**SCI-338-2019**

**Comunicación de acuerdo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para:** | Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de AdministraciónIng. Luis Paulino Méndez Badilla, Vicerrector de Docencia Dr. Alexander Berrocal Jiménez, Vicerrector de Investigación y Extensión Dra. Claudia Madrizova Madrizova, Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Dr. Oscar López Villegas, Director Campus Tecnológico Local San CarlosMáster Ronald Bonilla Rodríguez, Director Campus Tecnológico Local San JoséM.Sc. Roxana Jiménez Rodríguez, Directora Centro Académico de LimónDr. Roberto Pereira Arroyo, Director Centro Académico de Alajuela Licda. Silvia Watson Araya, Directora Departamento Financiero Contable MAU. Tatiana Fernández Martín, Directora Oficina de Planificación Institucional Licda. Grettel Ortiz Álvarez, Directora Oficina de Asesoría Legal |
| **De:**  | M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva Secretaría del Consejo Institucional |
| **Fecha:** | **08 de mayo de 2019** |
| **Asunto:** | **Sesión Ordinaria No. 3116, Artículo 12 del 08 de mayo de 2019. Modificación de los artículos 21, 30, 34 y 41, incorporación de los artículos 30 bis y 35 bis y eliminación del artículo 43 del Reglamento de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica** |

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

**RESULTANDO QUE:**

1. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica en su artículo 18, inciso f), señala:

*“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 Reglamento de Normalización Institucional, con respecto a la tramitación de reglamentos generales, en su Artículo 12 señala lo siguiente:

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

* *Cualquier miembro u Órgano Colegiado de la Comunidad, podrá proponer al Consejo Institucional la iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general.*
* *El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.*
* *De ser procedente la propuesta, se solicitará a la Oficina de Planificación Institucional realizar el trámite correspondiente.*
* *La Oficina de Planificación Institucional, elaborará una propuesta del reglamento que incorpore, las observaciones y los dictámenes respectivos.*
* *La Comisión permanente respectiva hará un análisis integral de la solicitud y elaborará una propuesta final, que elevará al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y aprobación.*
* *En el caso de reformas parciales que no impliquen cambios sustanciales en dicha normativa, la comisión permanente respectiva definirá si lo envía a la Oficina de Planificación Institucional.”*
1. El Consejo Institucional en la Sesión No. 3102, Artículo 8, del 19 de diciembre de 2018, aprobó la Modificación Integral del Reglamento de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica y derogatoria del Reglamento de Operación de Pagos por Caja Chica. Los Artículos 33 y 34 rezan:

***“Artículo 33. Liquidación para el fondo de trabajo transitorio y especial***

*Para la liquidación del fondo, debe entregarse al Departamento Financiero Contable los documentos necesarios para el reintegro del dinero correspondiente.*

*La aprobación del ente técnico es requisito para la adquisición y liquidación de los activos que cuentan con estándares institucionales*

*Estos fondos deben ser liquidados al término de la actividad.*

***Artículo 34. Liquidación de viáticos***

*Los adelantos de viáticos en efectivo y en tarjeta de débito, deben ser liquidados dentro del término que estipula el “Reglamento de gastos de viaje dentro del país”, emitido por la Contraloría General de la Republica, caso contrario, queda autorizado el Departamento Financiero Contable, el director del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, para aplicar por deducción de planilla el monto correspondiente al adelanto.*

*El funcionario que tenga un adelanto o liquidación de viáticos pendiente de liquidar, no puede solicitar un nuevo adelanto.”*

1. La Secretaría del Consejo Institucional recibió oficio R-287-2019, con fecha de recibido 18 de marzo de 2019, suscrito por el Dr. Julio C. Calvo Alvarado, Rector, dirigido a la M.Sc. Ana Rosa Ruiz Fernández, Coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual transcribe la siguiente propuesta de modificación de los artículos 30 y 34 del Reglamento de Tesorería del ITCR, avalada por el Consejo de Rectoría en la Sesión No. 8-2019.

*“****1.*** *Mediante oficio VAD-077-2019 el Dr. Humberto Villalta, Vicerrector de Administración, con fecha 25 de febrero de 2019, somete a consideración del Consejo de Rectoría la modificación de los artículos 30 y 34 del Reglamento de Tesorería, relacionados con la liquidación de viáticos, en atención al oficio DFC-142-2019.*

1. *En su implementación operativa se generaron algunas consultas relacionadas con los artículos 30 y 34, relacionados con la liquidación de viáticos, lo que hace necesario realizar algunos cambios en los mismos.*
2. *Según se indica en el oficio DFC-142-2019, emitido por la Máster Silvia Watson, directora del Departamento Financiero Contable, la situación actual y propuesta de los Artículos mencionados, es la siguiente:*
3. *El Consejo de Rectoría en Sesión No. 8-2019, Artículo 4, conoce la propuesta y la avala, recomendando elevarla al pleno del Consejo Institucional para su aprobación.”*

|  |
| --- |
| ***REGLAMENTO DE TESORÍA*** |
| ***VIGENTE*** | ***PROPUESTA DEL DEPTO. FINANCIERO CONTABLE*** |
| ***Artículo 30. Solicitud de anticipo***  | ***Artículo 30. Solicitud de anticipo***  |
| *Previa a toda compra de bienes y servicios, debe realizarse la “Solicitud de anticipo” en el Sistema de Información Financiero (SIF) en el módulo de Gastos de Empleado. La solicitud debe contar con el contenido presupuestario y la aprobación correspondiente.* *Los pagos deben ser autorizados por parte del Director del Departamento Financiero Contable, del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda.* *Los casos de excepción deben ser debidamente justificados y firmados por los autorizados asignados por el responsable de la Unidad Ejecutora.* | *Previa a toda compra* ***por caja chica*** *de bienes y servicios* ***~~(exceptuando los viáticos)~~,*** *debe realizarse la “Solicitud de anticipo” en el Sistema de Información Financiero (SIF) en el módulo de Gastos de Empleado. La solicitud debe contar con el contenido presupuestario y la aprobación correspondiente.* *Los pagos deben ser autorizados por parte del Director del Departamento Financiero Contable, del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda.* *Los casos de excepción deben ser debidamente justificados y firmados por los autorizados asignados por el responsable de la Unidad Ejecutora.*  |
| ***Artículo 32. Liquidación de fondos de caja chica*** | ***Artículo 32. Liquidación de fondos de caja chica*** |
| Las “Solicitudes de anticipo” de dinero para los fondos de caja chica, deben ser liquidadas por el funcionario que los realiza, dentro de los tres días hábiles posteriores al trámite del anticipo. Pasado este plazo, si la liquidación no ha sido efectuada, se procede a deducir el monto correspondiente por deducción de planilla al funcionario solicitante. | Las “Solicitudes de anticipo” de dinero para los fondos de caja chica, deben ser liquidadas por el funcionario que los realiza, dentro de los tres días hábiles posteriores al trámite del anticipo. ~~Pasado este plazo, si la liquidación no ha sido efectuada, se procede a deducir el monto correspondiente por deducción de planilla al funcionario solicitante.~~ |
| ***Artículo 34. Liquidación de viáticos*** | ***Artículo 34. Adelanto y Liquidación de viáticos dentro del país*** |
| *Los adelantos de viáticos en efectivo y en tarjeta de débito, deben ser liquidados dentro del término que estipula el “Reglamento de gastos de viaje dentro del país”, emitido por la Contraloría General de la Republica, caso contrario, queda autorizado el Departamento Financiero Contable, el director del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, para aplicar por deducción de planilla el monto correspondiente al adelanto.* *El funcionario que tenga un adelanto o liquidación de viáticos pendiente de liquidar, no puede solicitar un nuevo adelanto*  | *~~Los adelantos~~ Las liquidaciones de viáticos por transferencia y en tarjeta de débito, deben ser liquidados dentro del término que estipula el “Reglamento de gastos de viaje dentro del país”, emitido por la Contraloría General de la Republica, caso contrario, queda autorizado el Departamento Financiero Contable, el director del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, para ~~aplicar~~ solicitar por deducción de planilla el monto por liquidar ~~al adelanto~~.* *El funcionario que tenga una liquidación de viáticos pendiente de liquidar, no puede solicitar un nuevo adelanto.*  |

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Comisión de Planificación y Administración en Reunión No 811-2019 realizada el 21 de marzo de 2019, revisa la propuesta de modificación de los Artículos 30 y 34 del Reglamento de Tesorería, en esta reunión se cuenta con la presencia de la MAE. Silvia Watson Araya, Directora del Departamento Financiero Contable y la MSc. Ruth Pérez Cortes, quienes amplían detalles sobre los cambios propuestos, una vez aclaradas las dudas se dispuso elevar la propuesta al Consejo Institucional, sin embargo, fue retirada de la Agenda del Pleno con el fin de analizar algunas observaciones de la Auditoría Interna.
2. El día 26 de marzo de 2019 se reciben observaciones de la Auditoría Interna sobre la propuesta presentada, que señalan lo siguiente:
* *Artículo 30:*

*Se considera importante que se indique en cuál funcionario recae la responsabilidad de autorización en los Campus.*

* *Artículo 34:*

*Debe revisarse la redacción de manera que se entienda que el adelanto es obligatorio, se sugiere eliminar la frase: “o liquidaciones de viáticos”*

*Incluir la palabra Director antes de Departamento Financiero Contable. Eliminar el último párrafo del artículo debido a que no es posible autorizar a ningún Director, vía reglamento, para que puedan realizar solicitudes de rebajos de planilla de esa naturaleza:*

1. En Reunión de la Comisión de Planificación No. 812-2019, realizada el 28 de marzo de 2019, se cuenta con la presencia de la MAE. Silvia Watson Araya, Directora del Departamento Financiero Contable, la Bach. Beatriz Loria, funcionaria de la Unidad de Tesorería, el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno y la Licda. Adriana Rodriguez, Auditora, se exponen las observaciones y producto de la revisión se solicita al ente técnico que presente una nueva propuesta.
2. Mediante correo electrónico, de fecha 23 de abril de 2019, la señora Silvia Watson Araya, Directora del Departamento Financiero Contable, remite la propuesta modificada, según se detalla a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Reglamento Vigente** | **Observaciones Depto. Financiero Contable** |
| **CAPITULO VI DE LOS FONDOS DE TRABAJO Y CAJA CHICA** |  |
| *Artículo 21.  De los responsables de la creación de fondos de trabajo**Cuando se trate de Fondos de Trabajo Permanentes (FTP), su creación es autorizada por la Vicerrectoría de Administración; la creación de Fondos de Trabajo Transitorios (FTT), es autorizada por el Director del Departamento Financiero Contable, del Director del Centro Académico o del Departamento Administrativo de Campus Tecnológico Local, según corresponda.* | *Artículo 21.  De los responsables de la creación de fondos de trabajo**La creación de Fondos de Trabajo Permanentes (FTP), es autorizada por la Vicerrectoría de Administración; la creación de Fondos de Trabajo Transitorios (FTT), es autorizada por el Director del Departamento Financiero Contable, del Director del Centro Académico o del Departamento Administrativo de Campus Tecnológico Local, según corresponda.* *Dichas autorizaciones serán reportadas de manera oportuna al Departamento Financiero Contable para su control, y le serán aplicables todas las directrices que en materia de manejo y custodia de fondos emita este Departamento.* |
| *Artículo 30. Solicitud de anticipo**Previa a toda compra de bienes y servicios, debe realizarse la “Solicitud de anticipo” en el Sistema de Información Financiero (SIF) en el módulo de Gastos de Empleado. La solicitud debe contar con el contenido presupuestario y la aprobación correspondiente.**Los pagos deben ser autorizados por parte del Director del Departamento Financiero Contable, del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda.**Los casos de excepción deben ser debidamente justificados y firmados por los autorizados asignados por el responsable de la Unidad Ejecutora.* | ***Artículo 30.*** *Reconocimiento de gastos* *El reconocimiento de gastos puede realizarse de dos formas:* 1. *Gestionando un anticipo de dinero mediante el Sistema de Información Financiero (SIF) en el módulo de Gastos de Empleado. o*
2. *Presentando una liquidación de gastos en el formulario respectivo.*

*El Departamento Financiero ejerce un control previo, cuando se solicita el adelanto de dinero, debido a que se garantiza el contenido presupuestario y las autorizaciones correspondientes. Está sujeto a liquidación.* *En el caso de optar por la segunda opción, los gastos deben estar previamente autorizados por el Encargado de la Unidad Ejecutora, siendo su responsabilidad verificar el contenido presupuestario.* |
|  | *ARTÍCULO NUEVO:**Artículo 31.**Las “Solicitudes de anticipo” de dinero ~~o~~ liquidación de gastos para los fondos de caja chica, deben ser liquidadas por el funcionario que los realiza, dentro de los tres días hábiles posteriores al trámite del anticipo. Pasado este plazo, si la liquidación no ha sido efectuada, se procede a deducir el monto correspondiente por deducción de planilla, previo consentimiento del funcionario en el formulario respectivo.**Cuando no se realice anticipo, las facturas que se presenten para liquidación no pueden tener más de xx días de emitidas y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 40 de este reglamento.* |
| *Artículo 34. Liquidación de viáticos**Los adelantos de viáticos en efectivo y en tarjeta de débito, deben ser liquidados dentro del término que estipula el “Reglamento de gastos de viaje dentro del país”, emitido por la Contraloría General de la Republica, caso contrario, queda autorizado el Departamento Financiero Contable, el director del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, para aplicar por deducción de planilla el monto correspondiente al adelanto.**El funcionario que tenga un adelanto o liquidación de viáticos pendiente de liquidar, no puede solicitar un nuevo adelanto.**Artículo 35. Causales para cierre de un fondo**a. Se haya cumplido el objetivo para el cual fue creado, en el caso de eventos especiales o actividades periódicas.**b. Exista evidencia comprobada del mal uso del fondo.**c. Contravenga las normas y principios señalados en el artículo 4 del presente reglamento.**d. Si el fondo no tiene operación por más de un mes y se encuentra inactivo.* | *Artículo 35 Reconocimiento de viáticos* *Los gastos por viáticos pueden ser reconocidos, previa autorización del encargado de la unidad ejecutora mediante dos modalidades:* 1. *Gestionando un anticipo de dinero mediante el Sistema de Información Financiero (SIF) en el módulo de Gastos de Empleado. o*
2. *Presentando una liquidación de viáticos en el formulario respectivo.*

*Los viáticos deben ser liquidados dentro del término que estipula el “Reglamento de gastos de viaje dentro del país”, emitido por la Contraloría General de la Republica, caso contrario, queda autorizado el Departamento Financiero Contable, el director del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, para aplicar por deducción de planilla el monto correspondiente al adelanto, previa autorización del funcionario en el formulario respectivo.**El funcionario que tenga una liquidación de viáticos pendiente, no puede solicitar un nuevo adelanto.* |
|  | *ARTICULO NUEVO**Artículo 36. Vencimiento de liquidaciones* *Las liquidaciones de gastos de viaje que no se cobren dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de realización de la gira, o bien que sobrepasen el período presupuestario, pierden el derecho de hacerse efectivas, salvo los casos excepcionales previamente autorizados por el Director del Departamento Financiero Contable y del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda.* |
| *Artículo 41. Funciones del encargado de un fondo**Las funciones 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 37 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%, debe hacerse al menos una vez cada quince días, o antes del cierre mensual, 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 contablemente y ejecutados 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 43 Funciones del encargado de un fondo.* *Las funciones del encargado de un fondo son las siguientes:**a. Manejar y custodiar el fondo asignado, conforme los propósitos de su creación* *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 37 de este reglamento.**e. Realizar la gestión de liquidación de los “Vales de adelanto de dinero” y “Adelantos de viáticos”, ~~según~~ cuando corresponda al tipo de fondo, que están pendientes de liquidar de acuerdo a los plazos establecidos en este reglamento.**f. 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%, debe hacerse al menos una vez cada quince días, o antes del cierre mensual, para realizar el registro de los gastos en el período correspondiente.**g. Remitir al final del ejercicio económico los reintegros pendientes de liquidación, que se hayan generado antes del cierre contable anual, con el fin de que todos los gastos queden registrados contablemente y ejecutados presupuestariamente.**h. Custodiar en un lugar seguro, el dinero y valores del fondo e impedir el acceso de terceras personas.**i. Remitir a la unidad de Contabilidad la información en forma oportuna para su registro, de acuerdo al calendario correspondiente.* |
| *Artículo 43 Vencimiento de liquidaciones pendientes* *Las liquidaciones de gastos de viaje que no se cobren dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de realización de la gira, o bien que sobrepasen el período presupuestario, pierden el derecho de hacerse efectivas, salvo los casos excepcionales previamente autorizados por el Director del Departamento Financiero Contable y del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda.* | *Eliminar se pasó al 36* |

1. En reunión de la Comisión de Planificación y Administración realizada el jueves 02 de mayo de 2019, se revisa la propuesta supracitada en la que se concluye que la modificación planteada:
	1.
* Delimita las responsabilidades asociadas a la creación de los fondos de trabajo.
* Corrige las dudas en aplicación del reglamento asociadas a los adelantos y liquidación de gastos.
* Corrige la forma en que se recuperarían las sumas no liquidadas, sin exponer a la Institución a retenciones indebidas del salario.
* No es sustancial con respecto al contenido y fondo del reglamento vigente
1. La Comisión realiza los cambios que se detallan a continuación en la propuesta y dispone elevarla al Consejo Institucional.

|  |  |
| --- | --- |
| **PROPUESTA FINANCIERO CONTABLE** | **PROPUESTA COPA**  |
|  |  |
| **Artículo 21.  De los responsables de la creación de fondos de trabajo**La creación de Fondos de Trabajo Permanentes (FTP),es autorizada por la Vicerrectoría de Administración; la creación de Fondos de Trabajo Transitorios (FTT), es autorizada por el Director del Departamento Financiero Contable, del Director del Centro Académico o del Departamento Administrativo de Campus Tecnológico Local, según corresponda. Dichas autorizaciones serán reportadas de manera oportuna al Departamento Financiero Contable para su control, y le serán aplicables todas las directrices que en materia de manejo y custodia de fondos emita este Departamento. | **Artículo 21.  De los responsables de la creación de fondos de trabajo**La creación de Fondos de Trabajo Permanentes (FTP), es autorizada por la Vicerrectoría de Administración; la creación de Fondos de Trabajo Transitorios (FTT), es autorizada por el Director del Departamento Financiero Contable, del Director del Centro Académico o Campus Tecnológico Local, según corresponda. Dichas autorizaciones serán reportadas de manera oportuna al Departamento Financiero Contable para su control, y le serán aplicables todas las directrices que en materia de manejo y custodia de fondos emita este Departamento. |
| **Artículo 30. Reconocimiento de gastos** El reconocimiento de gastos puede realizarse de dos formas: 1. Gestionando un anticipo de dinero mediante el Sistema de Información Financiero (SIF) en el módulo de Gastos de Empleado. o
2. Presentando una liquidación de gastos en el formulario respectivo.

El Departamento Financiero ejerce un control previo, cuando se solicita el adelanto de dinero, debido a que se garantiza el contenido presupuestario y las autorizaciones correspondientes. Está sujeto a liquidación. En el caso de optar por la segunda opción, los gastos deben estar previamente autorizados por el Encargado de la Unidad Ejecutora, siendo su responsabilidad verificar el contenido presupuestario. | **Artículo 30. Reconocimiento de gastos** El reconocimiento de gastos puede realizarse de dos formas: 1. un anticipo de dinero o
2. una liquidación de gastos.

El Departamento Financiero ejerce un control previo, cuando se solicita el anticipo de dinero, debido a que se garantiza el contenido presupuestario y las autorizaciones correspondientes. Está sujeto a liquidación. En el caso de optar por la liquidación de gastos ésta debe estar previamente autorizada por el Encargado de la Unidad Ejecutora, siendo su responsabilidad verificar el contenido presupuestario. |
| ARTÍCULO NUEVO:**Artículo 31.**Las “Solicitudes de anticipo” de dinero ~~o~~ liquidación de gastos para los fondos de caja chica, deben ser liquidadas por el funcionario que los realiza, dentro de los tres días hábiles posteriores al trámite del anticipo. Pasado este plazo, si la liquidación no ha sido efectuada, se procede a deducir el monto correspondiente por deducción de planilla, previo consentimiento del funcionario en el formulario respectivo.Cuando no se realice anticipo, las facturas que se presenten para liquidación no pueden tener más de xx días de emitidas y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 40 de este reglamento. | **Artículo 30. BIS Solicitudes de anticipo** Las “Solicitudes de anticipo” de dinero para los fondos de caja chica, deben ser liquidadas por el funcionario que las realiza, dentro de los tres días hábiles posteriores al trámite del anticipo. Pasado este plazo, si la liquidación no ha sido efectuada, se procede a deducir el monto correspondiente por deducción de planilla, previo consentimiento del funcionario en el formulario respectivo.Cuando no se realice anticipo, las facturas que se presenten para liquidación no pueden tener más de 60 días de emitidas y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 40 de este reglamento. |
| **Artículo 35. Reconocimiento de viáticos** Los gastos por viáticos pueden ser reconocidos, previa autorización del encargado de la unidad ejecutora mediante dos modalidades: 1. Gestionando un anticipo de dinero mediante el Sistema de Información Financiero (SIF) en el módulo de Gastos de Empleado. o
2. Presentando una liquidación de viáticos en el formulario respectivo.

Los viáticos deben ser liquidados dentro del término que estipula el “Reglamento de gastos de viaje dentro del país”, emitido por la Contraloría General de la Republica, caso contrario, queda autorizado el Departamento Financiero Contable, el director del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, para aplicar por deducción de planilla el monto correspondiente al adelanto, previa autorización del funcionario en el formulario respectivo.El funcionario que tenga una liquidación de viáticos pendiente no puede solicitar un nuevo adelanto. | **Artículo 35. Reconocimiento de viáticos** Los gastos por viáticos pueden ser reconocidos, previa autorización del encargado de la unidad ejecutora mediante dos modalidades: 1. un anticipo de dinero o
2. una liquidación de viáticos

Los viáticos deben ser liquidados dentro del término que estipula el “Reglamento de gastos de viaje dentro del país”, emitido por la Contraloría General de la Republica, caso contrario, el Departamento Financiero Contable, el director del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, quedan autorizados para solicitar la deducción de planilla del monto correspondiente al adelanto, previa autorización del funcionario en el formulario respectivo.Para solicitar un nuevo anticipo, el funcionario debe estar al día en sus liquidaciones de viáticos. |
| **ARTICULO NUEVO****Artículo 36. Vencimiento de liquidaciones** Las liquidaciones de gastos de viaje que no se cobren dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de realización de la gira, o bien que sobrepasen el período presupuestario, pierden el derecho de hacerse efectivas, salvo los casos excepcionales previamente autorizados por el Director del Departamento Financiero Contable y del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda. | **Artículo 35 BIS. Vencimiento de liquidaciones** Las liquidaciones de gastos de viaje que no se cobren dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de realización de la gira, o bien que sobrepasen el período presupuestario, pierden el derecho de hacerse efectivas, salvo los casos excepcionales previamente autorizados por el Director del Departamento Financiero Contable y del Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda. |
| **Artículo 43. Funciones del encargado de un fondo.** Las funciones del encargado de un fondo son las siguientes:a. Manejar y custodiar el fondo asignado, conforme los propósitos de su creación.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 37 de este reglamento.e. Realizar la gestión de liquidación de los “Vales de adelanto de dinero” y “Adelantos de viáticos”, cuando corresponda al tipo de fondo, que están pendientes de liquidar de acuerdo a los plazos establecidos en este reglamento.f. 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%, debe hacerse al menos una vez cada quince días, o antes del cierre mensual, para realizar el registro de los gastos en el período correspondiente.g. Remitir al final del ejercicio económico los reintegros pendientes de liquidación, que se hayan generado antes del cierre contable anual, con el fin de que todos los gastos queden registrados contablemente y ejecutados presupuestariamente.h. Custodiar en un lugar seguro, el dinero y valores del fondo e impedir el acceso de terceras personas.i. Remitir a la unidad de Contabilidad la información en forma oportuna para su registro, de acuerdo al calendario correspondiente. | **Artículo 41. Funciones del encargado de un fondo.** Las funciones del encargado de un fondo son las siguientes:a. Manejar y custodiar el fondo asignado, conforme los propósitos de su creación. 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 37 de este reglamento.e. Realizar la gestión de liquidación de los “Vales de adelanto de dinero” y “Adelantos de viáticos”, según cuando corresponda al tipo de fondo, que están pendientes de liquidar de acuerdo a los plazos establecidos en este reglamento.f. 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%, debe hacerse al menos una vez cada quince días, o antes del cierre mensual, para realizar el registro de los gastos en el período correspondiente.g. Remitir al final del ejercicio económico los reintegros pendientes de liquidación, que se hayan generado antes del cierre contable anual, con el fin de que todos los gastos queden registrados contablemente y ejecutados presupuestariamente.h. Custodiar en un lugar seguro, el dinero y valores del fondo e impedir el acceso de terceras personas.i. Remitir a la unidad de Contabilidad la información en forma oportuna para su registro, de acuerdo al calendario correspondiente. |
| **Artículo 43 Vencimiento de liquidaciones pendientes** Eliminar se pasó al 36 | **Artículo 43 Vencimiento de liquidaciones pendientes** Eliminar se pasó al 36 |

**SE ACUERDA:**

1. Modificar los artículos 21, 30, 35 y 41, incluir los artículos 30 bis y 35 bis, y eliminar el artículo 43 en el Reglamento de Tesorería del ITCR, para que se lean:

**Artículo 21.  De los responsables de la creación de fondos de trabajo**

La creación de Fondos de Trabajo Permanentes (FTP), es autorizada por la Vicerrectoría de Administración; la creación de Fondos de Trabajo Transitorios (FTT), es autorizada por el Director del Departamento Financiero Contable, del Director del Centro Académico o Campus Tecnológico Local, según corresponda.

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

**Artículo 30. Reconocimiento de gastos**

El reconocimiento de gastos puede realizarse de dos formas:

1. un anticipo de dinero o
2. una liquidación de gastos.

El Departamento Financiero ejerce un control previo, cuando se solicita el anticipo de dinero, debido a que se garantiza el contenido presupuestario y las autorizaciones correspondientes. Está sujeto a liquidación.

En el caso de optar por la liquidación de gastos ésta debe estar previamente autorizada por el Encargado de la Unidad Ejecutora, siendo su responsabilidad verificar el contenido presupuestario.

**Artículo 30 BIS. Solicitudes de anticipo**

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

Cuando no se realice anticipo, las facturas que se presenten para liquidación no pueden tener más de 60 días de emitidas y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 40 de este reglamento.

**Artículo 35. Reconocimiento de viáticos**

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

1. un anticipo de dinero o
2. una liquidación de viáticos

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

Para solicitar un nuevo anticipo, el funcionario debe estar al día en sus liquidaciones de viáticos.

**Artículo 35 BIS. Vencimiento de liquidaciones**

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

**Artículo 41 Funciones del encargado de un fondo.**

Las funciones 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 37 de este reglamento.
	5. Realizar la gestión de liquidación de los “Vales de adelanto de dinero” y “Adelantos de viáticos”, según cuando 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%, debe hacerse al menos una vez cada quince días, o antes del cierre mensual, 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 contablemente y ejecutados 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.

**Eliminar el Artículo 43. Vencimiento de liquidaciones pendientes**

1. Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.
2. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

**Palabras clave: Modificación – Reglamento – Tesorería**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**c.i. Auditoría Interna (Notificado a la Secretaria vía correo electrónico)**

ars