



GACETA DEL TECNOLÓGICO

Director: Mauro Murillo

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Número 5

Fecha **NOVIEMBRE** Año 1979

REGLAMENTO PARA LA RECOPIACION Y DIVULGACION DE LOS REGLAMENTOS, MANUALES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.— El presente Reglamento establece las disposiciones relacionadas con la función de recopilar y divulgar los reglamentos, manuales, normas y procedimientos, generados por las diversas unidades y consejos del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 2.— Entiéndanse y clasifíquense los documentos de la siguiente manera:

- 2.1 Reglamento: Es el conjunto de pautas y normas a seguir por una determinada organización.
- 2.2 Manual: Es el conjunto de normas y procedimientos que sirven de guía para una actividad.
- 2.3 Norma: Es una regla general sobre la manera de cómo debe hacerse una cosa.
- 2.4 Procedimientos: Es el conjunto de pasos necesarios que intervienen en un trámite de trabajo.

CAPÍTULO II

DE LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 3.— La responsabilidad de elaboración y actualización de los diferentes documentos enumerados en el artículo 2 corresponde a la unidad o consejos que afecte el documento, y aquellos deben hacerlo en coordinación con la Oficina de Programación Institucional, quien velará por su consistencia, informando al Consejo de Rectoría lo que proceda.

CAPITULO III

DE LA APROBACION DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 4.— Los documentos serán aprobados de la siguiente manera:

- 4.1 Los de uso interno de cada unidad tendrán la aprobación final por parte del Jefe y del Consejo

respectivo.

4.2 Los de aplicación interna al Instituto tendrán la aprobación final por parte del Consejo de Rectoría.

4.3 Los de aplicación general (interna y externa) al Instituto tendrán la aprobación final por parte del Consejo Director.

Artículo 5.— Los secretarios de los Consejos que aprueben este tipo de documentos remitirán una copia de los mismos a la Oficina de Programación, de acuerdo con el artículo 3, para lo cual se fija máximo de 5 días hábiles.

CAPITULO IV

DE LA RECOPIACION Y DIVULGACION

Artículo 6.— La labor de recopilación de esta clase de documentos estará a cargo de la Oficina de Programación.

Artículo 7.— La Oficina de Programación enviará copia de todo documento aprobado al Centro de Archivo y Comunicaciones, para que proceda a su divulgación y archivo.

Artículo 8.— El Centro de Archivo y Comunicaciones distribuirá a las unidades que sean afectadas por el documento aprobado una copia del mismo, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina de Programación.

Artículo 9.— La Jefatura de cada unidad será responsable de conservar copia de todos los documentos y sus modificaciones que le envíe el Centro de Archivo y Comunicaciones, así como de que el personal de su dependencia conozca las disposiciones propias de su cargo, dándole el tiempo requerido para tal propósito.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 10.— Este Reglamento rige a partir del 1o. de setiembre de 1977.

Transitorio.— La Oficina de Programación remitirá a cada una de las Unidades, un índice de los documentos referidos en el artículo 9 y que hayan sido aprobados de la fecha de promulgación del presente Reglamento.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

SEDE SAN CARLOS

CAPITULO I

DEL OBJETO

Artículo 1.— El objetivo de la estipulación de las presentes Normas y Procedimientos, es el de implantar una serie de controles internos, para el manejo de los valores de la Institución, en dicha Sede; entre éstos tenemos: los depósitos bancarios, existencias en Caja (billetes y monedas), especies fiscales, Fondo de Trabajo, y cualquier otro valor.

**CAPITULO II
DEL FONDO DE TRABAJO**

Artículo 2.— El propósito de la creación del Fondo de Trabajo, es el de facilitar y agilizar servicios, que por su carácter urgente, no pueden preverse con la debida anticipación para ser solicitados a través del Departamento de Aprovisionamiento — Sede Cartago.

Artículo 3.— El monto del Fondo de Trabajo será de ₡ 5.000.00 (cinco mil colones, 00/100), el cual estará representado por efectivo y/o comprobantes, custodiado por el Cajero pagador como única persona autorizada para su manejo. Mientras este Fondo no esté en uso, permanecerá en la Caja de Seguridad de la Sede.

Este monto podrá ser aumentado a ₡ 10.000.00 de común acuerdo entre el Director de la Sede y el Director de la División de Administración.

Artículo 4.— El Custodio del Fondo solicitará los reembolsos por medio de la cuenta general Sede San Carlos, cuando esté agotado el 50 o/o como máximo; la confección de solicitud de cheque de reembolso estará a cargo de otro funcionario diferente del Custodio, previa revisión del reintegro y la solicitud deberá ser firmada por el Coordinador de la Sede.

Artículo 5.— Para proceder al reintegro, se girará un cheque a nombre del Custodio del Fondo, adicionándole entre paréntesis la leyenda "Fondo de Trabajo".

Artículo 6.— Cada Departamento podrá solicitar en el formulario correspondiente y con la firma registrada en el Departamento Administrativo de la Sede, del Jefe departamental, "Adelantos de Caja" por una suma máxima de ₡ 300.00 (trescientos colones, 00/100); adelantos superiores a esta suma deben ser autorizados por el Director de la Sede.

Artículo 7.— Los pagos por facturas individuales no podrán exceder el monto de ₡ 300.00. Toda erogación mayor a esa suma y que sea de carácter urgente, debe ser autorizada por el Director de la Sede, o en su defecto, por el Coordinador Administrativo de la misma.

Artículo 8.— La liquidación del vale provisional o adelanto de caja deberá hacerla directamente la persona que lo recibió, en el transcurso de los cuatro días hábiles después de girado el vale, contra la presentación de facturas.

Artículo 9.— Todo pago efectuado con dinero del Fondo de Trabajo, debe hacerse contra la presentación de la respectiva factura. El Custodio deberá velar porque los comprobantes o facturas guarden como mínimo los siguientes requisitos de presentación:

- a) Ser original y a tinta.
- b) Fecha de emisión de la factura.
- c) A nombre del INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA.
- d) Nombre de la empresa o persona que presta el servicio o suministra el material.
- e) No presentar borrones ni tachaduras.
- f) Podrá presentarse pie notas aclaratorias.
- g) Sello y leyenda de cancelado.
- h) Fecha de recibo del bien y/o servicio.
- i) Referencia a la dependencia ejecutora del gasto (sello y firma autorizada).

Artículo 10.— Cada factura deberá estar acompañada de un comprobante de pago, el cual deberá ser prenumerado, teniendo las siguientes indicaciones: fecha de recibido, nombre del beneficiario, monto pagado, concepto o número de factura, recibido conforme (firma y número de cédula de identidad), firmas de "Hecho por" y "Autorizado por" y el sello de cancelado del Departamento Administrativo.

Artículo 11.— Todo "Adelanto de Viáticos" debe estar respaldado por la "Solicitud de Adelanto de Viáticos" y "Vale por Adelanto de Viáticos", los cuales forman parte del efectivo del Fondo de Trabajo y se cancelarán contra la presentación de la respectiva liquidación. En caso de girarse el adelanto por medio de la cuenta general, también deberá estar respaldada por la Solicitud de "Adelanto de Viáticos" y el "Vale de Adelanto de Viáticos", que quedará en poder del Cajero hasta su cancelación.

Artículo 12.— La liquidación de viáticos debe presentarse al Departamento Administrativo para su cancelación, dentro de los cinco días hábiles posteriores al regreso de la gira. Esta liquidación se presentará en el formulario que para tal efecto existe y sujeta a las reglamentaciones de la Contraloría General de la República.

Artículo 13.— En el Departamento Administrativo (Cajas) se llevará un registro de las firmas autorizadas para tramitar solicitudes de adelantos, liquidaciones de viáticos y adelantos por Fondo de Trabajo.

Artículo 14.— El Custodio del Fondo debe presentar un informe diario de la situación del mismo, según formulario establecido, que llevará las firmas de "Hecho por" y "Revisado por".

Artículo 15.— Periódicamente y sin previo aviso, la Auditoría Interna y/o el Coordinador Administrativo de la Sede efectuarán arqueos al Fondo de Trabajo, iniciándolos con el conteo inmediato del efectivo de los justificantes. Deben coincidir exactamente el monto del Fondo, el dinero en efectivo y los justificantes en poder del Custodio; dicho arqueo quedará constando en el formulario que existe para tal efecto, el cual será firmado por la persona que efectúa el arqueo y por el Custodio del Fondo.

Artículo 16.— En caso de ausencia del Custodio del Fondo, por vacaciones, permisos o renuncia, el Coordinador Administrativo, designará de inmediato un funcionario responsable, quien recibirá y entregará los comprobantes y/o el dinero correspondiente, bajo recuento físico del Fondo, dejando constancia por escrito.

Artículo 17.— Al 31 de diciembre de cada año, el Custodio del Fondo deberá realizar una liquidación de los gastos efectuados hasta esa fecha y que se encuentren pendientes de reintegro, lo anterior tiene por objeto que los gastos afecten al Presupuesto del período en consideración y no el siguiente.

CAPITULO III

DE LA CUENTA GENERAL SEDE SAN CARLOS

Artículo 18.— Se establece una cuenta bancaria bajo el nombre "Cuenta General Sede San Carlos", cuya finalidad es tramitar a través de ella, todos aquellos pagos mayores de ₡ 300.00 (trescientos colones, 00/100) que por su urgencia no pueden preverse con anticipación suficiente, o que por razones prácticas no se solicitan a través del Departamento de Aprovisionamiento — Sede Cartago.

Artículo 19.— El monto asignado a esta "Cuenta General Sede San Carlos", será determinado según convenga de acuerdo al movimiento de la misma y será establecido entre el Director de la Sede San Carlos y el Director de la División de Administración.

Artículo 20.— Los fondos a depositar en esta cuenta serán únicamente aquellos que se transfieran desde la Sede Central por concepto de reintegros originados en los pagos hechos por la Sede San Carlos y establecidos en el artículo 18 de este Reglamento, o por sobrantes de cheques girados sobre esta misma cuenta.

Artículo 21.— Los cheques que se giren de esta cuenta deberán ser firmados en forma mancomunada. Las personas que tendrán firma registrada en esa cuenta son:

GRUPO A

Rector
Director de la Sede

GRUPO B

Coordinador Administrativo de la Sede
Auxiliar o Contador

Artículo 22.— Los pagos mayores de ₡ 300.00, pero menores o iguales a ₡ 10.000.00, se cancelarán con cheques firmados mancomunadamente, ya sea por facsímil o en forma manual, por cualquier par de funcionarios autorizados en el artículo 21.

Artículo 23.— Los cheques por montos mayores a ₡ 10.000.00 serán firmados en forma mancomunada y manuscrita por un funcionario del Grupo A y otro del Grupo B, o, por dos del Grupo A.

Artículo 24.— Todo cheque será confeccionado en el Departamento Administrativo de la Sede San Carlos, contra presentación de solicitud de cheque y ésta a su vez acompañada de los documentos necesarios para el trámite establecido. La solicitud únicamente será autorizada por el Coordinador Administrativo de la Sede, o, en su defecto por el Director de la misma. Una vez confeccionado y revisado el cheque en el Departamento Administrativo, se procede a su firma.

Artículo 25.— Cada cheque estará compuesto de original y dos copias; una copia será archivada en dicha Sede y en ella constará la firma de recibido por el beneficiario, la otra copia se envía adjunta al reintegro, para que sea archivada en el Departamento de Contabilidad de la Sede Cartago.

Artículo 26.— La entrega de cheques se hará en forma personal, directamente al beneficiario quien deberá firmar la copia correspondiente del cheque, como recibido conforme y contra presentación de la cédula de identidad, la cual anotará. En el caso de proveedores, la persona autorizada para el retiro deberá presentar los documentos que amparan dicha entrega.

Artículo 27.— Cuando se haya agotado como máximo el 50 o/o del Fondo de la "Cuenta General Sede San Carlos", se solicitará el reintegro al Departamento de Contabilidad de la Sede Cartago, utilizando los formularios que para ello existen, siguiendo el trámite normal.

Artículo 28.— Para proceder al reintegro, se girará un cheque a nombre de ITCR, Sede San Carlos, con leyenda al dorso que diga "Únicamente para depositar en la cuenta corriente No. 1202832-0 Sede San Carlos", el cual será enviado al Departamento Administrativo de la Sede, o bien, efectuando una transferencia bancaria a dicha cuenta.

CAPITULO IV

DEL EFECTIVO

Artículo 29.— El Departamento Administrativo por medio de la Caja, es el encargado de la recaudación de todo ingreso proveniente de: matrícula, derechos de estudio, venta de papel sellado, artículos de librería, venta de bienes y/o servicios y cualquier otro ingreso.

Artículo 30.— El Cajero responsable de la recaudación de ingresos deberá confeccionar un "Reporte Diario de Ingresos", el cual será revisado por otro funcionario del Departamento Administrativo. Este reporte deberá ser enviado al Departamento de Contabilidad de la Sede Cartago, a más tardar el día hábil siguiente, adjuntando el comprobante de depósito.

Todos los ingresos deben ser depositados, a más tardar, el día hábil siguiente en la cuenta corriente bancaria de la Institución.

Artículo 31.— Para todo ingreso, debe elaborarse el correspondiente recibo de caja, firmado por Cajero Receptor y con el sello de la Sede. Los recibos deben usarse en orden numérico consecutivo ascendente.

Artículo 32.— Todo cheque recibido debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Fecha correcta: que no debe ser posterior a la del pago, ni anterior a seis meses.
- b) Beneficiario: INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA.
- c) Monto: cantidad en letras y números iguales.
- d) Firma: la del girador.

Artículo 33.— Los cheques personales que se reciban, deben ser emitidos por el monto exacto del pago a realizar, salvo excepciones previamente autorizadas por el Coordinador Administrativo. Una vez recibido se le pondrá al dorso el sello con la leyenda de:

"Únicamente para depositar en la Cuenta Corriente No. del INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA, con el Banco"

Artículo 34.— La Caja no prestará el servicio de cambio de cheques.

Artículo 35.— El Cajero Receptor tendrá un Fondo de ₡ 300.00 (trescientos colones, 00/100), para el funcionamiento de la caja recaudadora, además tendrá un Fondo de Especies Fiscales de ₡ 200.00 y de Papel Sellado por ₡ 500.00; para reintegros del Fondo de Papel Sellado debe aplicarse el procedimiento establecido.

Artículo 36.— El Departamento Administrativo tendrá a su cargo la supervisión y control del funcionamiento de las cajas receptoras, tanto la central como la auxiliar de la Librería y de cualquier otra que en el futuro se establezca. Además mantendrá un Fondo Fijo en cada una de ellas, el cual se determinará en conjunto con el Departamento y la aprobación del Director de la División de Administración. El Fondo no podrá exceder los ₡ 1.000.00 en cada Caja.

Artículo 37.— El Encargado de la Caja de la Librería es el responsable del manejo de la misma y se regirá de la siguiente manera:

- a) Mantiene un Fondo Fijo de ₡ 300.00 (trescientos colones, 00/100).
- b) Al final del día, el Encargado de dicha caja confeccionará el "Reporte de Ingresos" y el depósito bancario, los cuales deben ser remitidos al Departamento Administrativo para su revisión y posterior envío al Banco.

CAPITULO V

DEL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS

Artículo 38.— Los cheques de sueldos, serán confeccionados en el Centro de Cómputo y remitidos a la Tesorería para su revisión y firma. La firma será mediante facsímil, el cual estará bajo custodia del Tesorero.

Artículo 39.— La Tesorería enviará los cheques por medio del sistema de comunicación interna con la Sede San Carlos, como mínimo dos días hábiles de anticipación a que deba hacerse efectivo dicho pago, según el calendario de pagos de la Institución, el cual es responsabilidad del Director de la Sede hacerlo cumplir.

Artículo 40.— El envío se hará en una caja sellada por la Tesorería, la cual solo podrá ser abierta por el Coordinador Administrativo o el Director de la Sede, para la ratificación del contenido, según detalle adjunto.

En caso de presentarse diferencias entre lo enviado y lo recibido el Coordinador Administrativo, deberá comunicarlos inmediatamente al Departamento Financiero de la Sede Cartago.

CAPITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 41.— Todo valor recibido en la Sede San Carlos deberá ser remitido al Departamento Financiero de la Sede Cartago, para su custodia.

Artículo 42.— Cuando ocurran sobrantes de efectivo o cualquier otro tipo de valores, éstos pasarán a forma parte de los ingresos percibidos por el Instituto; en caso de faltantes serán restituidos por la persona responsable del manejo. (Aprobado por Consejo de Rectoría, sesión del 31 de julio de 1979).