

GACETA

Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1126

Jueves 3 de agosto del 2023

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

ÍNDICE

Sesión del Consejo del Departamento Financiero Contable, Sesión Ordinaria No. 07-2023

Reglamento Específico de Estructura y Funcionamiento del Departamento Financiero Contable.....2

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ESTRUCTURA Y
FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO
FINANCIERO CONTABLE DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

Contenido

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 1. Del Tipo de Reglamento y su Alcance	5
Artículo 2. Objetivo del Reglamento	5
Artículo 3. Objetivos específicos del Reglamento	5
Artículo 4. Objetivo General del Departamento Financiero Contable	5
Artículo 5. Objetivos específicos del Departamento Financiero Contable	5
Artículo 6. Normativa y principios aplicables	6
Artículo 7. De las Definiciones	6
CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE	6
Artículo 8. De las Funciones del Departamento Financiero Contable	7
CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	8
Artículo 9. De la Conformación del Departamento Financiero Contable	8
CAPITULO IV DIRECCION	8
Artículo 10. Requisitos para ocupar el cargo de Dirección del Departamento Financiero Contable	8
Artículo 11. De las funciones en la Dirección de Departamento	8
Artículo 12. De las funciones de la persona Asistente en Gestión Administrativa del Departamento en la secretaría.	9
Artículo 13. De las funciones del Área de Gestión en Sistemas	10
Artículo 14. De las funciones del Área de Gestión Financiera	10
CAPITULO V UNIDAD DE TESORERÍA	11
Artículo 15. De las funciones en la Unidad de Tesorería	11
Artículo 16. De las funciones en la Coordinación de la Unidad de Tesorería	11
Artículo 17. De la composición de la Unidad de Tesorería	12
CAPITULO VI UNIDAD DE CONTABILIDAD	13
Artículo 18. De las funciones en la Unidad de Contabilidad	13
Artículo 19. De las funciones de la Coordinación de la Unidad de Contabilidad	13
Artículo 20. De la composición de la Unidad de Contabilidad	14
CAPITULO VII UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTO	16

Artículo 21. De las funciones en la Unidad de Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto	17
Artículo 22. De las funciones en la Coordinación de la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto	17
Artículo 23. De la composición de la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto	17
CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES.....	18
Artículo 24. Disposiciones Técnicas y Distribución en estructura y funcionamiento en los Campus Locales y Centros Académicos.....	18
Artículo 25. De la revisión del Reglamento.....	18
Artículo 26. De la vigencia del Reglamento.....	18

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Del Tipo de Reglamento y su Alcance

Este reglamento es de tipo específico, de aplicación y acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del Departamento Financiero Contable del Campus Tecnológico Central del Instituto Tecnológico de Costa Rica, “en adelante ITCR”.

Artículo 2. Objetivo del Reglamento

Definir la estructura y funcionamiento del Departamento Financiero Contable.

Artículo 3. Objetivos específicos del Reglamento

- a) Definir las funciones de las diferentes unidades y áreas que conforman el Departamento Financiero Contable.
- b) Definir las disposiciones técnicas, la estructura y funcionamiento en los Campus Locales y Centros Académicos.

Artículo 4. Objetivo General del Departamento Financiero Contable

Planear, dirigir y controlar todas las actividades de índole financiero, que se lleven a cabo en la Institución.

Artículo 5. Objetivos específicos del Departamento Financiero Contable

- a) Suministrar información necesaria y oportuna para determinar la situación financiera del ITCR.
- b) Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de programas presupuestarios de la Institución según la estructura programática.
- c) Realizar análisis periódicos sobre los resultados en materia financiera de operación e inversión.
- d) Presentar información financiera y presupuestaria a las autoridades de la Institución para la toma de decisiones y a entes fiscalizadores.
- e) Brindar información financiera, para que pueda ser consultada por los usuarios internos y externos de la institución.

Artículo 6. Normativa y principios aplicables

El Departamento Financiero Contable, se rige por lo dispuesto en:

- Ley General de la Administración Pública, N°6227;
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N°8131;
- Ley General de Control Interno, N°8292,
- Ley General de Contratación Pública N°9986,
- Reglamento a la Ley General de Contratación Pública N°43808-H,
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP),
- Estatuto Orgánico del ITCR,
- Políticas Específicas de Contabilidad para el ITCR sustentadas en las NICSP,
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE de la Contraloría General de la República y demás normas y
- Demás normas y acuerdos dictados por el Consejo Institucional, así como la normativa externa e interna existente, vinculante y la que se llegue a promulgar.

Artículo 7. De las Definiciones

Coordinador de unidad: Persona encargada de coordinar toda la actividad de una unidad.

Director de departamento académico o apoyo a la academia: Persona funcionaria que dirige y representa a esas dependencias. En la línea jerárquica inmediata estarán bajo la autoridad de la persona que ejerza la Vicerrectoría, la Dirección de Campus local o el Rector según corresponda.

Funciones: Son todas las actividades que se les han asignado a los funcionarios, para la buena marcha del departamento e Institución.

Normativa: Norma o conjunto de normas que guían, dirigen y ajustan el comportamiento de un individuo y la organización en determinada materia o actividad.

Reglamento específico: Aquellos que son de uso interno y específico para el funcionamiento de una unidad o dependencia del Instituto.

CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE.

Artículo 8. De las Funciones del Departamento Financiero Contable

- a) Formular y elaborar el presupuesto de la Institución, de acuerdo con los lineamientos y normativa interna y externa.
- b) Preparar los Estados Financieros de la Institución de acuerdo con las normas contables que se encuentren vigentes.
- c) Recaudar, custodiar, manejar, revisar y controlar todas las transacciones financieras de la Institución.
- d) Analizar y revisar los registros contables y presupuestarios por las operaciones de la Institución y que sean aplicados de acuerdo con las normas que establece la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Contabilidad Nacional, y cualquier otro ente externo; además de la normativa y reglamentación interna aplicable en materia financiero - contable.
- e) Conciliar periódicamente, las cuentas utilizadas en las operaciones financieras que se realizan en la institución.
- f) Controlar la ejecución de los presupuestos ordinarios y variaciones presupuestarias (Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios).
- g) Elaborar la liquidación del presupuesto institucional y los estados financieros mensuales, además de la información que requieran las autoridades de la institución.
- h) Conciliar las transacciones que se realizan en el Módulo de Contabilidad General y compararlas con las transacciones aplicadas en el Módulo Control de Presupuesto del Sistema Integrado Financiero, para determinar el comportamiento de todos los movimientos económicos que se realizan durante la operación normal de la Institución.
- i) Realizar el registro financiero de todos los activos y pasivos de la Institución.
- j) Tramitar y aprobar las transferencias bancarias por concepto de pagos a proveedores.
- k) Realizar las inversiones transitorias según lo establecido en el Reglamento General de Tesorería, en el Capítulo de IV De las Inversiones.
- l) Brindar asistencia a las autoridades de la institución en materia financiero-contable y presupuestaria, para facilitar la toma de decisiones, para lograr una adecuada distribución y un mejor control del uso de los recursos.
- m) Como ente técnico, elaborar y plantear modificaciones a los Reglamentos Generales, para el respectivo análisis y aprobación por las autoridades institucionales.
- n) Elaborar y aprobar los procedimientos según corresponda.
- o) Asesorar y capacitar en materia financiero - contable y de ejecución presupuestaria a las unidades ejecutoras que así lo requieran.
- p) Garantizar el cumplimiento de las normas generales y procedimientos de control interno aplicables a las operaciones financieras de la institución.
- q) Publicar la información financiera de la Institución, mediante los diferentes informes presupuestarios y contables, para que pueda ser consultada por los diferentes usuarios internos o externos.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 9. De la Conformación del Departamento Financiero Contable

El Departamento Financiero Contable es una dependencia de la Vicerrectoría de Administración y se conforma por las siguientes áreas funcionales y unidades internas:

Dirección: Director(a), Secretaría, Área de Gestión en Sistemas y Área de Gestión Financiera de la Dirección.

Unidad de Tesorería: Coordinación de Tesorería, Financiamiento Estudiantil, Recuperación de Préstamos, Cajas (Caja Ingresos y Egresos, Caja Auxiliar de Pagos), Área de Análisis (Derechos de Estudio, Estudios Especiales, Inversiones) Pagos Institucionales, Pago a Proveedores y Viáticos.

Unidad de Contabilidad: Coordinación de Contabilidad, Área de Activos compuesta por: Efectivo y Equivalentes de Efectivo, Cuentas por Cobrar, Propiedad, Planta y Equipo, Área de Pasivos y Área de Operativa.

Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto: Coordinación de Análisis Financiero y Presupuesto, Formulación y Ejecución Presupuestaria, Control, Variaciones al Presupuesto, Estudios Especiales y Automatización de Servicios y Procesos.

CAPITULO IV DIRECCION

Artículo 10. Requisitos para ocupar el cargo de Dirección del Departamento Financiero Contable

La persona que ocupe el cargo de la Dirección del Departamento Financiero Contable fungirá como el superior jerárquico del Departamento.

Para ocupar el puesto en la Dirección del Departamento, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Poseer título profesional universitario afín a la actividad del Departamento.
- b. Estar nombrado (a) por tiempo indefinido.
- c. Laborar para la Institución con jornada de al menos medio tiempo.
- d. Haber laborado, a medio tiempo o más, por lo menos dos años para el Instituto.
- e. Contar con al menos dos años de experiencia comprobada en labores relacionadas con la actividad del Departamento.

La persona que ocupe el cargo de la Dirección será electa por la Asamblea Plebiscitaria de Departamento. Deberá ejercer sus funciones en jornada de tiempo completo, durará en sus funciones cuatro años y no podrá ser electa por más de dos períodos consecutivos.

Artículo 11. De las funciones en la Dirección de Departamento

Son funciones en la Dirección del Departamento:

- a. Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores del Departamento.
- b. Convocar y dirigir las sesiones del Consejo de Departamento.
- c. Coordinar, analizar y evaluar el proceso de formulación del Presupuesto Institucional.
- d. Revisar y analizar los Informes Presupuestarios que se presentan para aprobación y conocimiento de las autoridades de la institución y de la Contraloría General de la República, así como los Estados Financieros que se presentan a la Contraloría General de la República y Contabilidad Nacional.
- e. Revisar y aprobar las transferencias e inversiones que se tramitan en el Departamento.
- f. Identificar y dar seguimiento a los posibles riesgos a los que pueda estar expuesto el Departamento Financiero Contable, considerando la normativa establecida a nivel institucional aplicada por la Oficina de Planificación Institucional.
- g. Asistir a las reuniones de la Comisión de Inversiones.
- h. Participar en Comisiones Institucionales establecidas por los diferentes Órganos institucionales, así como Interinstitucionales en el ámbito de su competencia.
- i. Promover la superación del personal a su cargo.
- j. Atender las diferentes situaciones que se presenten en el Departamento.
- k. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Institucional, el Consejo Institucional, el Rector, los Vicerrectores y el Director de Campus, según corresponda.
- l. Propiciar la coordinación de las labores del departamento con las de otras dependencias o sub-dependencias del Instituto o instituciones públicas y privadas.
- m. Formar parte del Consejo de Vicerrectoría.
- n. Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño del departamento, además de las otras funciones que dispone el Estatuto Orgánico.

Artículo 12. De las funciones de la persona Asistente en Gestión Administrativa del Departamento en la secretaría.

Son funciones de la persona Asistente en Gestión Administrativa del Departamento:

- a. Atender y orientar consultas generales de las personas usuarias de la dependencia.
- b. Recibir, registrar, distribuir y controlar la documentación que ingresa a la dependencia.
- c. Clasificar y archivar la documentación de la dependencia según procedimientos establecidos.
- d. Clasificar y organizar la documentación de la dependencia anualmente para ser enviada al Archivo Institucional.
- e. Analizar, redactar y enviar las respuestas de la documentación o datos de la dependencia, según corresponda y por instrucciones generales.

- f. Preparar la documentación y logística de las sesiones de la dependencia, según corresponda.
- g. Elaborar, comunicar y custodiar el acta de las sesiones.
- h. Realizar el seguimiento a los acuerdos tomados y llevar el control de las actas aprobadas, según corresponda el alcance.
- i. Registrar acciones de personal de nombramiento de las personas trabajadoras de la dependencia.
- j. Solicitar y registrar la información concerniente a entidades externas o internas y a personas trabajadoras, según corresponda.
- k. Realizar y dar seguimiento a las solicitudes para los distintos servicios institucionales y estudiantiles.
- l. Dar seguimiento al cumplimiento de plazos de las solicitudes de información o preparación de respuestas recibidas en la dependencia.
- m. Colaborar en la distribución y control del presupuesto operativo de la dependencia, a solicitud de la jefatura y gestionar el trámite de las modificaciones presupuestarias.
- n. Colaborar en la elaboración de las guías de horario y distribución de carga laboral, según corresponda.
- o. Realizar la programación y manejo de la agenda de la jefatura correspondiente.
- p. Colaborar con la programación y préstamo de espacio físico de la dependencia.
- q. Realizar la publicación de información relevante de la dependencia, según instrucciones generales.
- r. Colaborar y dar seguimiento con la identificación de necesidades de equipo, mobiliario e infraestructura o de reparación y suministros de oficina.
- s. Realizar el registro, traslado, préstamo y control de los activos y materiales de oficina de la dependencia, según corresponda.
- t. Preparar las actas con los acuerdos y dar el respectivo seguimiento.

Artículo 13. De las funciones del Área de Gestión en Sistemas

El área de gestión en sistemas tiene la función principal de actualizar los sistemas de información financiera, con el fin de que el Departamento Financiero Contable cuente con las herramientas automatizadas, que permitan la realización de las labores que desempeñan cada uno de los colaboradores.

Artículo 14. De las funciones del Área de Gestión Financiera

El área de gestión financiera es responsable de brindar apoyo en los procesos y servicios administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento; así como velar por que la información financiera que se publica sea fiable y oportuna para los diferentes entes y usuarios internos o externos. Implementar, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por las auditorías (Interna o Externa) u entes fiscalizadores en materia financiera contable, mediante los Planes de Acción. Elaborar y presentar informes, según corresponda.

Dependen directamente de la Dirección y atenderán trabajos específicos que la Dirección del Departamento Financiero Contable solicite.

CAPITULO V UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 15. De las funciones en la Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es una unidad interna, categoría número 3, adscrita al Departamento Financiero Contable.

Le corresponde administrar el efectivo del ITCR, de una manera eficaz y eficiente de conformidad con el marco legal correspondiente, así como brindar un adecuado servicio a los funcionarios, estudiantes, proveedores y público en general, en los aspectos relacionados con la recaudación y administración de los ingresos y egresos que se dan en la institución, a través del asesoramiento y trámite oportuno de las solicitudes de pago.

Artículo 16. De las funciones en la Coordinación de la Unidad de Tesorería

Son funciones de la persona Coordinadora de la Unidad de Tesorería:

- a. Fungir como superior jerárquico de los colaboradores a su cargo, supervisando y asignando funciones de acuerdo con sus deberes y responsabilidades.
- b. Planear y programar actividades de la Unidad de Tesorería.
- c. Coordinar con las Unidades de Contabilidad y Análisis Financiero y Presupuesto, aspectos de interés.
- d. Coordinar con los Departamentos: Becas y Gestión Social, Admisión y Registro, Asesoría Legal, trámites de pago y cobro de acuerdo con la normativa y reglamentación existente.
- e. Asistir a las reuniones de la Comisión de Inversiones.
- f. Elaborar, informar y dar seguimiento al flujo de caja institucional.
- g. Firmar de forma mancomunada, con la persona directora, la persona Vicerrectora de Administración o la persona que ejerza la Rectoría, todos los desembolsos que se realicen por parte de la institución.
- h. Participar en reuniones con entes externos.
- i. Velar por el Control Interno de la Unidad.
- j. Identificar y dar seguimiento a los posibles riesgos a los que pueda estar expuesta la Unidad, considerando los planes de respuesta al riesgo establecidos desde la Dirección.
- k. Asistir a reuniones por solicitud de las autoridades de la Institución, en Comisiones Institucionales e Interinstitucionales, a convocatorias de la Dirección del Departamento Financiero Contable y de la Comisión de Selección de Personal, cuando su presencia sea requerida.
- l. Crear o modificar reglamentos, procedimientos o normativa y mejorar las políticas específicas correspondientes a Efectivo, Equivalentes de Efectivo, e Inversiones.

Artículo 17. De la composición de la Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería se compone de las siguientes áreas:

- a. **Financiamiento Estudiantil.** En esta área se lleva a cabo la formalización del financiamiento y giro a estudiantes del ITCR, así como la custodia de los expedientes hasta el momento en que el estudiante empiece a realizar los pagos. Además, se tramita el pago de planillas estudiantiles, por concepto de las diferentes Becas Estudiantiles. Se realiza la conciliación de intereses y los saldos del auxiliar con la cuenta mayor.
- a. **Recuperación de Préstamos.** Se gestiona el proceso de cobro a estudiantes producto de los préstamos otorgados, una vez finalizado el periodo de estudio y concluido el periodo de gracia otorgado, por otra parte, se encarga de la custodia de los expedientes una vez que el estudiante empieza a pagar. Periódicamente se revisa la situación de cada deudor con el fin de velar que no surjan morosidades, de haberlas y sea infructuoso el proceso de cobro administrativo, se envían los expedientes a la oficina de Asesoría Legal. Además, se realizan conciliaciones mensuales y se comparan con los saldos del mayor.
- b. **Cajas.** (Caja Ingresos y Egresos, Caja Auxiliar de Pagos). Esta área tiene la responsabilidad de ejecución de labores en atención al público en el manejo, la custodia y la recaudación de ingresos por pagos con Tarjeta de Crédito o Débito, pagos por transferencia, por venta de bienes y servicios. Confección de solicitudes de pago, confección de órdenes de pago para realizar los pagos por transferencia que requieren las diferentes unidades ejecutoras de la institución. Por otra parte, solicita el reintegro a los fondos por pagos que se cancelen por medio de Tarjeta de Débito. Recibe y custodia valores (Garantías de Participación y Cumplimiento en avales, Certificados de Depósito a Plazo (físicos), por transferencia bancaria, por los procesos licitatorios que realiza la institución).
- c. **Pagos Institucionales.** Tiene la responsabilidad de tramitar todos los pagos por concepto de servicios institucionales a las entidades internas y externas, verificando que se ajusten a lo dispuesto en las leyes, reglamentos, normas internas y externas que para tal efecto existen y velar por el cumplimiento de los requisitos legales y de control interno. Lleva el control de cuentas corrientes, realizando inclusiones y exclusiones de firmantes ante los Bancos Estatales cuando se requiera o por cambio de funciones. Prepara las solicitudes de pago y realiza los cierres de lotes. Además, realiza la consulta diaria de saldos en las cuentas bancarias y remite la información producto de dicha consulta a la coordinación.
- d. **Pago a Proveedores.** Se tramitan las solicitudes de pago generadas en el Departamento de Aprovisionamiento por órdenes de compra y de la Unidad de Tesorería (pago de viáticos, entre otros). Se revisa los reintegros de los fondos de trabajo que tiene la institución y se gestiona el reintegro a dichos fondos. Se emiten certificaciones sobre el Impuesto sobre Renta a solicitud de los proveedores. Se generan los reportes de Impuesto de Renta, Dietas, funcionarios y se envían a la Unidad de Contabilidad. Se brinda atención en consultas de usuarios internos y externos del ITCR.
- e. **Viáticos:** Se tramitan las solicitudes de Adelanto y Liquidación de Viáticos, cuando un funcionario se desplaza a realizar actividades relacionadas con sus funciones

fuera de la institución, por lo tanto, se le debe pagar una serie de gastos, como alojamiento, comida, transporte, entre otros.

f. **Área de Análisis:** En esa área los analistas financieros se encargan de:

- **Derechos de Estudio.** Gestionar la cuenta por cobrar por concepto de Derechos de Estudio. Conciliar saldos del auxiliar de Derechos de Estudio con la cuenta mayor y elaborar calendario de periodos de cobro. Gestionar la Póliza Estudiantil. Inclusión de Becas por Derechos de Estudio. Formar parte del Comité de Becas de estudiantes de intercambio. Registrar becas en auxiliar de Derechos de Estudio. Efectuar arqueos sorpresivos a los diferentes fondos de trabajo de la institución. Formar parte del Comité de Crédito en el proceso de Financiamiento. Atender consultas de estudiantes por medio de oficio o vía telefónica. Dar soporte a los cajeros.
- **Estudios Especiales y Gestión de Seguros:** Realizar estudios, a solicitud de encargados de unidades ejecutoras o del Departamento. Llevar los procesos de seguros de la institución, gestionando cada póliza individualmente. Tramitar las pólizas de Garantías de Caucción a funcionarios. Gestionar el pago de Derechos de Circulación de los vehículos de la institución. Realizar arqueos sorpresivos a los diferentes fondos de trabajo de la institución. Formar parte del Comité de Crédito en el proceso de Financiamiento.
- **Cuentas por cobrar e Inversiones.** Realizar la cotización en la Banca Estatal, sobre las tasas de interés vigentes, para la Comisión de Inversiones. Realizar el registro de las inversiones. Realizar mensualmente la conciliación de inversiones en instrumentos financieros. Llevar el control por Incumplimiento de Beca de funcionarios. Gestionar el cobro por servicios prestados (alquileres, teléfono entre otros). Formar parte del Comité de Crédito en el proceso de financiamiento. Realizar arqueos sorpresivos a los diferentes fondos de trabajo de la institución. Tramitar cuentas por cobrar a funcionarios, a entes internos y externos de la institución. Registrar los ingresos por Leyes. Registrar y custodiar expedientes de becados que realizan depósitos por incumplimiento de beca. Realizar trámites de cobro ante Asesoría Legal.

CAPITULO VI UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 18. De las funciones en la Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad es una unidad interna, categoría número 3, adscrita al Departamento Financiero Contable.

Le corresponde procesar, analizar y registrar en forma oportuna y adecuada la información contable producto de las operaciones institucionales, con el fin de brindar informes a los entes externos y las autoridades institucionales para la toma de decisiones, además de elaborar los estados financieros de la Institución.

Artículo 19. De las funciones de la Coordinación de la Unidad de Contabilidad

Son funciones de la persona Coordinadora de la Unidad de Contabilidad:

- a. Fungir como superior jerárquico de los colaboradores a su cargo, supervisando y asignando funciones de acuerdo con sus deberes y responsabilidades.
- b. Planear y programar actividades de la Unidad de Contabilidad.
- c. Coordinar con las Unidades de Tesorería y Análisis Financiero y Presupuesto aspectos de interés.
- d. Coordinar actividades con las Escuelas, Departamentos y otras dependencias de la Institución, en lo que se refiere a recepción de documentos, procedimientos contables y sistemas de control.
- e. Análisis permanente de cuentas contables.
- f. Identificar y dar seguimiento a los posibles riesgos a los que pueda estar expuesta la Unidad, considerando los planes de mitigación al riesgo establecidos desde la Dirección.
- g. Velar que la información contable se registre siguiendo las normas y directrices emitidas para las Instituciones Públicas, así como lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- h. Participar en reuniones con entes externos.
- i. Velar por el Control Interno de la Unidad.
- j. Asistir a reuniones por solicitud de las autoridades de la Institución, en Comisiones Institucionales e Interinstitucionales, a convocatorias de la Dirección del Departamento Financiero Contable y de la Comisión de Selección de Personal, cuando su presencia sea requerida.

Artículo 20. De la composición de la Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad se compone de las siguientes áreas:

Área de Activos:

Efectivo y Equivalentes de Efectivo: En esta área, los funcionarios se encargan de: El reconocimiento y análisis de los registros realizados en las diferentes Tesorerías, así como de otros fondos y valores que mantiene el ITCR. Realizan las respectivas conciliaciones de cuentas bancarias.

Inversiones a Corto Plazo: Se tiene la responsabilidad de la revisión, análisis y aplicación de las inversiones que califiquen como instrumentos financieros mayores a tres meses. Se reclasifican los equivalentes de efectivo a instrumentos financieros.

Cuentas a Cobrar a Corto Plazo: Los responsables del proceso se encargan de registrar, reclasificar y medir las cuentas por cobrar a corto plazo. Además de mantener los saldos de cuentas por cobrar depuradas.

Inventarios: Se analizan y reclasifican los inventarios que estén bajo los alcances de la NICSP 12. Se trabaja en mantener los saldos de inventarios depurados actualizando, analizando y conciliando las partidas según la NICSP 12 "Inventarios".

Otros activos a corto plazo: Se registran y reclasifican los activos que estén bajo los alcances de la definición, según lo establece el marco conceptual de la Información Financiera. Por otra parte, los saldos de otros activos se mantienen depurados y se registran las partidas que las NICSP exigen.

Inversiones a Largo Plazo:

Son las inversiones que la Institución mantiene con la Cooperativa de Productores de Leche Dos Pinos R.L., por la participación en acciones. El registro de los excedentes se realiza en el Campus Tecnológico Local San Carlos y en la Unidad de Contabilidad, hay un responsable asignado para realizar la conciliación.

Cuentas por cobrar a largo plazo:

- **Préstamos largo plazo por cobrar:** Se registran y reclasifican todas aquellas transacciones que cumplan con la definición y alcance de la NICSP 28, 29 y 30. Se identifican los importes correspondientes de interés y amortizaciones bajo el método de interés efectivo.
- **Documentos por cobrar a largo plazo:** Se lleva a cabo la depuración de las cuentas de documentos por cobrar a estudiantes, mediante la identificación y recalcado de importes.
- **Otras cuentas por cobrar a largo plazo:** Se registran y reclasifican las cuentas por cobrar a largo plazo y se mantienen los saldos de cuentas por cobrar depurados.

Bienes no Concesionados:

Se lleva a cabo la inclusión de activos de mobiliario y equipo, por construcciones, adiciones y mejoras, adquisición de terrenos. Por otra parte, se da seguimiento de obras en proceso en coordinación con otras dependencias de la institución. Se realizan tomas físicas de mobiliario, equipo y semovientes. Se da seguimiento a informes del Departamento de Servicios Generales en donde se notifica robo, pérdida o hurto de activos. Se confeccionan actas eliminación de activos en coordinación con el Departamento de Aprovisionamiento.

Inversiones Patrimoniales: Se realizan los ajustes correspondientes a las cuentas de inversiones patrimoniales y se confeccionan los auxiliares para el control de las inversiones patrimoniales.

Otros activos a largo plazo: Se registran y reclasifican todos aquellos activos que estén bajo los alcances de la definición según lo establece el marco conceptual de la Información Financiera. Se cuenta con los saldos de otros activos depurados y se registran aquellas partidas que las NICSP exigen.

Área de Pasivos:

- **Deudas por pagar:** Se lleva a cabo el registro y reclasificación de todos aquellos pasivos que estén bajo los alcances de la NICSP 19 y la NICSP 39.

Se cuenta con los saldos de pasivos financieros depurados y el registro de aquellas partidas que la NICSP 19 o 29 exige.

- **Fondos de terceros en garantía:** Se realiza el registro de los depósitos en garantía de corto y largo plazo de acuerdo con los criterios de la NICSP 19. Se identifican los eventos no generadores de registro y que por el contrario la norma exige su revelación.
- **Otros pasivos a corto plazo:** Se registran pasivos por ingresos que no cumplen con la definición para su registro, pero que debe ser reconocido el derecho de cobro, de conformidad con las leyes aplicables y la NICSP 19. Se aplica la baja en cuenta de pasivos reconocidos que no forman parte de los criterios de estos elementos; de conformidad con la NICSP 19 y NICSP 29. Además, se clasifican las partidas que no cumplen con los criterios de la NICSP 19 y que forman parte del tratamiento de otra NICSP.
- **Endeudamiento a corto plazo:** Se lleva a cabo el registro de las deudas a pagar en el largo y corto plazo con base en los criterios de medición de la NICSP 29. Se identifican los gastos y costos imputables a la capitalización de las deudas y que deben ser devengadas según las condiciones contractuales. Se identifica la información a revelar de acuerdo con los criterios de la NICSP 30.

Área de Patrimonio:

- **Capital:** Se registran las diferentes cuentas que integran el patrimonio de acuerdo con las NICSP. Además, se reconoce el patrimonio presentado en el balance, de acuerdo con la escritura de composición, estatutos y leyes vigentes.
- **Transferencias de Capital:** Los responsables registran las diferentes cuentas que integran el patrimonio de acuerdo con las NICSP. Por otra parte, se reconoce el patrimonio presentado en el balance, de acuerdo con la escritura de composición, estatutos y leyes vigentes.
- **Resultados Acumulados:** Se registran las diferentes cuentas que integran el patrimonio de acuerdo con las NICSP. Por otra parte, se reconoce el patrimonio presentado en el balance, de acuerdo con la escritura de composición, estatutos y leyes vigentes.
 - **Ingresos:** Se registra el devengo para las cuentas de ingresos según corresponda. Se registran los ingresos en el periodo corriente en que se da lugar y los ingresos que provienen de uso de los poderes soberanos, por ejemplo, impuestos directos o indirectos, subvenciones.
 - **Gastos:** Se registra el devengo para las cuentas de gastos según corresponda y los gastos en el periodo corriente en que se da lugar.

CAPITULO VII UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTO

Artículo 21. De las funciones en la Unidad de Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto

La Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto es una unidad interna, categoría número 3, adscrita al Departamento Financiero Contable.

Esta dependencia tiene la responsabilidad de proporcionar a las autoridades institucionales instrumentos de análisis, así como técnicas de control y evaluación presupuestaria que permitan priorizar las necesidades institucionales, facilitar la toma de decisiones y lograr así una adecuada distribución y un mejor control del uso de los recursos, además de cumplir con la normativa que dicta la Contraloría General de la República.

Artículo 22. De las funciones en la Coordinación de la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto

Son funciones de la persona Coordinadora de la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto:

- a. Fungir como superior jerárquico de los colaboradores a su cargo, supervisando y asignando funciones de acuerdo con sus deberes y responsabilidades.
- b. Planear y programar actividades de la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto.
- c. Coordinar con las Unidades de Tesorería y Contabilidad aspectos de interés.
- d. Velar porque las diferentes etapas del ciclo presupuestario, (formulación, ejecución y liquidación) que le competen, sean llevadas a cabo eficientemente y de acuerdo con las normas establecidas.
- e. Presentar los informes presupuestarios tanto al Consejo de Rectoría, Consejo Institucional y sus comisiones.
- f. Vincular el presupuesto institucional con el Plan Anual Operativo.
- g. Participar en reuniones con entes externos.
- h. Identificar y dar seguimiento a los posibles riesgos a los que pueda estar expuesta la Unidad, considerando los planes de mitigación al riesgo establecidos desde la Dirección.
- i. Velar por el Control Interno de la Unidad.
- j. Asistir a reuniones por solicitud de las autoridades de la Institución, en Comisiones Institucionales e Interinstitucionales, a convocatorias de la Dirección del Departamento Financiero Contable y de la Comisión de Selección de Personal, cuando su presencia sea requerida.

Artículo 23. De la composición de la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto

La Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto se compone de las siguientes áreas:

- a. **Formulación presupuestaria.** Esta área tiene a cargo la elaboración del presupuesto institucional. La formulación debe atender el cumplimiento de

los principios presupuestarios que son aplicables y garantizar que el presupuesto exprese la asignación óptima de los recursos disponibles, con la finalidad de atender los requerimientos de la planificación institucional y satisfacer las necesidades de acuerdo con los objetivos y fines para los que fue creada la institución. Por otra parte, se realizan las estimaciones de los ingresos del presupuesto, con base en métodos técnicos, matemáticos, financieros y estadísticos, considerando su composición, técnicamente fundamentados y documentados, lo anterior atendiendo lo indicado en el principio de equilibrio presupuestario.

b. **Ejecución presupuestaria.** En esta área, se da seguimiento a la recaudación o recibo de los recursos estimados en el presupuesto, con el propósito de obtener bienes y servicios y ejecutar cualquier otro gasto, en cantidad, calidad y oportunidad necesarios para el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas presupuestarios. Los responsables en esta área realizan los siguientes procesos:

- **Ingresos:** Se realiza el análisis, seguimiento, depuración y aplicación de los ingresos producto de las actividades financieras de la institución. Por otra parte, se realiza la elaboración de informes de la ejecución de los ingresos percibidos.
- **Egresos de Remuneraciones:** Se realiza el análisis, seguimiento, depuración y aplicación de los asientos de planilla, el cual consiste en el análisis del pago de la planilla de la Institución, desde el momento en que se procede con el registro en el módulo de Contabilidad General, hasta la aplicación en lo que respecta a la parte efectiva de dicha planilla, en el módulo Control de Presupuesto, junto con las reclasificaciones y ajustes de gastos que correspondan.
- **Egresos de Operación:** Se realiza el análisis, seguimiento y depuración de los registros por los gastos de operación en los que incurren las unidades ejecutoras de la institución, en el módulo de Contabilidad General, hasta el momento de la aplicación en la parte efectiva en el Módulo de Presupuesto. Por otra parte, se realiza la elaboración de informes de la ejecución de egresos.

c. **Variaciones presupuestarias.** Está área tiene la responsabilidad de revisar, analizar y aplicar a los ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto aprobado por las instancias internas y la externa competente, que son necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas y se derivan de cambios en el ámbito interno y externo de índole económico, financiero, administrativo y legal, que ocurren durante el periodo presupuestario.

En esta área se llevan a cabo los siguientes procesos:

- **Modificaciones presupuestarias:** Este proceso se lleva a cabo para la variación del presupuesto de las unidades ejecutoras, Escuelas y/o

Departamentos, según los requerimientos de cada uno, estas variaciones son afectadas entre sub-partidas del mismo centro de costo y/o refuerzo de otros centros de costo, en atención a solicitudes de los encargados de las unidades ejecutoras que son de carácter prioritario y complementario al quehacer Institucional.

- **Presupuesto Extraordinario:** Es el proceso que tiene por objeto incorporar al presupuesto institucional los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados, los percibidos y los recursos del superávit, así como los gastos correspondientes. Además, de registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dicho ajuste tiene en el presupuesto de gastos, o en la sustitución de las fuentes de financiamiento previstas.
- d. **Estudios Especiales.** Este tipo de estudios, se realizan con el fin de dar un diagnóstico en la preparación de planes, presupuestos, evaluaciones a solicitud de las distintas unidades ejecutoras de la institución. La finalidad de estos estudios es obtener una mayor eficiencia y eficacia al prestar los servicios que brinda la Institución. Dentro de los principales estudios se encuentran las Certificaciones de Convenios Específicos de Colaboración, Declaratorias de Interés Institucional, entre otros.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 24. Disposiciones Técnicas y Distribución en estructura y funcionamiento en los Campus Locales y Centros Académicos.

Los servicios financiero-contables que brinden los Centros Académicos (Alajuela y Limón) y los Campus Tecnológicos Locales (San José y San Carlos), bajo la autoridad de la Dirección de cada Centro Académico o Campus Tecnológico, acatarán las políticas generales y disposiciones técnicas (normativa y reglamentación) que provengan del Departamento Financiero Contable.

En cuanto a su estructura y funcionamiento, cada oficina o dependencia que brinde los servicios financiero-contables en los Centros Académicos (Alajuela y Limón) y los Campus Tecnológicos Locales (San José y San Carlos), se regirán de acuerdo con la distribución asignada por cada director de Centro Académico o de Campus Tecnológico Local.

Artículo 25. De la revisión del Reglamento

El Consejo de Departamento Financiero Contable será responsable de realizar la revisión del presente Reglamento cuando lo estime necesario en la fecha de calendarización definida institucionalmente para este efecto.

Artículo 26. De la vigencia del Reglamento

Este Reglamento rige a partir de su aprobación por parte del Consejo de Departamento Financiero Contable y su publicación en la Gaceta Institucional.

a. Comunicar.

Aprobado por la Sesión del Consejo del Departamento Financiero Contable, Sesión Ordinaria No. 07-2023, el jueves 27 de julio del 2023.