estipula el “Reglamento de Gastos de Viaje dentro del País” que rige para el ITCR, en caso contrario, quedará autorizado el departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes o centros, para aplicar lo establecido en Capítulo 8 de este reglamento.

El funcionario que tenga un adelanto o liquidación de viáticos pendiente de liquidar, no podrá solicitar un nuevo adelanto, excepto en los casos en que el Director de la Escuela o Departamento al que pertenece el funcionario lo justifique.

**CAPÍTULO 7: DE LA CUSTODIA DEL FONDO**

**ARTÍCULO 24: Encargado de un fondo**

La persona designada para atender un Fondo, deberá ser funcionario del ITCR, nombrado en propiedad o en su defecto interino, siempre y cuando haya sido seleccionado a través de un concurso de antecedentes, donde sus competencias, habilidades y aptitudes para desarrollar el puesto de trabajo, hayan sido evaluadas por el Departamento de Recursos Humanos.

En todo caso deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad, emitida por una entidad aseguradora reconocida y autorizada en el país o firmar la letra de cambio establecida en el Reglamento de Garantías o Cauciones del ITCR.

**ARTÍCULO 25: Requisitos de la factura**

La persona encargada del Fondo, deberá vigilar que las facturas de contado o comprobantes de pago que le presenten, cumplan como mínimo los siguientes requisitos:

1. Que sea original y esté escrita con tinta.
2. Que se describa claramente el o los artículos o servicios adquiridos.
3. Que la fecha de emisión de la factura concuerde con el adelanto gestionado.
4. Que esté emitida a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica o las siglas ITCR.
5. Que indique el nombre de la empresa o persona que presta el servicio o suministra el bien, en caso de que la factura no fuese membretada.
6. Que no presente borrones ni tachaduras que hagan dudar de su legitimidad.
7. Que la factura esté debidamente autorizada por la Dirección General de la Tributación Directa, o bien corresponda a los regímenes de tributación simplificada, según está definido en el Artículo 3 de la Ley No. 7543, denominada "Ley de Ajuste Tributario".
8. Que contenga el sello o leyenda de "Cancelado", o bien se presente el tiquete de caja correspondiente.
9. La factura de contado o comprobantes de pago, deberán presentar al dorso una justificación del gasto debidamente firmada y sellada, por el Director o Encargado de la Unidad Ejecutora y que contenga lo siguiente:
10. Que haga referencia de la dependencia ejecutora del gasto y su código presupuestario correspondiente.
11. Valor total en letras y números que coincidan con el monto a pagar.
12. Sello de la unidad ejecutora y firma del encargado.

j). En caso de haberse efectuado por el proveedor la exoneración del impuesto sobre las ventas, se deberá presentar la boleta institucional de exoneración correspondiente, caso contrario, el pago se realizará incluyendo el impuesto de ventas respectivo.

**ARTÍCULO 26: Prohibición cambio de cheques**

En ningún caso se cambiarán cheques con Fondos Fijos de Caja Chica.

**ARTÍCULO 27: Reintegros**

Los cheques u órdenes de pago que se emitan para los reintegros de un Fondo, deberán hacerse a nombre del responsable del manejo del fondo, adicionándole entre paréntesis la leyenda: “(Fondo de Trabajo Especial), (Fondo de Trabajo Transitorio) o (Fondo Fijo de Caja Chica)”, según corresponda.

**ARTÍCULO 28: Funciones del encargado de un fondo**

Las funciones y responsabilidades del encargado de un Fondo son las siguientes:

1. Manejar y custodiar el fondo asignado, conforme los propósitos de su creación.
2. Hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento, las leyes y las disposiciones que rigen para el manejo de Fondos Públicos.
3. Verificar previamente a toda solicitud de adelanto de dinero, la existencia del contenido presupuestario correspondiente.
4. Revisar que las facturas que le presenten al cobro se ajusten a las disposiciones establecidas en el Artículo 25 de este Reglamento.
5. Realizar la gestión de liquidación de los “Vales de Adelanto de Dinero” y “Adelantos de Viáticos”, según corresponda al tipo de fondo, que están pendientes de liquidar de acuerdo a los plazos establecidos en este Reglamento.
6. Gestionar los reintegros al fondo en forma periódica: antes de que se agote el 50% del mismo o bien en el caso de que el movimiento no alcance el 50% deberá hacerse al menos una vez cada quince días, para realizar el registro de los gastos en el período correspondiente.
7. 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 presupuestariamente.
8. Custodiar en un lugar seguro, el dinero y valores del Fondo e impedir el acceso de terceras personas.
9. Remitir a la Unidad de Contabilidad la información en forma oportuna para su registro, de acuerdo al calendario correspondiente.

**ARTÍCULO 29: Arqueos de los fondos**

El personal de la Unidad de Tesorería o su homólogo en las Sedes o Centros, efectuarán periódicamente arqueos sorpresivos a los Fondos, asignados a su jurisdicción.

La Auditoría Interna cuando lo considera conveniente y sin previo aviso, podrá realizar arqueos a los Fondos Institucionales.

**ARTÍCULO 30: Vencimiento de liquidaciones pendientes**

Perderán el derecho de hacerse efectivas, las liquidaciones de gastos de viaje que no hayan sido cobradas, dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de realización de la gira o bien que sobrepasen el período presupuestario, salvo los casos excepcionales previamente autorizados por el Director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes o centros.

**ARTÍCULO 31: Personas autorizadas para firmar**

Los funcionarios autorizados para hacer uso de un fondo, firmar “Vales por Adelanto de Dinero”, “Adelantos de Viáticos”, facturas y comprobantes de pago son:

a. El Rector

b. Los Vicerrectores

c. Los Directores o Encargados de Unidades Ejecutoras

d. Cualquier otro funcionario autorizado por los Directores o Encargados de Unidades Ejecutoras, ante el Departamento Financiero Contable.

**CAPÍTULO 8: RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD**

**Artículo 32: Responsabilidad**

En los casos en que se detecte que un funcionario hiciere mal uso de los fondos, ya fuere por extravío, dolo o cambiando su fin o aplicando objetivos diferentes a los propuestos, deberá responder administrativa, civil y penalmente por los daños que esto origine al ITCR.

**Artículo 33: Normativa aplicable**

Para los efectos anteriores, deberá aplicarse el procedimiento disciplinario establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas del ITCR.

**Artículo 34: Aplicación**

En caso de indemnización, se aplicará lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública.

Por medio de las diferentes Unidades de Tesorería existentes, se seguirán los siguientes lineamientos en caso de alguna falta en el uso de un fondo:

1. Pasado el plazo para liquidar, según el tipo de fondo, el Departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes o centros, informará detalladamente al encargado o el que autorizó el vale de la Unidad Ejecutora, con el fin de que se realice el debido proceso.
2. El compromiso presupuestario se mantendrá sin liquidar y no se realizará ningún ajuste contable, hasta que no haya una resolución del debido proceso.
3. No se entregará otro adelanto por vale, al funcionario que tenga pendiente un debido proceso, salvo justificación del Director de Escuela o Departamento o del superior jerárquico, según corresponda.
4. Si el funcionario es sujeto de investigación por más de dos ocasiones, con resultado en su contra, no se le girarán vales durante un año natural.

**CAPÍTULO 9: DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 35: Resolución de lo no previsto y normativa supletoria**

La persona que ocupe la Vicerrectoría de Administración, será la competente para resolver cualquier asunto en materia de fondos de caja chica, no regulado en este Reglamento y para ello podrá aplicar las disposiciones de la normativa que resulte supletoria en lo pertinente.

**ARTÍCULO 36: Vigencia y derogaciones**

Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta del ITCR y deroga totalmente el reglamento aprobado por el Consejo Institucional, Sesión No. 2015, Artículo 13, del 10 de setiembre de 1998. Gaceta No. 80.

**ARTÍCULO 37: Modificaciones a otros reglamentos**

Se modifica el Reglamento General de Tesorería del ITCR, en los artículos 3 inciso d), g), i); 4 inciso g) y 6 párrafo primero. El texto dirá:

“Artículo 3.-

(…)

d. Supervisar y controlar el funcionamiento de las Cajas Receptoras de Efectivo y Fondos de Caja Chica.

(…)

g. Mantener un registro y llevar el control de las Cajas Receptoras de Efectivo y Fondos de las Cajas Chicas en operación.

(…)

i. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa que regula el funcionamiento de los Fondos de Caja Chica.”

“Artículo 4.-

(…)

g. Tomar las medidas preventivas del caso para evitar que se cambien cheques personales, con los fondos recaudados en el día o con el efectivo de los Fondos de Caja Chica.”

“Artículo 6.-

Las Cajas Receptoras de Efectivo y Fondos de Caja Chica estarán bajo la responsabilidad de los(las) respectivos(as) cajeros(as) o encargados(as), quienes deberán atender las disposiciones del Reglamento General de Tesorería, del Reglamento de fondos de caja chica del ITCR, y de aquellas otras disposiciones que emanen del Departamento Financiero Contable o de sus homólogos en sedes o centros del ITCR.

(…)”.

**TRANSITORIOS**

**TRANSITORIO 1:**

En un plazo no mayor a dos meses después de la entrada en vigencia del presente reglamento, la Vicerrectoría de Administración, en coordinación con los departamentos y unidades que cuenten a la fecha con fondos de caja chica constituidos, deberá realizar la adecuación correspondiente, de conformidad con la nueva clasificación y disposiciones de este reglamento, así como establecer y/o actualizar los procedimientos que se consideren necesarios para realizar eficientemente la aplicación de esta normativa.

*Aprobado por el Consejo Institucional, Sesión No. xxxx, Artículo xx, del xxx de xx de 2014. Gaceta No. xx.*

**ANEXO 5**

*VAD-221-2014*

*MEMORANDO*

**PARA: Ing. Alexander Valerín Castro, Coordinador**

**Comisión de Planificación y Administración**

**Consejo Institucional**

**DE: MBA. William Vives Brenes, Vicerrector**

**Vicerrectoría de Administración**

**FECHA: 1 de abril del 2014**

**ASUNTO: Solicitud de prórroga a la consulta propuesta de modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica**

En atención a su memorando SCI-172-2014, fechado 20 de marzo del 2014 y recibido en mi oficina el 25 de marzo del 2014. He solicitado al Departamento Financiero Contable el criterio respectivo en memorando VAD-200-2014 fechado 28 de marzo del 2014. Mediante memorando DFC-0454-2014 (se anexa) el Lic. Roy D’Avanzo Navarro, Director del Departamento Financiero Contable me ha solicitado proponer a la Comisión de Planificación y Administración una prórroga para brindar las observaciones sobre el Reglamento de Operación de pagos de Fondos de caja Chica

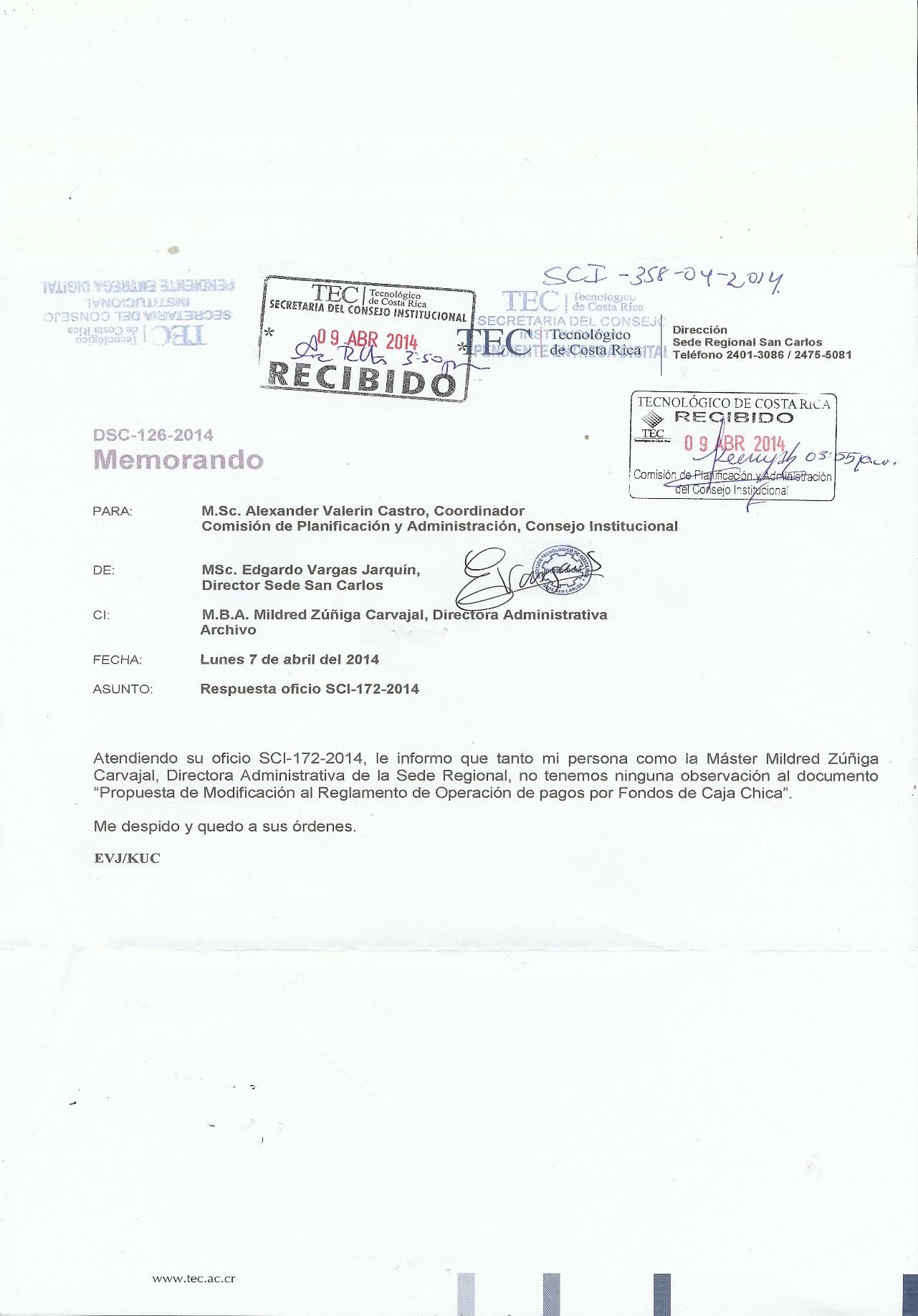
Por lo anterior y con el fin de mejor resolver este asunto, le solicito una prórroga hasta el 10 de abril del 2014 para emitir el criterio de la Vicerrectoría de Administración.

Quedo a sus órdenes.

WVB/gfm

Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva, Secretaría del Consejo Institucional

Lic. Roy D’Avanzo Navarro, Director del Departamento Financiero Contable



SCI-249-2014

**Memorando**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para:** | MBA. William Vives Brenes  Vicerrectoría de Administración |
|  |  |
| **De:** | Ing. Alexander Valerín Castro, M.Sc., Coordinador  Comisión de Planificación y Administración  Consejo Institucional  Instituto Tecnológico de Costa Rica |
|  |  |
| **Fecha:** | **03 de abril del 2014** |
|  |  |
| **Asunto:** | **Atención oficio VAD-221-2014 “Solicitud prórroga Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica”** |

La Comisión de Planificación y Administración, en Reunión No. 572-2014, del 03 de abril de 2014, conoce en el punto de correspondencia el oficio VAD-221-2014, en el cual se solicita prórroga a la consulta Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica, al 25 de abril de 2014.

Por lo tanto, se procede a autorizar la solicitud de prórroga hasta la fecha indicada anteriormente.

Agradezco su atención.

AVC/krm

cc: Archivo

Consejo Institucional

Z:\COMISIONES\COMISIONES PERMANENTES\COMISIÓN DE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION\2014\Memos

**ANEXO 8**

*VAD-290-2014*

*MEMORANDO*

**PARA: Ing. Alexander Valerín Castro, Coordinador**

**Comisión de Planificación y Administración**

**Consejo Institucional**

**DE: MBA. William Vives Brenes**

**Vicerrector de Administración**

**FECHA: 2 de mayo del 2014**

**ASUNTO: Consulta propuesta de modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica**

En respuesta al memorando SCI-172-2014, fechado 20 de marzo del 2014 y recibido el 25 de marzo del 2014, le remito para análisis de la Comisión de Planificación y Administración el criterio emitido por el Departamento Financiero Contable mediante oficio DFC-587-2014 (anexo), referido a las observaciones externadas al Reglamento de Operación de Pagos por Fondos de Caja Chica.

Agradezco su atención

WVB/gfm

DFC-0587-2014

**Memorando**

**Para: M.B.A. William Vives, Vicerrector**

**Vicerrectoría de Administración**

**De: Lic. Roy D Avanzo Navarro, Director**

**Departamento Financiero Contable**

**Fecha: 25 de abril del 2014**

**Asunto: Observaciones a Propuesta del “Reglamento de Operación de Pagos por Fondos de Caja Chica”**

En atención al oficio VAD-258-2014, donde solicita las observaciones a la propuesta de modificación del Reglamento de Operación de Pagos por Fondos de Caja Chica, realizado por la Comisión de Planificación Institucional, adjunto las observaciones correspondientes a este Departamento y las cuales se encuentran en rojo.

Quedo a sus órdenes para cualquier consulta

RDN/swa

cc: Unidad de Tesorería

Archivo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Propuesta Reforma integral** | **Propuesta**  **Departamento Financiero Contable** | |
| **Reglamento de fondos de caja chica del ITCR** | **REGLAMENTO DE OPERACION DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA** | |
| **CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES** | **CAPITULO I**  **DISPOSICIONES GENERALES** | |
| **ARTÍCULO 1: Objetivo**  El presente reglamento regula la adquisición de bienes y servicios considerados gastos menores del ITCR, por medio de la creación, manejo, custodia y cierre de los Fondos de Caja Chica del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante ITCR. | **ARTÍCULO 1. Objetivo**  El presente reglamento regula la adquisición de bienes y servicios considerados gastos menores del ITCR, por medio de la creación, manejo, custodia y cierre de los Fondos de Caja Chica del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante ITCR. | |
| **ARTICULO 2: Definiciones**  **Fondos de Caja chica:** Fondo o suma de dinero fija o referenciada porcentualmente a una suma fija de dinero, destinado a respaldar gastos menores para la adquisición de bienes y servicios urgentes, indispensables y excepcionales.  **Gastos menores:** Erogaciones que se requieren para atender necesidades urgentes, indispensables y excepcionales, que se encuentran, por su naturaleza, excluidos de los procedimientos de compra usuales y que cumplan además con las regulaciones del presente reglamento. Incluye esta definición los gastos por viáticos, transportes, representación y conexos, en el interior del país y el exterior, materiales y bienes de baja cuantía. | **ARTÍCULO 2. Definiciones**  **Fondos de Caja chica:** Fondo o suma de dinero fija o referenciada porcentualmente a una suma fija de dinero, destinado a respaldar gastos menores para la adquisición de bienes y servicios urgentes, indispensables y excepcionales.  **Gastos menores:** Erogaciones que se requieren para atender necesidades urgentes, indispensables y excepcionales, que se encuentran, por su naturaleza, excluidos de los procedimientos de compra usuales y que cumplan además con las regulaciones del presente reglamento. Incluye esta definición los gastos por viáticos, transportes, representación y conexos, en el interior del país y el exterior, materiales y bienes de baja cuantía. | |
| **ARTÍCULO 3: Tipos de fondos de caja chica**  Para efectos de este reglamento, existirán en el ITCR los siguientes tipos de fondos:   1. Fondo de trabajo especial, en adelante FTE 2. Fondo de trabajo transitorio, en adelante FTT 3. Fondo fijo de caja chica, en adelante FFCC. | **ARTÍCULO 3: Tipos de fondos de caja chica**  Para efectos de este reglamento, existirán en el ITCR los siguientes tipos de fondos:   1. Fondo de trabajo especial, en adelante FTE 2. Fondo de trabajo transitorio, en adelante FTT 3. Fondo fijo de caja chica, en adelante FFCC | |
| **ARTÍCULO 4: Supervisión de los fondos y su normativa**  El Departamento Financiero Contable en la Sede Central, así como sus homólogos en las diferentes Sedes o Centros serán las dependencias encargadas de supervisar y velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento, así como las dependencias institucionales que tengan a cargo un Fondo. | **ARTÍCULO 4: Supervisión de los fondos y su normativa**  El Departamento Financiero Contable en la Sede Central, así como sus homólogos en las diferentes Sedes o Centros serán las dependencias encargadas de supervisar y velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento, así como las dependencias institucionales que tengan a cargo un Fondo. | |
| **ARTÍCULO 5: Utilización del fondo**  La suma de dinero asignada a un Fondo será utilizado únicamente para realizar compras de bienes y servicios catalogados como gastos menores y que respondan a las necesidades de la unidad ejecutora solicitante y se encuentre dentro de los límites del monto asignado, de conformidad con el tipo de fondo y las disposiciones de este Reglamento. | **ARTÍCULO 5: Utilización del fondo**  La suma de dinero asignada a un Fondo será utilizado únicamente para realizar compras de bienes y servicios catalogados como gastos menores y que respondan a las necesidades de la unidad ejecutora solicitante y se encuentre dentro de los límites del monto asignado, de conformidad con el tipo de fondo y las disposiciones de este Reglamento. | |
| **ARTÍCULO 6: Reconocimiento de pago a través de un fondo**  Únicamente se podrán reconocer pagos por medio de un Fondo, según su tipo y objetivo, los conceptos que a continuación se detallan y cuyo valor monetario total del bien o servicio a adquirir, se ajuste al monto autorizado:   1. Adquisición de bienes y servicios cuya naturaleza no sea continua. 2. Ayudas económicas para participación en cursos, seminarios y entrenamientos del personal de corta duración. 3. Gastos de viaje y transporte en el territorio nacional.   Toda adquisición deberá cumplir con lo establecido en el presente Reglamento. | **ARTÍCULO 6: Reconocimiento de pago a través de un fondo**  Únicamente se podrán reconocer pagos por medio de un Fondo, según su tipo y objetivo, los conceptos que a continuación se detallan y cuyo valor monetario total del bien o servicio a adquirir, se ajuste al monto autorizado:   1. Adquisición de bienes y servicios cuya naturaleza no sea continúa. 2. Ayudas económicas para participación en cursos, seminarios y entrenamientos del personal de corta duración. 3. Gastos de viaje y transporte en el territorio nacional.   Toda adquisición deberá cumplir con lo establecido en el presente Reglamento. | |
| **CAPÍTULO 2: FONDO DE TRABAJO ESPECIAL** | **CAPÍTULO 2: FONDO DE TRABAJO ESPECIAL** | |
| **ARTÍCULO 7: Ámbito de Aplicación**  Fondo de egresos que podrá ser permanente y que será utilizado para adquirir bienes y servicios, cuyo valor no supere el 10% del monto máximo establecido para la contratación directa de escasa cuantía.  Será requisito indispensable para su utilización la confección y aprobación previa de una solicitud de bienes.  A través de este fondo se podrán adquirir bienes catalogados como activos, bajo las regulaciones que este reglamento señale y los procedimientos y directrices que emita la Vicerrectoría de Administración. | **ARTÍCULO 7: Ámbito de Aplicación**  Fondo de egresos que podrá ser permanente y que será utilizado para adquirir bienes y servicios, cuyo valor no supere el 10% del monto máximo establecido para la contratación directa de escasa cuantía. (2014 el 10% de Contratación Directa es ¢12,100,000.00)  Será requisito indispensable para su utilización la confección y aprobación previa de una solicitud de bienes.  A través de este fondo se podrán adquirir bienes catalogados como activos, bajo las regulaciones que este reglamento señale y los procedimientos y directrices que emita la Vicerrectoría de Administración.  Este fondo se asignará al Departamento de Aprovisionamiento, con el fin de que se realice todo el proceso del registro de activos. | |
| **ARTÍCULO 8: Composición del fondo**  El fondo de trabajo especial estará compuesto por:   1. Dinero en efectivo o cheques. 2. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 25 de este Reglamento. 3. “Vales por adelanto de dinero” que fueron emitidos a un funcionario, que están pendientes de liquidación. 4. “Reintegros del Fondo” pendientes de giro. | **ARTÍCULO 8: Composición del fondo**  El fondo de trabajo especial estará compuesto por:   1. Dinero en efectivo o cheques. 2. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 25 de este Reglamento.   “~~Vales por adelanto de dinero” que fueron emitidos a un funcionario, que están pendientes de liquidación.~~ Si se va a ejecutar por Aprovisionamiento y atendiendo Solicitudes de Bienes no deben existir vales a otros funcionarios  c)   “Reintegros del Fondo” pendientes de giro. | |
| **CAPÍTULO 3: FONDO DE TRABAJO TRANSITORIO** | **CAPÍTULO 3: FONDO DE TRABAJO TRANSITORIO** | |
| **ARTÍCULO 9: Ámbito de Aplicación**  Fondo de egresos, que se utilizará para atender actividades cuya periodicidad sea temporal y para las cuales se requiera realizar adquisiciones para:   1. Atender diferentes actividades como giras, participaciones culturales y deportivas, ferias o eventos con participación institucional. 2. Pagos a estudiantes u otros pagos menores temporales, cuyo volumen afecte la disponibilidad de un fondo fijo de caja chica o por eficiencia administrativa facilite su operación.   A través de este fondo no se podrán adquirir bienes catalogados como activos. | **ARTÍCULO 9: Ámbito de Aplicación**  Fondo de egresos, que se utilizará para atender actividades cuya periodicidad sea temporal y para las cuales se requiera realizar adquisiciones para:   1. Atender diferentes actividades como giras, participaciones culturales y deportivas, ferias o eventos con participación institucional. 2. b)      Pagos a estudiantes u otros pagos menores temporales, cuyo volumen afecte la disponibilidad de un fondo fijo de caja chica o por eficiencia administrativa facilite su operación.   A través de este fondo no se podrán adquirir bienes catalogados como activos. | |
| **ARTÍCULO 10: Composición del fondo**  El fondo de trabajo transitorio estará compuesto por:   1. Dinero en efectivo o cheques. 2. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 25 de este Reglamento. 3. “Vales por adelanto de dinero” que fueron emitidos a un funcionario, que están pendientes de liquidación. 4. “Reintegros del Fondo” pendientes de giro. | **ARTÍCULO 10: Composición del fondo**  El fondo de trabajo transitorio estará compuesto por:   1. Dinero en efectivo ~~o cheques~~**.** 2. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 25 de este Reglamento. 3. ~~“Vales por adelanto de dinero” que fueron emitidos a un funcionario, que están pendientes de liquidación.~~ Este tipo de fondo atiende actividades especiales por evento o gira, por lo que no requiere emitir vales a otros funcionarios. 4. “Reintegros del Fondo” pendientes de giro. | |
| **CAPÍTULO 4: FONDO FIJO DE CAJA CHICA** | **CAPÍTULO 4: FONDO FIJO DE CAJA CHICA** | |
| **ARTÍCULO 11: Ámbito de Aplicación**  Será utilizado para atender en forma permanente, las adquisiciones por gastos menores que requiera el ITCR.  Podrá ser un fondo tanto de ingresos como de egresos, según la solicitud y aprobación de funcionamiento que lo sustente.  A través de este fondo no se podrán adquirir bienes catalogados como activos. | **ARTÍCULO 11: Ámbito de Aplicación**  Será utilizado para atender en forma permanente, las adquisiciones por gastos menores que requiera el ITCR.  Podrá ser un fondo tanto de ingresos como de egresos, según la solicitud y aprobación de funcionamiento que lo sustente.  A través de este fondo no se podrán adquirir bienes catalogados como activos. | |
| **ARTÍCULO 12: Composición del fondo**   1. Dinero en efectivo o cheques. 2. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 25 de este Reglamento. 3. “Vales por adelanto de dinero” que fueron emitidos a un funcionario, que están pendientes de liquidación. 4. “Adelantos de Viáticos”, que fueron emitidos a funcionarios para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, que estén pendientes de liquidación. 5. “Reintegros de Fondos Fijos de Caja Chica” pendientes de giro. 6. Especies fiscales, Folletos de Financiamiento, hojas de retiro de materia y cualquier otro medio que previamente defina el director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros del ITCR. | **ARTÍCULO 12: Composición del fondo**   1. Dinero en efectivo o cheques. 2. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 25 de este Reglamento. 3. “Vales por adelanto de dinero” que fueron emitidos a un funcionario, que están pendientes de liquidación. 4. “Adelantos de Viáticos”, que fueron emitidos a funcionarios para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, que estén pendientes de liquidación. 5. “Reintegros de Fondos Fijos de Caja Chica” pendientes de giro. 6. Especies fiscales, Folletos de Financiamiento, hojas de retiro de materia y cualquier otro medio que previamente defina el director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros del ITCR. | |
| **CAPÍTULO 5: CREACION, ASIGNACIÓN DE MONTOS, MODIFICACION Y CIERRE DE FONDOS** | **CAPÍTULO 5: CREACION, ASIGNACIÓN DE MONTOS, MODIFICACION Y CIERRE DE FONDOS** | |
| **ARTÍCULO 13: Creación de Fondos**  La creación de Fondos, será autorizada por la Vicerrectoría de Administración, cuando se trate de Fondos Permanentes y por el director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros, cuando se trate de Fondos Transitorios.  Para la creación se considerarán al menos los siguientes factores:   1. Que se requiera para atender una actividad o evento que amerite realizar adquisiciones con gastos menores. 2. Que una Unidad Ejecutora amerite tener un fondo, para la prestación de un servicio de adquisiciones con gastos menores en forma permanente. 3. Que sea una Unidad Ejecutora que por sus características, deba tener un fondo para atender necesidades institucionales propias de su quehacer. 4. Actividades de las Tesorerías que por su volumen y poca cuantía lo requieran. | **ARTÍCULO 13: Creación de Fondos**  La creación de Fondos, será autorizada por la Vicerrectoría de Administración, cuando se trate de Fondos Permanentes y por el director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros, cuando se trate de Fondos Transitorios.  Para la creación se considerarán al menos los siguientes factores:   1. Que se requiera para atender una actividad o evento que amerite realizar adquisiciones con gastos menores. 2. Que una Unidad Ejecutora amerite tener un fondo, para la prestación de un servicio de adquisiciones con gastos menores en forma permanente. 3. Que sea una Unidad Ejecutora que por sus características, deba tener un fondo para atender necesidades institucionales propias de su quehacer. 4. Actividades de las Tesorerías que por su volumen y poca cuantía lo requieran. | |
| **ARTICULO 14: Asignación del monto a un fondo**  El monto de dinero que se asigne a un Fondo, así como el monto máximo a ser pagado, serán fijados por la Vicerrectoría de Administración, con base en la solicitud efectuada y considerando los criterios técnicos de los Departamentos Financiero-Contable y Aprovisionamiento, y/o sus homólogos en las Sedes o Centros.  Al menos se deberá considerar lo siguiente:   1. Que la actividad del solicitante responda a un evento especial. 2. Que la necesidad responda a una actividad periódica. 3. Que los montos existentes no alcancen para hacerle frente a las necesidades actuales. 4. Si ha cumplido con el objetivo para el cual fue creado y su manejo ha sido adecuado. 5. La disponibilidad, facilidad y oportunidad de adquirir los bienes y servicios por los medios de compra usuales que posee el ITCR. 6. Cumplimiento de la normativa vigente.   En casos de fuerza mayor o cuando se trate de actividades que por su naturaleza lo requieran, podrá pagarse un monto superior al máximo permitido por el Fondo, previa autorización expresa y por escrito del Director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros. | **ARTICULO 14: Asignación del monto a un fondo**  El monto de dinero que se asigne a un Fondo, así como el monto máximo a ser pagado, serán fijados por la Vicerrectoría de Administración, con base en la solicitud efectuada y considerando los criterios técnicos de los Departamentos Financiero-Contable y Aprovisionamiento, y/o sus homólogos en las Sedes o Centros.  Al menos se deberá considerar lo siguiente:   1. Que la actividad del solicitante responda a un evento especial. 2. Que la necesidad responda a una actividad periódica. 3. Que los montos existentes no alcancen para hacerle frente a las necesidades actuales. 4. Si ha cumplido con el objetivo para el cual fue creado y su manejo ha sido adecuado. 5. La disponibilidad, facilidad y oportunidad de adquirir los bienes y servicios por los medios de compra usuales que posee el ITCR. 6. Cumplimiento de la normativa vigente.   En casos de fuerza mayor o cuando se trate de actividades que por su naturaleza lo requieran, podrá pagarse un monto superior al máximo permitido por el Fondo, previa autorización expresa y por escrito del Director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros. | |
| **ARTÍCULO 15: Modificación del Monto de un fondo**  La Vicerrectoría de Administración cuando se trate de Fondos Permanentes y el director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros, cuando se trate de Fondos Transitorios, autorizarán la modificación del monto asignado a un determinado Fondo, a solicitud de la Unidad Ejecutora que corresponda. Para ello deberá justificarse la necesidad de realizar un aumento o disminución del monto, o la modificación en los objetivos del fondo. | **ARTÍCULO 15: Modificación del Monto de un fondo**  La Vicerrectoría de Administración cuando se trate de Fondos Permanentes y el director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros, cuando se trate de Fondos Transitorios, autorizarán la modificación del monto asignado a un determinado Fondo, a solicitud de la Unidad Ejecutora que corresponda. Para ello deberá justificarse la necesidad de realizar un aumento o disminución del monto, o la modificación en los objetivos del fondo. | |
| **ARTICULO 16: Causales para cierre de un Fondo**  Será causal suficiente para que la Vicerrectoría de Administración autorice al Departamento Financiero Contable el cierre de un Fondo, cuando se constate alguno de los siguientes casos:   1. Se haya cumplido el objetivo para el cual fue creado, en el caso de eventos especiales o actividades periódicas. 2. Exista evidencia comprobada del mal uso del fondo. 3. Contravenga la Ley de Administración Financiera, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, el presente reglamento o cualquier otra normativa referida a esta materia y otras regulaciones afines, así como las disposiciones de control Interno. 4. Por inactividad comprobada. | **ARTICULO 16: Causales para cierre de un Fondo**  Será causal suficiente para que la Vicerrectoría de Administración autorice al Departamento Financiero Contable el cierre de un Fondo, cuando se constate alguno de los siguientes casos:   1. Se haya incumplido el objetivo para el cual fue creado, en el caso de eventos especiales o actividades periódicas. 2. Exista evidencia comprobada del mal uso del fondo. 3. Contravenga la Ley de Administración Financiera, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, el presente reglamento o cualquier otra normativa referida a esta materia y otras regulaciones afines, así como las disposiciones de control Interno. 4. Por inactividad comprobada. | |
| **ARTÍCULO 17: Aplicación del cierre**  En el caso de que el cierre sea por la causal del inciso a) del artículo anterior, la Unidad Ejecutora que gestionó la creación del Fondo, será quien deba notificar a la Vicerrectoría de Administración o su homólogo en las sedes o centros académicos, con copia al Departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes y centros, la decisión del cierre, así como la fecha a partir de la cual se hará efectivo. En este caso, el responsable del fondo tendrá un plazo de cinco días hábiles, a partir de la finalización del evento, para informar sobre el cierre y presentar la liquidación correspondiente.  En los casos de los incisos b, c, d, del artículo anterior, por orden de la Vicerrectoría o su homólogo en estos temas en las sedes o centros, el Departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes y centros, deberá proceder a realizar el cierre y solicitar en forma inmediata al responsable del fondo, su liquidación.  En caso de que el cierre y liquidación no se dieran en el transcurso de cinco días hábiles posteriores al comunicado, se procederá a rebajar el monto que se le giró del fondo, en un único tracto o los tractos acordados de la planilla, previa autorización y acuerdo del funcionario involucrado. En caso de que no pueda llevarse a cabo lo anterior o no prospere la gestión, se procederá de conformidad con las disposiciones del 8 del presente reglamento y las regulaciones disciplinarias de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas del ITCR. | **ARTÍCULO 17: Aplicación del cierre**  En el caso de que el cierre sea por la causal del inciso a) del artículo anterior, la Unidad Ejecutora que gestionó la creación del Fondo, será quien deba notificar a la Vicerrectoría de Administración o su homólogo en las Sedes o Centros Académicos, con copia al Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes y Centros, la decisión del cierre, así como la fecha a partir de la cual se hará efectivo. En este caso, el responsable del fondo tendrá un plazo de cinco días hábiles, a partir de la finalización del evento, para informar sobre el cierre y presentar la liquidación correspondiente.  En los casos de los incisos b, c, d, del artículo anterior, por orden de la Vicerrectoría o su homólogo en estos temas en las sedes o centros, el Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes y Centros, deberá proceder a realizar el cierre y solicitar en forma inmediata al responsable del fondo, su liquidación.  En caso de que el cierre y liquidación no se dieran en el transcurso de cinco días hábiles posteriores al comunicado, se procederá a rebajar el monto que se le giró del fondo, en un único tracto o los tractos acordados de la planilla, previa autorización y acuerdo del funcionario involucrado. En caso de que no pueda llevarse a cabo lo anterior o no prospere la gestión, se procederá de conformidad con las disposiciones del 8 del presente reglamento y las regulaciones disciplinarias de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas del ITCR. | |
| **ARTÍCULO 18: Informe para el cierre de un Fondo**  Para realizar el cierre de un Fondo de conformidad con el artículo anterior, deberá presentarse un informe con al menos la siguiente información, en el período estipulado:   1. Razón o motivo del cierre. 2. Documentación que respalde la liquidación del Fondo, con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. 3. “Recibo de Dinero” del ITCR emitido por el Departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes o centros, según corresponda, que demuestre el reintegro del dinero sobrante de la liquidación. | **ARTÍCULO 18: Informe para el cierre de un Fondo**  Para realizar el cierre de un Fondo de conformidad con el artículo anterior, deberá presentarse un informe con al menos la siguiente información, en el período estipulado:   1. Razón o motivo del cierre. 2. Documentación que respalde la liquidación del Fondo, con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. 3. “Recibo de Dinero” del ITCR emitido por el Departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes o centros, según corresponda, que demuestre el reintegro del dinero sobrante de la liquidación. | |
| **CAPÍTULO 6: USO, DESEMBOLSOS Y LIQUIDACIONES DEL DINERO DE UN FONDO** | **CAPÍTULO 6: USO, DESEMBOLSOS Y LIQUIDACIONES DEL DINERO DE UN FONDO** | |
| **ARTÍCULO 19: Solicitud previa de dinero**  Para adquirir bienes y servicios de un fondo, debe gestionarse previamente la fórmula “Vales de Adelanto de Dinero” y los pagos que se realicen por este medio no podrán exceder el monto autorizado.  En caso de que se haya realizado una compra sin la debida solicitud de “Vale por Adelanto de Dinero”, sólo se hará efectivo dicho pago por parte del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros, si la Unidad Ejecutora correspondiente cuenta con el contenido presupuestario y la factura cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 25 de este Reglamento. | **ARTÍCULO 19: Solicitud previa de dinero**  Para adquirir bienes y servicios de un fondo, debe gestionarse previamente la fórmula “Vales de Adelanto de Dinero” y los pagos que se realicen por este medio no podrán exceder el monto autorizado.  En caso de que se haya realizado una compra sin la debida solicitud de “Vale por Adelanto de Dinero”, sólo se hará efectivo dicho pago por parte del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las Sedes o Centros, si la Unidad Ejecutora correspondiente cuenta con el contenido presupuestario y la factura cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 25 de este Reglamento. | |
| **ARTÍCULO 20: Desembolso o liquidación de dinero**  Todo desembolso o liquidación realizada por medio de un Fondo, deberá realizarse contra entrega de la respectiva factura, la cual deberá reunir los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes del Ministerio de Hacienda y de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 25 de este Reglamento. | | **ARTÍCULO 20: Desembolso o liquidación de dinero**  Todo desembolso o liquidación realizada por medio de un Fondo, deberá realizarse contra entrega de la respectiva factura, la cual deberá reunir los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes del Ministerio de Hacienda y de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 25 de este Reglamento. |
| **ARTÍCULO 21: Desembolsos provisionales**  Los desembolsos provisionales de un Fondo, deben estar respaldados por un “Vale por Adelanto de Dinero”, en el que se indique el monto, objeto del gasto, centro de costo al que se cargará el gasto y nombre del funcionario que recibe el efectivo, así como su firma y número de cédula. | | **ARTÍCULO 21: Desembolsos provisionales**  Los desembolsos provisionales de un Fondo, deben estar respaldados por un “Vale por Adelanto de Dinero”, en el que se indique el monto, objeto del gasto, centro de costo al que se cargará el gasto y nombre del funcionario que recibe el efectivo, así como su firma y número de cédula. |
| **ARTÍCULO 22: Liquidación para fondos de trabajo transitorios y fondos fijos de caja chica**  Los “Vales por Adelanto de Dinero” para los fondos de trabajo transitorios y los fondos fijos de caja chica, deberán ser liquidados por la persona que los retiró, dentro de los tres días hábiles posteriores al retiro del adelanto.  Pasado este plazo sin que se haya efectuado la liquidación, se procederá según el 8 de este reglamento. | | **ARTÍCULO 22: Liquidación para fondos de trabajo transitorios y fondos fijos de caja chica**  Los “Vales por Adelanto de Dinero” para los fondos de trabajo transitorios y los fondos fijos de caja chica, deberán ser liquidados por la persona que los retiró, dentro de los tres días hábiles posteriores al retiro del adelanto.  Pasado este plazo sin que se haya efectuado la liquidación, se procederá según el 8 de este reglamento. |
| **ARTÍCULO 23: Liquidación de viáticos**  Los “Adelantos de Viáticos”, deberán ser liquidados dentro del término que estipula el “Reglamento de Gastos de Viaje dentro del País” que rige para el ITCR, en caso contrario, quedará autorizado el departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes o centros, para aplicar lo establecido en Capítulo 8 de este reglamento.  El funcionario que tenga un adelanto o liquidación de viáticos pendiente de liquidar, no podrá solicitar un nuevo adelanto, excepto en los casos en que el Director de la Escuela o Departamento al que pertenece el funcionario lo justifique. | | **ARTÍCULO 23: Liquidación para fondos de trabajo especial**  Los “Vales por Adelanto de Dinero” para los fondos de trabajo especial, deberán ser liquidados por la persona que los retiró, dentro de los 10 días hábiles posteriores al retiro del adelanto.  En caso de haberse adquirido un activo, para realizar la liquidación será indispensable haber gestionado de previo el registro y plaqueo del bien, según el procedimiento que emita el Departamento Financiero-Contable o su homólogo en las sedes o centros, según corresponda.  Pasado este plazo sin que se haya efectuado el registro del bien y la liquidación, se procederá según el capítulo 8 de este reglamento. |
|  | | **ARTÍCULO 24: Liquidación de viáticos**  Los “Adelantos de Viáticos”, deberán ser liquidados dentro del término que estipula el “Reglamento de Gastos de Viaje dentro del País” que rige para el ITCR, en caso contrario, quedará autorizado el departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes o centros, para aplicar lo establecido en Capítulo 8 de este reglamento.  El funcionario que tenga un adelanto o liquidación de viáticos pendiente de liquidar, no podrá solicitar un nuevo adelanto, excepto en los casos en que el Director de la Escuela o Departamento al que pertenece el funcionario lo justifique. |
| **CAPÍTULO 7: DE LA CUSTODIA DEL FONDO** | | **CAPÍTULO 7: DE LA CUSTODIA DEL FONDO** |
| **ARTÍCULO 24: Encargado de un fondo**  La persona designada para atender un Fondo, deberá ser funcionario del ITCR, nombrado en propiedad o en su defecto interino, siempre y cuando haya sido seleccionado a través de un concurso de antecedentes, donde sus competencias, habilidades y aptitudes para desarrollar el puesto de trabajo, hayan sido evaluadas por el Departamento de Recursos Humanos.  En todo caso deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad, emitida por una entidad aseguradora reconocida y autorizada en el país o firmar la letra de cambio establecida en el Reglamento de Garantías o Cauciones del ITCR. | | **ARTÍCULO 25: Encargado de un fondo**  La persona designada para atender un Fondo, deberá ser funcionario del ITCR, nombrado en propiedad o en su defecto interino, siempre y cuando haya sido seleccionado a través de un concurso de antecedentes, donde sus competencias, habilidades y aptitudes para desarrollar el puesto de trabajo, hayan sido evaluadas por el Departamento de Recursos Humanos.  En todo caso deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad, emitida por una entidad aseguradora reconocida y autorizada en el país o firmar la letra de cambio establecida en el Reglamento de Garantías o Cauciones del ITCR. |
| **ARTÍCULO 25: Requisitos de la factura**  La persona encargada del Fondo, deberá vigilar que las facturas de contado o comprobantes de pago que le presenten, cumplan como mínimo los siguientes requisitos:   1. Que sea original y esté escrita con tinta. 2. Que se describa claramente el o los artículos o servicios adquiridos. 3. Que la fecha de emisión de la factura concuerde con el adelanto gestionado. 4. Que esté emitida a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica o las siglas ITCR. 5. Que indique el nombre de la empresa o persona que presta el servicio o suministra el bien, en caso de que la factura no fuese membretada. 6. Que no presente borrones ni tachaduras que hagan dudar de su legitimidad. 7. Que la factura esté debidamente autorizada por la Dirección General de la Tributación Directa, o bien corresponda a los regímenes de tributación simplificada, según está definido en el Artículo 3 de la Ley No. 7543, denominada "Ley de Ajuste Tributario". 8. Que contenga el sello o leyenda de "Cancelado", o bien se presente el tiquete de caja correspondiente. 9. La factura de contado o comprobantes de pago, deberán presentar al dorso una justificación del gasto debidamente firmada y sellada, por el Director o Encargado de la Unidad Ejecutora y que contenga lo siguiente: 10. Que haga referencia de la dependencia ejecutora del gasto y su código presupuestario correspondiente. 11. Valor total en letras y números que coincidan con el monto a pagar. 12. Sello de la unidad ejecutora y firma del encargado.   j). En caso de haberse efectuado por el proveedor la exoneración del impuesto sobre las ventas, se deberá presentar la boleta institucional de exoneración correspondiente, caso contrario, el pago se realizará incluyendo el impuesto de ventas respectivo. | | **ARTÍCULO 26: Requisitos de la factura**  La persona encargada del Fondo, deberá vigilar que las facturas de contado o comprobantes de pago que le presenten, cumplan como mínimo los siguientes requisitos:   1. Que sea original y esté escrita con tinta. 2. Que se describa claramente el o los artículos o servicios adquiridos. 3. Que la fecha de emisión de la factura concuerde con el adelanto gestionado. 4. Que esté emitida a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica o las siglas ITCR. 5. Que indique el nombre de la empresa o persona que presta el servicio o suministra el bien, en caso de que la factura no fuese membretada. 6. Que no presente borrones ni tachaduras que hagan dudar de su legitimidad. 7. Que la factura esté debidamente autorizada por la Dirección General de la Tributación Directa, o bien corresponda a los regímenes de tributación simplificada, según está definido en el Artículo 3 de la Ley No. 7543, denominada "Ley de Ajuste Tributario". 8. Que contenga el sello o leyenda de "Cancelado", o bien se presente el tiquete de caja correspondiente. 9. La factura de contado o comprobantes de pago, deberán presentar al dorso una justificación del gasto debidamente firmada y sellada, por el Director o Encargado de la Unidad Ejecutora y que contenga lo siguiente:   i.      Que haga referencia de la dependencia ejecutora del gasto y su código presupuestario correspondiente.  ii.    Valor total en letras y números que coincidan con el monto a pagar.  iii.   Sello de la unidad ejecutora y firma del encargado.  En caso de haberse efectuado por el proveedor la exoneración del impuesto sobre las ventas, se deberá presentar la boleta institucional de exoneración correspondiente, caso contrario, el pago se realizará incluyendo el impuesto de ventas respectivo. |
| **ARTÍCULO 26: Prohibición cambio de cheques**  En ningún caso se cambiarán cheques con Fondos Fijos de Caja Chica. | | **ARTÍCULO 27: Prohibición cambio de cheques**  En ningún caso se cambiarán cheques con Fondos Fijos de Caja Chica. |
| **ARTÍCULO 27: Reintegros**  Los cheques u órdenes de pago que se emitan para los reintegros de un Fondo, deberán hacerse a nombre del responsable del manejo del fondo, adicionándole entre paréntesis la leyenda: “(Fondo de Trabajo Especial), (Fondo de Trabajo Transitorio) o (Fondo Fijo de Caja Chica)”, según corresponda. | | **ARTÍCULO 28: Reintegros**  Los cheques u órdenes de pago que se emitan para los reintegros de un Fondo, deberán hacerse a nombre del responsable del manejo del fondo, adicionándole entre paréntesis la leyenda: “(Fondo de Trabajo Especial), (Fondo de Trabajo Transitorio) o (Fondo Fijo de Caja Chica)”, según corresponda. |
| **ARTÍCULO 28: Funciones del encargado de un fondo**  Las funciones y responsabilidades del encargado de un Fondo son las siguientes:   1. Manejar y custodiar el fondo asignado, conforme los propósitos de su creación. 2. Hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento, las leyes y las disposiciones que rigen para el manejo de Fondos Públicos. 3. Verificar previamente a toda solicitud de adelanto de dinero, la existencia del contenido presupuestario correspondiente. 4. Revisar que las facturas que le presenten al cobro se ajusten a las disposiciones establecidas en el Artículo 25 de este Reglamento. 5. Realizar la gestión de liquidación de los “Vales de Adelanto de Dinero” y “Adelantos de Viáticos”, según corresponda al tipo de fondo, que están pendientes de liquidar de acuerdo a los plazos establecidos en este Reglamento. 6. Gestionar los reintegros al fondo en forma periódica: antes de que se agote el 50% del mismo o bien en el caso de que el movimiento no alcance el 50% deberá hacerse al menos una vez cada quince días, para realizar el registro de los gastos en el período correspondiente. 7. 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 presupuestariamente. 8. Custodiar en un lugar seguro, el dinero y valores del Fondo e impedir el acceso de terceras personas. 9. Remitir a la Unidad de Contabilidad la información en forma oportuna para su registro, de acuerdo al calendario correspondiente. | | **ARTÍCULO 29: Funciones del encargado de un fondo**  Las funciones y responsabilidades del encargado de un Fondo son las siguientes:   1. Hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento, las leyes y las disposiciones que rigen para el manejo de Fondos Públicos. 2. Verificar previamente a toda solicitud de adelanto de dinero, la existencia del contenido presupuestario correspondiente. 3. Revisar que las facturas que le presenten al cobro se ajusten a las disposiciones establecidas en el Artículo 25 de este Reglamento. 4. Realizar la gestión de liquidación de los “Vales de Adelanto de Dinero” y “Adelantos de Viáticos”, según corresponda al tipo de fondo, que están pendientes de liquidar de acuerdo a los plazos establecidos en este Reglamento. 5. Gestionar los reintegros al fondo en forma periódica: antes de que se agote el 50% del mismo o bien en el caso de que el movimiento no alcance el 50% deberá hacerse al menos una vez cada quince días, para realizar el registro de los gastos en el período correspondiente. 6. 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 presupuestariamente. 7. Custodiar en un lugar seguro, el dinero y valores del Fondo e impedir el acceso de terceras personas. 8. Remitir a la Unidad de Contabilidad la información en forma oportuna para su registro, de acuerdo al calendario correspondiente. |
| **ARTÍCULO 29: Arqueos de los fondos**  El personal de la Unidad de Tesorería o su homólogo en las Sedes o Centros, efectuarán periódicamente arqueos sorpresivos a los Fondos, asignados a su jurisdicción.  La Auditoría Interna cuando lo considera conveniente y sin previo aviso, podrá realizar arqueos a los Fondos Institucionales. | | **ARTÍCULO 30: Arqueos de los fondos**  El personal de la Unidad de Tesorería o su homólogo en las Sedes o Centros, efectuarán periódicamente arqueos sorpresivos a los Fondos, asignados a su jurisdicción.  La Auditoría Interna cuando lo considera conveniente y sin previo aviso, podrá realizar arqueos a los Fondos Institucionales. |
| **ARTÍCULO 30: Vencimiento de liquidaciones pendientes**  Perderán el derecho de hacerse efectivas, las liquidaciones de gastos de viaje que no hayan sido cobradas, dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de realización de la gira o bien que sobrepasen el período presupuestario, salvo los casos excepcionales previamente autorizados por el Director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes o centros. | | **ARTÍCULO 31: Vencimiento de liquidaciones pendientes**  Perderán el derecho de hacerse efectivas, las liquidaciones de gastos de viaje que no hayan sido cobradas, dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de realización de la gira o bien que sobrepasen el período presupuestario, salvo los casos excepcionales previamente autorizados por el Director del Departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes o centros. |
| **ARTÍCULO 31: Personas autorizadas para firmar**  Los funcionarios autorizados para hacer uso de un fondo, firmar “Vales por Adelanto de Dinero”, “Adelantos de Viáticos”, facturas y comprobantes de pago son:  **a.** El Rector  **b.** Los Vicerrectores  **c.** Los Directores o Encargados de Unidades Ejecutoras  **d.** Cualquier otro funcionario autorizado por los Directores o Encargados de Unidades Ejecutoras, ante el Departamento Financiero Contable. | | **ARTÍCULO 32: Personas autorizadas para firmar**  Los funcionarios autorizados para hacer uso de un fondo, firmar “Vales por Adelanto de Dinero”, “Adelantos de Viáticos”, facturas y comprobantes de pago son:  **a.** El Rector  **b**. Los Vicerrectores  **c.** Los Directores o Encargados de Unidades Ejecutoras  **d.** Cualquier otro funcionario autorizado por los Directores o Encargados de Unidades Ejecutoras, ante el Departamento Financiero Contable. |
| **CAPÍTULO 8: RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD** | | **CAPÍTULO 8: RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD** |
| **Artículo 32: Responsabilidad**  En los casos en que se detecte que un funcionario hiciere mal uso de los fondos, ya fuere por extravío, dolo o cambiando su fin o aplicando objetivos diferentes a los propuestos, deberá responder administrativa, civil y penalmente por los daños que esto origine al ITCR. | | **Artículo 33: Responsabilidad**  En los casos en que se detecte que un funcionario hiciere mal uso de los fondos, ya fuere por extravío, dolo o cambiando su fin o aplicando objetivos diferentes a los propuestos, deberá responder administrativa, civil y penalmente por los daños que esto origine al ITCR. |
| **Artículo 33: Normativa aplicable**  Para los efectos anteriores, deberá aplicarse el procedimiento disciplinario establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas del ITCR. | | **Artículo 34: Normativa aplicable**  Para los efectos anteriores, deberá aplicarse el procedimiento disciplinario establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas del ITCR. |
| **Artículo 34: Aplicación**  En caso de indemnización, se aplicará lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública.  Por medio de las diferentes Unidades de Tesorería existentes, se seguirán los siguientes lineamientos en caso de alguna falta en el uso de un fondo:   1. Pasado el plazo para liquidar, según el tipo de fondo, el Departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes o centros, informará detalladamente al encargado o el que autorizó el vale de la Unidad Ejecutora, con el fin de que se realice el debido proceso. 2. El compromiso presupuestario se mantendrá sin liquidar y no se realizará ningún ajuste contable, hasta que no haya una resolución del debido proceso. 3. No se entregará otro adelanto por vale, al funcionario que tenga pendiente un debido proceso, salvo justificación del Director de Escuela o Departamento o del superior jerárquico, según corresponda. 4. Si el funcionario es sujeto de investigación por más de dos ocasiones, con resultado en su contra, no se le girarán vales durante un año natural. | | **Artículo 35: Aplicación**  En caso de indemnización, se aplicará lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública.  Por medio de las diferentes Unidades de Tesorería existentes, se seguirán los siguientes lineamientos en caso de alguna falta en el uso de un fondo:   * 1. Pasado el plazo para liquidar, según el tipo de fondo, el Departamento Financiero Contable o su homólogo en las sedes o centros, informará detalladamente al encargado o el que autorizó el vale de la Unidad Ejecutora, con el fin de que se realice el debido proceso.   2. El compromiso presupuestario se mantendrá sin liquidar y no se realizará ningún ajuste contable, hasta que no haya una resolución del debido proceso.   3. No se entregará otro adelanto por vale, al funcionario que tenga pendiente un debido proceso, salvo justificación del Director de Escuela o Departamento o del superior jerárquico, según corresponda.   4. Si el funcionario es sujeto de investigación por más de dos ocasiones, con resultado en su contra, no se le girarán vales durante un año natural. |
| **CAPÍTULO 9: DISPOSICIONES FINALES** | | **CAPÍTULO 9: DISPOSICIONES FINALES** |
| **ARTÍCULO 35: Resolución de lo no previsto y normativa supletoria**  La persona que ocupe la Vicerrectoría de Administración, será la competente para resolver cualquier asunto en materia de fondos de caja chica, no regulado en este Reglamento y para ello podrá aplicar las disposiciones de la normativa que resulte supletoria en lo pertinente. | | **ARTÍCULO 36: Resolución de lo no previsto y normativa supletoria**  La persona que ocupe la Vicerrectoría de Administración, será la competente para resolver cualquier asunto en materia de fondos de caja chica, no regulado en este Reglamento y para ello podrá aplicar las disposiciones de la normativa que resulte supletoria en lo pertinente. |
| **ARTÍCULO 36: Vigencia y derogaciones**  Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta del ITCR y deroga totalmente el reglamento aprobado por el Consejo Institucional, Sesión No. 2015, Artículo 13, del 10 de setiembre de 1998. Gaceta No. 80. | | **ARTÍCULO 37: Vigencia y derogaciones**  Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta del ITCR y deroga totalmente el reglamento aprobado por el Consejo Institucional, Sesión No. 2015, Artículo 13, del 10 de setiembre de 1998. Gaceta No. 80. |
| **ARTÍCULO 37: Modificaciones a otros reglamentos**  Se modifica el Reglamento General de Tesorería del ITCR, en los artículos 3 inciso d), g), i); 4 inciso g) y 6 párrafo primero. El texto dirá:  “Artículo 3.-  (…)  d. Supervisar y controlar el funcionamiento de las Cajas Receptoras de Efectivo y Fondos de Caja Chica.  (…)  g. Mantener un registro y llevar el control de las Cajas Receptoras de Efectivo y Fondos de las Cajas Chicas en operación.  (…)  i. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa que regula el funcionamiento de los Fondos de Caja Chica.”  “Artículo 4.-  (…)  g. Tomar las medidas preventivas del caso para evitar que se cambien cheques personales, con los fondos recaudados en el día o con el efectivo de los Fondos de Caja Chica.”  “Artículo 6.-  Las Cajas Receptoras de Efectivo y Fondos de Caja Chica estarán bajo la responsabilidad de los(las) respectivos(as) cajeros(as) o encargados(as), quienes deberán atender las disposiciones del Reglamento General de Tesorería, del Reglamento de fondos de caja chica del ITCR, y de aquellas otras disposiciones que emanen del Departamento Financiero Contable o de sus homólogos en sedes o centros del ITCR.  (…)”. | | **ARTÍCULO 38: Modificaciones a otros reglamentos**  Se modifica el Reglamento General de Tesorería del ITCR, en los artículos 3 inciso d), g), i); 4 inciso g) y 6 párrafo primero. El texto dirá:  **“Artículo 3.-**  (…)  d. Supervisar y controlar el funcionamiento de las Cajas Receptoras de Efectivo y Fondos de Caja Chica.  (…)  g. Mantener un registro y llevar el control de las Cajas Receptoras de Efectivo y Fondos de las Cajas Chicas en operación.  (…)  i. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa que regula el funcionamiento de los Fondos de Caja Chica.”  **“Artículo 4.-**  (…)  g. Tomar las medidas preventivas del caso para evitar que se cambien cheques personales, con los fondos recaudados en el día o con el efectivo de los Fondos de Caja Chica.”  **“Artículo 6.-**  Las Cajas Receptoras de Efectivo y Fondos de Caja Chica estarán bajo la responsabilidad de los(las) respectivos(as) cajeros(as) o encargados(as), quienes deberán atender las disposiciones del Reglamento General de Tesorería, del Reglamento de fondos de caja chica del ITCR, y de aquellas otras disposiciones que emanen del Departamento Financiero Contable o de sus homólogos en sedes o centros del ITCR.  (…)”. |
| **TRANSITORIOS** | | **TRANSITORIOS** |
| **TRANSITORIO 1:**  En un plazo no mayor a dos meses después de la entrada en vigencia del presente reglamento, la Vicerrectoría de Administración, en coordinación con los departamentos y unidades que cuenten a la fecha con fondos de caja chica constituidos, deberá realizar la adecuación correspondiente, de conformidad con la nueva clasificación y disposiciones de este reglamento, así como establecer y/o actualizar los procedimientos que se consideren necesarios para realizar eficientemente la aplicación de esta normativa.  *Aprobado por el Consejo Institucional, Sesión No. xxxx, Artículo xx, del xxx de xx de 2014. Gaceta No. xx.* | | **TRANSITORIO 1:**  En un plazo no mayor a dos meses después de la entrada en vigencia del presente reglamento, la Vicerrectoría de Administración, en coordinación con los departamentos y unidades que cuenten a la fecha con fondos de caja chica constituidos, deberá realizar la adecuación correspondiente, de conformidad con la nueva clasificación y disposiciones de este reglamento, así como establecer y/o actualizar los procedimientos que se consideren necesarios para realizar eficientemente la aplicación de esta normativa.  *Aprobado por el Consejo Institucional, Sesión No. xxxx, Artículo xx, del xxx de xx de 2014. Gaceta No. xx.* |

1. *Oficio OPI-1276-2013 Remisión Propuesta de Modificación al Reglamento de Operación de pagos por Fondos de Caja Chica”.* [↑](#footnote-ref-0)
2. *Publicado en el Diario Oficial La Gaceta Nº 26 del 6 de febrero, 2009* [↑](#footnote-ref-1)