

LA GACETA

DIGITAL

Diario Oficial

La Uruca, San José, Costa Rica, miércoles 16 de marzo de 2011, n. 53

INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO

MODIFICACIÓN REGLAMENTO FINANCIERO

En sesión ordinaria de Junta Directiva N° 5677, artículo 5, inciso VI, celebrada el día 15 de febrero del 2011, se tomó el siguiente acuerdo que textualmente dice:

Se acuerda: A) De conformidad con el oficio N° PF-012-2011, suscrito por el Proceso Financiero y el oficio N° G-1838-2010 de la Gerencia General, aprobar la siguiente modificación parcial al "Reglamento Financiero":

CAPÍTULO V

Disposiciones generales del manejo y responsabilidades sobre Fondos de Caja Chica

Artículo 53.—**Fondo de Caja Chica N° 1 Oficinas Centrales, La Uruca**, se establece, con un fondo fijo de ₡1.500.000,00 (un millón quinientos mil colones exactos). El cuidado y manejo de estos fondos estará a cargo del Cajero titular, quien será responsable directo de su correcto manejo en apego a las disposiciones generales. Únicamente podrán tramitarse aquellas compras de bienes y servicios que no sobrepasan la suma de ₡60.000,00 (sesenta mil colones), quedando expresamente prohibido fraccionar compras mayores de ese monto; en casos debidamente justificados y previa aprobación de la Gerencia se podrán realizar compras por este mecanismo hasta por un máximo de ₡250.000,00 (doscientos cincuenta mil colones 00/100).

Artículo 54.—**Fondo de Caja Chica N° 2 Oficinas Centrales**, se establece con un monto de ₡40.000,00 (cuarenta mil colones 00/100). El cuidado y manejo de estos recursos estará a cargo del Cajero Sustituto en turno, quien será responsable directo de su correcto manejo en apego a este Reglamento. Podrán tramitarse los reintegros del impuesto del 5% sobre pasajes internacionales, según las condiciones del artículo 59 de este Reglamento y además se utilizará para dar cambio al público que efectúe pagos en Oficinas Centrales.

Artículo 59.—**Fondo de Caja Chica N° 4 Oficinas Centrales**, exclusivo para reintegro del Impuesto 5% sobre pasajes. Se establece con un fondo fijo de ₡200.000,00 (doscientos mil colones). El cuidado y manejo de estos fondos estará a cargo del Cajero, quien será responsable directo de su correcto manejo en apego al Reglamento. Únicamente podrán tramitarse los reintegros del Impuesto del 5% sobre la venta de pasajes internacionales que no sobrepasen la suma de ₡30.000,00 (treinta mil colones) en cada caso, con la aprobación del Departamento de Ingresos.

Artículo 63.—**Fondo de Caja Chica N° 5 Oficina Regional Pacífico Medio (Quepos)**. Se establece con un fondo de ₡75.000,00 (setenta y cinco mil colones exactos). El cuidado y manejo de estos recursos estará a cargo de un funcionario delegado en ese puesto, quien será responsable directo de su correcto manejo en apego a este reglamento. Únicamente podrán tramitarse aquellas compras de bienes y servicios que no sobrepasen la suma de ₡30.000,00 (treinta mil colones), quedando expresamente prohibido fraccionar compras que se pretendan hacer mayores de ese monto.

Artículo 64.—**Fondo de Caja Chica N° 6 Oficina Regional Pacífico Sur (Río Claro).** Se establece con un fondo de ₡75.000,00 (setenta y cinco mil colones exactos). El cuidado y manejo de estos recursos estará a cargo de un funcionario delegado en ese puesto, quien será responsable directo de su correcto manejo en apego a este reglamento. Únicamente podrán tramitarse aquellas compras de bienes y servicios que no sobrepasen la suma de ₡30.000,00 (treinta mil colones), quedando expresamente prohibido fraccionar compras que se pretendan hacer mayores de ese monto.

Artículo 65.—**Fondo de Caja Chica N° 7 Oficina Regional Puntarenas.** Se establece con un fondo de ₡150.000,00 (ciento cincuenta mil colones exactos). El cuidado y manejo de estos recursos estará a cargo de un funcionario delegado en ese puesto, quien será responsable directo de su correcto manejo en apego a este reglamento. Únicamente podrán tramitarse aquellas compras de bienes y servicios que no sobrepasen la suma de ₡60.000,00 (sesenta mil colones), quedando expresamente prohibido fraccionar compras que se pretendan hacer mayores de ese monto.

Artículo 66.—**Fondo de Caja Chica N° 8 Oficina Regional Llanuras del Norte (San Carlos).** Se establece con un fondo de ₡75.000,00 (setenta y cinco mil colones exactos). El cuidado y manejo de estos recursos estará a cargo de un funcionario delegado en ese puesto, quien será responsable directo de su correcto manejo en apego a este reglamento. Únicamente podrán tramitarse aquellas compras de bienes y servicios que no sobrepasen la suma de ₡30.000,00 (treinta mil colones), quedando expresamente prohibido fraccionar compras que se pretendan hacer mayores de ese monto.

Artículo 67.—**Fondo de Caja Chica N° 9 Oficina Regional Guanacaste Norte (Liberia).** Se establece con un fondo de ₡75.000,00 (setenta y cinco mil colones exactos). El cuidado y manejo de estos recursos estará a cargo de un funcionario delegado en ese puesto, quien será responsable directo de su correcto manejo en apego a este reglamento. Únicamente podrán tramitarse aquellas compras de bienes y servicios que no sobrepasen la suma de ₡30.000,00 (treinta mil colones), quedando expresamente prohibido fraccionar compras que se pretendan hacer mayores de ese monto.

Artículo 68.—**Fondo de Caja Chica N° 10 Oficina Regional Guanacaste Sur (Nicoya).** Se establece con un fondo de ₡75.000,00 (setena y cinco mil colones exactos). El cuidado y manejo de estos recursos estará a cargo de un funcionario delegado en ese puesto, quien será responsable directo de su correcto manejo en apego a este reglamento. Únicamente podrán tramitarse aquellas compras de bienes y servicios que no sobrepasen la suma de ₡30.000,00 (treinta mil colones), quedando expresamente prohibido fraccionar compras que se pretendan hacer mayores de ese monto.

Artículo 69.—**Fondo de Caja Chica N° 11 Oficina Regional Caribe Norte (Guápiles).** Se establece con un fondo de ₡75.000,00 (setenta y cinco mil colones exactos). El cuidado y manejo de estos recursos estará a cargo de un funcionario delegado en ese puesto, quien será responsable directo de su correcto manejo en apego a este reglamento. Únicamente podrán tramitarse aquellas compras de bienes y servicios que no sobrepasen la suma de ₡30.000,00 (treinta mil colones), quedando expresamente prohibido fraccionar compras que se pretendan hacer mayores de ese monto.

Artículo 70.—**Fondo de Caja Chica N° 12 Oficina Regional Caribe Sur (Limón).** Se establece con un fondo de ₡75.000,00 (setenta y cinco mil colones exactos). El cuidado y manejo de estos recursos estará a cargo de un funcionario delegado en ese puesto, quien será responsable directo de su correcto manejo en apego a este reglamento. Únicamente podrán tramitarse aquellas compras de bienes y servicios que no sobrepasen la suma de ₡30.000,00 (treinta mil colones), quedando expresamente prohibido fraccionar compras que se pretendan hacer mayores de ese monto.

Artículo 71.—Fondo de Caja Chica N° 13 Paradero Turístico Playa de Doña Ana.** Se establece con un fondo de ₡50.000,00 (cincuenta mil colones exactos). El cuidado y manejo de estos recursos estará a cargo de un funcionario delegado en ese puesto, quien será responsable directo de su correcto manejo en apego a este reglamento. Únicamente se utilizarán para dar cambios por la venta de tiquetes en el Paradero.

Artículo 72.—Para los efectos de los fondos de Oficinas Regionales, la autorización de los gastos la efectuará el superior jerárquico del funcionario delegado, quien refrendará la liquidación respectiva. El encargado de los fondos será solidariamente responsable ante sus superiores inmediatos de los gastos que autorice.

Artículo 73.—Se exceptúa de los fondos de Oficinas Regionales, cuando las circunstancias lo ameriten, la prohibición establecida por el artículo 44, inciso 44.1. Tampoco se requerirá en los pagos tramitados con estos fondos, lo establecido por el artículo 46 en cuanto a la autorización previa de Financiero.

CAPÍTULO VI

De los gastos de representación, artículos y gastos para actividades protocolarias y sociales y otros.

Artículo 74.—El Presidente Ejecutivo y el Gerente, son los funcionarios autorizados para efectuar Gastos de Representación Institucionales y aquellos ubicados en la subpartida Actividades Protocolarias y Sociales sujetos a liquidación y verificación posterior. Por autorización expresa, podrán efectuar este tipo de gastos, los funcionarios de otros niveles, debiendo visarse la liquidación respectiva por quien dio el consentimiento. Asimismo, no se autoriza la compra de cigarrillos y el uso del licor debe ser en forma racional. Aquellos funcionarios que participen en atenciones y recepciones (cenas, bufetes, etc.), no pueden a la vez, hacer uso de la tarifa correspondiente que estipula el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, debiendo velar además, de que los funcionarios del Instituto, solo en casos muy específicos superen al número de personas atendidas.

Artículo 75.—Se clasifican como Gastos de Representación, aquellas atenciones que se brindan a individuos vinculados con las actividades del Instituto. Queda terminantemente prohibido brindar atenciones en forma exclusiva a funcionarios del ICT. Para el caso de los viajes al exterior, tampoco podrán atenderse exclusivamente a funcionarios representantes o personeros costarricenses, cualquiera que sea su cargo, rango o ente al que pertenezca, según lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.

Para el reconocimiento del pago de los servicios, útiles, materiales y suministros diversos, necesarios para efectuar celebraciones y otra atención deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

Cargo y nombre de los funcionarios atendidos y de la entidad a que pertenecen.

- a) Nombre y firma del funcionario responsable del gasto.
- b) Motivo de la atención.
- c) Clase o tipo de atención

Artículo 76.—Para el reconocimiento del pago de los servicios, útiles, materiales y suministros diversos, necesarios para efectuar celebraciones y otra atención que se brinde a funcionarios o personas ajenas a la institución, que se originen en la celebración de recepciones o atenciones de carácter oficial, a personas o agrupaciones de interés para el Instituto, deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Cargo y nombre de los funcionarios responsables del gasto.
2. Nombre y firma del funcionario responsable del gasto.
3. Motivo de la atención.
4. Clase o tipo de atención.

Artículo 77.—Las solicitudes de adelanto para gastos que no constituyan violación a los procedimientos normales de contratación, tendrán carácter restrictivo. Su uso básico será para atender gastos de representación, adquisiciones de artículos y gastos para actividades protocolarias y sociales y los referidos a los necesarios para la participación en actividades promocionales, deberán estar autorizadas por la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia. La adquisición de otros bienes y servicios que se consideren de fuerza mayor, deben ser autorizados por el Macroproceso

Administrativo Financiero y sujetos a los límites y procedimientos establecidos en las disposiciones financieras.

Artículo 78.—Todo adelanto de gastos para atenciones es de trámite exclusivo del funcionario a quien se le autorice, si se emplea de otra forma, se considerará falta grave y hará incurrir al responsable en las sanciones previstas en el artículo 53 del RAT.

No se podrá atender exclusivamente a funcionarios del ICT quienes sólo en casos muy específicos podrán superar el número de personas atendidas.

Artículo 79.—Las facturas por gastos de representación o actividades protocolarias y sociales, deben contener un detalle o desglose de lo consumido emitido por el negocio que brindó el servicio y firmadas por el funcionario responsable quien también consignará en la factura su número de cédula.

Además debe anexarse información acerca de las personas atendidas, su rango y procedencia.

La comprobación de falsedad o el ocultamiento de información en los datos incluidos en la liquidación, se considera falta grave y hará incurrir al responsable en las sanciones previstas en el artículo 53 del RAT, sin perjuicio de las responsabilidades de tipo penal que pudiesen corresponder.

Artículo 80.—Todos los comprobantes de pago deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Ser originales y no tener borrones ni tachaduras.
- b) Estar timbrado o autorizado de corresponder, según lo dispone el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- c) Emitidos a nombre del Instituto Costarricense de Turismo.
- d) Mostrar toda la información requerida tal como la fecha, dirección del vendedor, detalle y descripción del servicio brindado.
- e) Cada factura u otro documento, con dimensiones menores a una hoja carta, debe de pegarse en una hoja bond.

Artículo 81.—La fecha máxima para presentar la liquidación de gastos de representación y o de actividades protocolarias y sociales será el séptimo día hábil posterior al evento, cuya fecha de realización ha de haberse consignado en el formulario Adelanto de Gastos. En lo que respecta a otros bienes y servicios la fecha máxima será el séptimo día hábil de haberse adquirido el bien o dado el servicio.

Artículo 82.—Aquellos funcionarios que hayan presentado liquidaciones de gastos y que la persona Encargada de la revisión de las mismas se las haya devueltos por contener errores, omisiones u otro tipo de inconsistencias, tendrán un plazo de tres días hábiles a partir del día en que se recibe la nota, para devolver la liquidación debidamente corregida. Dicho plazo podrá ampliarse única y exclusivamente cuando se presenten motivos de fuerza mayor debidamente comprobados y avalados por la Jefatura. Cuando la inconsistencia se refiera a un hecho o gasto ocurrido posteriormente al adelanto de dinero, que fue inevitable ajustar y que modificó dichos gastos, requerirá para su tramitación la presentación de sus justificantes.

Una vez transcurrido ese tiempo (tres días) si el funcionario no ha realizado los cambios del caso, se procederá a exigir el reintegro de las sumas no justificadas, determinadas de conformidad con la revisión efectuada por la unidad para ello encargada, además de los ajustes necesarios en el formulario de liquidación.

Artículo 83.—En el momento en que una liquidación de gastos es devuelta con el fin de que sean corregidas las inconsistencias, el funcionario quedará nuevamente con Liquidación Pendiente, impidiendo de esta forma que se pueda autorizar otro adelanto de gastos, incluyendo gastos de viaje o adelantos por caja chica, hasta tanto dicha liquidación sea totalmente corregida y presentada ante la persona que tenga a cargo la revisión.

Artículo 84.—Las jefaturas o personas encargadas de autorizar los gastos incluidos en las liquidaciones, deberán realizar un análisis de los mismos, con el fin de verificar que únicamente se está incluyendo los bienes o servicios autorizados de previo y que no constituyen violación a los procedimientos normales de contratación.

Artículo 85.—No está permitido utilizar los adelantos de gastos en fines distintos para los que se solicitaron.

La presentación de la liquidación y la rendición de cuentas, fuera del tiempo concedido en este Reglamento, se tipifican como falta grave y obliga a la Administración, a exigir el reintegro inmediato.

Artículo 86.—Cuando por decisión propia del funcionario no desea que se efectúe reintegro a su favor, debe indicarlo mediante una nota en la liquidación respectiva.

Artículo 87.—Cuando existe un adelanto de gastos y se toman vacaciones, autorizadas de previo, será requisito indispensable adjuntar al formulario de liquidación, copia de la orden de personal correspondiente o copia del formulario enviado a Recursos Humanos con las firmas respectivas, e indicarlo en la liquidación y en caso de enfermedad o permiso, se adjuntará el comprobante respectivo.

Para los casos de incapacidad por maternidad u otros casos similares en que sea previsible la incapacidad, será considerado como falta grave el hecho de acogerse a ella teniendo gastos pendientes de liquidar.

Artículo 88.—En el momento en que se suspenda la orden de ejecutar el gasto que originó el adelanto y el cheque o transferencia de fondos se encuentra en trámite, se debe enviar nota de anulación del mismo dirigida a la oficina de cheques, con copia al encargado de liquidaciones, con la finalidad de actualizar los controles de liquidaciones y contables.

En caso de que el cheque por adelanto haya sido retirado y se suspenda la contratación, se reintegrará el dinero inmediatamente y también se enviará la nota de anulación en los términos expuestos anteriormente.

CAPÍTULO VII

Disposiciones Finales

Artículo 89.—El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en *La Gaceta*.

B) Instruir al Proceso Administrativo proceda con la publicación respectiva en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Acuerdo Firme.

San José, 18 de febrero de 2011.—Lic. Hannia Ureña Ureña, Secretaria de Actas.—1 vez.—O. C. 13858.—Solicitud N° 17696.—C-135920.—(IN2011017106).