

REGLAMENTOS
INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO
REGLAMENTO FINANCIERO

G-1541-2024.—INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO, GERENCIA GENERAL, San José, a las 12 horas del siete de agosto del dos mil veinticuatro

Considerando Que:

- a) El Instituto Costarricense de Turismo, como Institución autónoma del Estado, con personería jurídica y patrimonio propios actúa dentro de la Constitución, leyes y reglamentos pertinentes y es una entidad supervisada, de acuerdo con la normativa, por entes externos.
- b) La Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, LeyNº 8131 publicada en La Gaceta N° 198 del 16 de octubre de 2001, así como de la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 publicada en La Gaceta, N° 169 del 4 de setiembre de 2002; y la Ley General de Contratación Pública, No. 9986, publicada en el Alcance 109 del Diario Oficial La Gaceta N°103 del 31 de mayo de 2021, exige introducir cambios para orientar el funcionamiento de los entes estales y autónomos, con los principios generales aplicables en materia de presupuestos públicos, contratación administrativa y control interno.
- c) La Ley General de Control Interno No. 8292 establece la responsabilidad de La Administración activa de realizar las acciones necesarias para garantizar la consecución de los objetivos del sistema de control interno entre los que se menciona:
 - “a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
 - b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
 - c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
 - d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.”
- d) Resulta de conveniencia institucional establecer las actividades de control que permitan establecer requisitos mínimos, definir niveles de aprobación e implementar procedimientos específicos para el adecuado registro y gestión de los ingresos y egresos institucionales, así como para la adecuada rendición de cuentas.
- e) El presente documento se fundamenta en la siguiente normativa:
 - a) Ley General de Control Interno No. 8292, artículo 8.

- b) Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131, artículo 5. Título II.
- c) Ley General de Contratación Pública No. 9986, artículo 11.
- d) Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, artículos 20, 21 y 115.
- e) Ley del Sistema Nacional de Archivos, No. 7202
- f) Informe de la Auditoría Interna del ICT AI-C-05-2022.

Por tanto, resuelve:

Emitir el siguiente reglamento para regular la gestión de ingresos y egresos, que requiere el Instituto Costarricense de Turismo,

Reglamento Financiero

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Alcance. El presente reglamento regula los procesos de ingresos, egresos, control presupuestario, contable y de tesorería que realizan los Departamentos Financiero y de Administración Tributaria, del Instituto Costarricense de Turismo, tomando en cuenta la normativa vigente, y especialmente lo dispuesto en:

- a) Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Ley No.8131 y su reglamento correspondiente.¹
- b) Ley General de Contratación Pública y su correspondiente Reglamento. ²
- c) Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, No. 8422
- d) Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público, NICSP. ³
- e) Reglamento Autónomo de Trabajo, RAT, del Instituto.
- f) Reglamento Interno de Contratación Pública del ICT. ⁴
- g) Leyes conexas, demás reglamentos, directrices, lineamientos y manuales de carácter vinculante que emiten entes externos e internos.

Artículo 2. Objetivos. El presente reglamento será aplicable para los trámites, cumplimiento normativo y para la emisión de información financiera-contable o

¹ Publicada en el Diario Oficial "La Gaceta" No. 196, el 16 de octubre del 2001 y regía a partir de la fecha de publicación.

² Publicada en el Alcance 109 del Diario Oficial La Gaceta N°103 del 31 de mayo de 2021, vigente a partir del 1° de diciembre del 2022.

³ Decreto Ejecutivo N° 34918-H, denominado "Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense"

⁴ Publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" No. 127 el 13 de julio del 2023 y regía a partir de la fecha de publicación.

presupuestaria por parte del Departamento Financiero y el Departamento de Administración Tributaria.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. De cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios del Instituto Costarricense de Turismo en lo que les corresponda.

Artículo 4. Estructura orgánica. El Departamento Financiero y el Departamento de Administración Tributaria dependen de la Dirección Administrativa Financiera, y son los departamentos competentes de control en cuanto al seguimiento, evaluación, fiscalización y ejecución de los ingresos y egresos del ICT y su correspondiente registro, según las funciones de su competencia.

Artículo 5. Asesoría Legal. La Unidad de Asesoría Legal del ICT, es la instancia técnica y competente, a nivel interno para asesorar en material legal a la Institución.

Artículo 6. Definiciones y acrónimos. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) Caja chica funcionarios: modalidad de pago para la atención de las necesidades institucionales indicadas en el artículo 24 de esta normativa.
- b) Caja chica de excepción: Se origina en un procedimiento exceptuado en la Ley General de Contratación Pública, 9986, que autoriza compras de bienes y servicios cuyo monto no exceda una suma determinada y cumpla con requisitos específicos que esa Ley indica.
- c) CGR: Contraloría General de la República.
- d) Contrato de factoreo: gestión mercantil mediante el cual una persona física o jurídica que desarrolla una actividad lucrativa, transmite a la empresa de factoreo, sus derechos de crédito y cobro a cambio de recibir inmediatamente su valor descontado en dinero efectivo.
- e) Charter: Los vuelos chárteres son vuelos privados que se reservan para un grupo específico de personas, en lugar de volar con una aerolínea comercial. Los aviones utilizados en vuelos chárter pueden ser pequeños, como jets privados, o más grandes, como aviones comerciales.
- f) Convenio marco: modalidad de contratación mediante la cual se pueden adquirir obras, bienes y servicios para suplir necesidades de diferentes instituciones públicas, a efectos de que una sola institución realice el procedimiento licitatorio y las restantes puedan servirse de su ejecución sin tener que tramitar procedimientos ordinarios, con el propósito de aprovechar las economías de escala.
- g) "CR" Impuesto 5% a), (según nomenclatura IATA): impuesto del 5% sobre el valor de los pasajes vendidos en Costa Rica, para cualquier clase de viajes internacionales.
- h) DAT: Departamento de Administración Tributaria.
- i) Departamento: estructura organizacional que agrupa funciones conforme a su naturaleza y que permite gestionar, organizar, planificar, atender y realizar tareas

administrativas de soporte y apoyo al Instituto bajo la dirección de una jefatura o líder.

- j) Dirección: Unidad jerárquica administrativa que tiene a cargo Unidades y Departamentos del Instituto.
- k) DGTH: Departamento Gestión Talento Humano.
- l) FINANCIERO: Departamento Financiero.
- m) Focus group: Pequeño grupo de participantes cuidadosamente seleccionados quienes contribuyen en discusiones abiertas sobre un nuevo producto, la actualización de una función o cualquier otro tema.
- n) ICT: Instituto Costarricense de Turismo.
- o) Ley 9986: Ley General de Contratación Pública.
- p) "NW" Impuesto de \$15 dólares, (según nomenclatura IATA): Impuesto de quince dólares USA sobre todo tiquete aéreo comprado fuera de Costa Rica para viajar a nuestro país.
- q) Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
- r) PAO: Plan Anual Operativo.
- s) PTGP: Polo Turístico Golfo de Papagayo, oficina adscrita al ICT mediante la Ley 6758, dependiendo directamente de su Junta Directiva.
- t) OP: Orden de pago.
- u) Órganos colegiados: Junta Directiva, Consejo Director del Polo Turístico Golfo de Papagayo, Comisión Interinstitucional de Marinas y Atracaderos Turísticos, Comisión Reguladora de Turismo, Comisión Nacional de Acreditación de CST, Comité de Auditoría y Riesgo y cualquier otra que por directriz, decreto o ley se establezcan.
- v) "OU" Impuesto 5% b), (según nomenclatura IATA): impuesto del cinco por ciento (5%) sobre el valor de los pasajes cuyo origen de ruta sea Costa Rica, para cualquier clase de viajes internacionales.
- w) RAT: Reglamento Autónomo de Trabajo del ICT.
- x) Salario base: Salario de referencia cuyo monto equivale al salario base mensual vigente del Oficinista 1 del Poder Judicial que aparece en la relación de puestos de la Ley de Presupuesto Ordinario de la República.
- y) SMS: Solicitud de materiales y servicios.
- z) Trámite de pago: Medio electrónico para generar el pago de bienes y servicios.
- aa) Unidad Ejecutora o Unidad Solicitante: Dependencia que tiene a su cargo un presupuesto asignado en el Instituto. bb) Web banking: Se denomina banca en línea o e-banking, a los servicios bancarios a los que se puede acceder a través de internet por medio de computadoras, tabletas o teléfonos celulares.

Capítulo II

Deberes y responsabilidades del Departamento Financiero

Artículo 7. Funciones. Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras y presupuestales, dirigidas a la consecución de las metas institucionales, con el fin de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, promueva la eficiencia y eficacia del control de gestión, evalúe las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, considerando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Se desglosan a continuación las funciones específicas a realizar:

- a) Participar en la formulación de anteproyectos de planes operativos anuales y políticas institucionales en el área de su especialidad.
- b) Establecer y velar por el cumplimiento de políticas, normas, directrices, objetivos, programas y actividades en cada unidad, las cuales son de carácter operativo, tendientes a dar efectivo cumplimiento y eficacia a las políticas rectoras que dicten órganos externos o internos, sobre las materias de su competencia, las cuales resultan ser de acatamiento obligatorio.
- c) Rendir informes diversos según sean solicitados por los superiores jerárquicos.
- d) Implementar los mecanismos de control que garanticen una seguridad razonable en las operaciones del área de su competencia.
- e) Brindar asesoría y capacitación a los funcionarios de las distintas dependencias en los temas de su competencia, según sea requerido.

Artículo 8. De la Jefatura del Departamento. El Departamento Financiero estará a cargo de un jefe que velará por la correcta ejecución de las labores asignadas a las distintas actividades de trabajo que se realizan, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Garantizar razonablemente el cumplimiento de las leyes, las normas y procedimientos que regulan la actividad financiera, presupuestaria y contable del departamento.
- b) Supervisar, dirigir, organizar, planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades que le correspondan a las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- c) Responder, ante su superior, por el debido y cabal cumplimiento de las funciones asignadas.
- d) Proporcionar la información requerida por los diferentes solicitantes, tanto externos como internos al Instituto, en asuntos de su competencia.
- e) Velar por la correcta ejecución del presupuesto del ICT, de conformidad con los procedimientos internos emitidos para la gestión presupuestaria y la emitida por entes externos.
- f) Participar en las Comisiones a las que fuere convocado.

- g) Rendir los informes solicitados por su superior o por iniciativa propia cuando las circunstancias lo ameriten.
- h) Rendir los informes contables y presupuestarios que le sean solicitados, internamente o por entes reguladores, con la periodicidad que se indique.
- i) Coordinar, ejecutar y administrar la cartera de inversiones de conformidad con los lineamientos presupuestarios.
- j) Formular el anteproyecto de Presupuesto Institucional el cual deberá prepararse conforme a las normas técnicas y los lineamientos de política presupuestaria dictados por los órganos competentes.
- k) Elaborar el Presupuesto Ordinario y los Presupuestos Extraordinarios de acuerdo con la normativa aplicable según lo dispongan los órganos competentes, así como comunicar a cada una de las direcciones las partidas aprobadas y sus montos.
- l) Coordinar, supervisar y evaluar los resultados de la ejecución presupuestaria y contable con el propósito de que los mismos se ubiquen dentro de los lineamientos generales dictados por la Autoridad Presupuestaria.
- m) Atender los requerimientos de información por parte de entes externos, terceros interesados o unidades internas.
- n) Cualesquiera otros deberes y atribuciones que, por leyes, reglamentos, acuerdos de Junta Directiva u otros le correspondieren.

Artículo 9. De la coordinación. La Jefatura del Departamento Financiero contará con el apoyo de un Coordinador, quien sustituirá al titular en sus ausencias temporales, el cual deberá atender, de igual forma, las funciones del titular durante ese período.

Artículo 10. Funciones del Coordinador del Departamento Financiero. Velará por la correcta ejecución de las labores asignadas y a continuación sus principales funciones:

- a) Planificar, organizar y coordinar las labores relacionadas con el área contable, con el objetivo de contabilizar las operaciones económicas, financieras y de estimación contable de la Institución, para formular los estados financieros institucionales de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), las directrices o políticas de la Contabilidad Nacional y obtener los estados financieros del Instituto Costarricense de Turismo vigentes para uso interno, para terceros interesados o para los entes externos que regulan la Institución.
- b) Brindar asesoría profesional en las áreas de su competencia a comisiones y dependencias de la Institución.
- c) Propiciar el desarrollo de sistemas que faciliten información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero de la institución, como apoyo a los procesos de toma de decisiones y evaluación de la gestión financiera.
- d) Asesorar a las unidades, para el debido cumplimiento de la normativa aplicable, por concepto de erogaciones en materia de liquidación de viáticos y demás gastos que realizan los funcionarios en las labores que le son propias.
- e) Cumplir con los plazos establecidos para la emisión de los Estados Financieros y/o Informes solicitados por entes internos o externos, incluyendo los Estados Financieros e Informes Contables certificados.

- f) Cumplir con las actividades y responsabilidades descritas en el Manual Institucional del Clases para un Jefe de Departamento.
- g) Presentar los Estados Financieros al Órgano Competente, Junta Directiva, u otras instancias que así lo ameriten.
- h) Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

Artículo 11. Áreas de trabajo del Departamento Financiero. El Departamento Financiero está integrado por tres áreas de trabajo:

- a) Presupuesto
- b) Contabilidad
- c) Tesorería

Artículo 12. Presupuesto. Funciones. Las funciones del área de Presupuesto en relación con las fases del proceso presupuestario son las siguientes:

Formulación:

- a) Participar en el proceso de formulación del plan presupuesto anual; fiscalizar la ejecución, controlar y evaluar la gestión institucional, siguiendo las técnicas y directrices presupuestarias vigentes y otras vinculantes emitidas por el órgano competente.
- b) Coordinar con el Departamento de la Administración Tributaria la proyección de las partidas de ingresos asimismo la estimación del tipo de cambio para el ejercicio presupuestario correspondiente.
- c) Coordinar con Gestión del Talento Humano, la proyección de la partida de remuneraciones.
- d) Establecer los mecanismos y procedimientos que permitan determinar los requerimientos de bienes, servicios y otros gastos para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa.

Aprobación:

- a) Preparar y presentar toda la información necesaria para la aprobación tanto del presupuesto inicial, presupuesto extraordinario, así como de las variaciones presupuestarias.
- b) Analizar y discutir rigurosamente la viabilidad técnica, legal y administrativa del presupuesto inicial o de sus variaciones ante los entes externos e internos para la emisión del acto de aprobación.

Ejecución

- a) Autorizar la asignación presupuestaria a las unidades solicitantes.

- b) Verificar el contenido económico de las operaciones y transacciones que se tramiten con cargo al presupuesto.
- c) Certificar la existencia de los recursos presupuestarios asignados a los proyectos, cuando corresponda y sea necesario.
- d) Tramitar y dar seguimiento, a los documentos de ejecución presupuestaria ante las oficinas competentes.
- e) Registrar por subpartidas, unidades ejecutoras y origen de ingresos las operaciones con cargo al presupuesto.
- f) Preparar informes referentes a la ejecución y la liquidación presupuestaria.
- g) Registrar y conciliar la información presupuestaria incluida en los sistemas automatizados.
- h) Elaborar y suministrar a la administración y órgano colegiado, el informe financiero sobre los ingresos percibidos y los gastos ejecutados.

Cualquier otra relacionada la ejecución del presupuesto que se le asigne.

Control:

- a) Controlar los egresos presupuestarios, según las clasificaciones que se definan.
- b) Garantizar la legalidad y la eficiencia de los controles internos en el manejo de los fondos públicos.
- c) Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación con las unidades ejecutoras para controlar los recursos presupuestarios disponibles en el ejercicio presupuestario.
- d) Velar por el cumplimiento de mecanismos de control establecidos y la normativa emitida por entes internos y externos competentes en materia de control presupuestario.

Evaluación:

- a) Analizar y valorar en forma sistemática, objetiva y oportuna los resultados financieros de la administración de los ingresos y la ejecución de los programas presupuestarios, con criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad. Todo lo anterior de acuerdo con la programación y las estimaciones contenidas en el presupuesto institucional aprobado.
- b) Preparar informes semestrales acumulativos, con los resultados de la evaluación presupuestaria.
- c) Preparar y suministrar cualquier otra información solicitada por entes internos y externos sobre la gestión presupuestaria.

Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al área de Presupuesto y que le sean asignadas por el superior.

Artículo 12. Contabilidad. Funciones. Las funciones del área de Contabilidad son las siguientes:

- a) Asentar oportunamente, conforme a la técnica contable las operaciones que se originen de la ejecución presupuestaria que se materialice en el Instituto.
- b) Velar porque transacciones financieras y contables de las distintas dependencias administrativas del Instituto se registren de forma devengada de acuerdo con la integración de sistemas automatizados establecidos y en producción.
- c) Confeccionar mensualmente las conciliaciones bancarias correspondientes.
- d) Conciliar mensualmente las cuentas contables y las cuentas del Mayor con los correspondientes auxiliares.
- e) Recomendar sobre el diseño e implementación de políticas tendentes a mitigar riesgos al definir políticas de tolerancia, para que la alta dirección del Instituto, tome decisiones eficaces de carácter económico-financiero.
- f) Asesorar en los procesos relacionados con la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
- g) Analizar, investigar y asesorar en los procesos relacionados con los Manuales de Cuentas y Catálogo de Cuentas, conforme a las directrices que al respecto emita la Contabilidad Nacional.
- h) Analizar, investigar y desarrollar procesos relacionados con el aseguramiento de la calidad de los procesos contables.
- i) Procesar la información mensual, y confeccionar los libros contables digitales.
- j) Elaborar los estados financieros de manera mensual o con la periodicidad que los entes externos lo soliciten.
- k) Presentar la información - financiero contable a la Junta Directiva del ICT, según el cronograma establecido.
- l) Aprobar y controlar los flujos de caja, para el mejor manejo financiero institucional.

Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al área de Contabilidad y que le sean asignadas por el superior.

Artículo 13.- Contabilidad. Liquidaciones de gastos e Inversiones.

Contabilidad será la encargada de las liquidaciones de gastos de viaje dentro y fuera del país, así como de los adelantos para la atención de eventos institucionales, por lo que deberá:

- a) Analizar y verificar el cumplimiento y aplicación de la normativa interna y externa relacionada con gastos de viaje dentro y fuera del país y atenciones de eventos institucionales.
- b) Proponer procedimientos internos de mejora en la eficiencia, eficacia y medidas de control interno, del Departamento en colaboración con jefatura.
- c) Capacitar a funcionarios en temas de viáticos y otros solicitados por la jefatura.
- d) Analizar y controlar las liquidaciones de gastos de viajes al interior y exterior y los adelantos de gastos para la atención de eventos institucionales, así como confeccionar los informes requeridos sobre esta materia por parte de entes internos o externos.

- e) Elaborar informes con recomendaciones para el mejor uso de los recursos públicos y el cumplimiento de la normativa por parte de los funcionarios, para toma de decisiones.
- f) Realizar cualesquiera otras actividades inherentes a liquidaciones de gastos y que le sean asignadas por el superior.

El manejo de los recursos de la Unidad Ejecutora Polo Turístico Golfo de Papagayo, creada mediante la Ley 6758 y cuyo financiamiento lo sustenta el Decreto Ejecutivo No.21828 MT-MEIC del 17 de diciembre de 1992, publicado en La Gaceta No.24 del 4 de febrero de 1993, está autorizada a administrar esos recursos a través de un Fideicomiso en uno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional.

Artículo 14. Tesorería. Funciones. Las funciones del área de Tesorería son las siguientes:

- a) Ejecutar en forma continua acciones de control y prevención para la protección conservación de los valores en custodia en la Caja General.
- b) Recibir, custodiar y verificar la autenticidad de los dineros, valores y depósitos en garantía por diversos conceptos.
- c) Elaborar y conciliar el cierre diario de caja contra los valores recibidos a depositar, conforme al procedimiento y normas de control establecidos.
- d) Responsabilidad de entregar los cheques generados por pagos de bienes y servicios al beneficiario respectivo, previa verificación de los documentos correspondientes.
- e) Custodiar los cheques devueltos por fondos insuficientes, y coordinar para que inicien la gestión de cobro.
- f) Administrar y manejar los fondos fijos de caja chica conforme a las disposiciones y normativas financieras vigentes.
- g) Actualizar el manual de procedimientos de la Tesorería, debido a cambios en la normativa o variaciones en el desarrollo de las labores.
- h) Establecer controles internos de los documentos bajo su custodia.
- i) Ejecutar labores de apoyo operativas, a otras áreas del departamento, cuando le sean solicitadas por su superior.
- j) Realizar cualesquiera otras actividades inherentes a Tesorería y que le sean asignadas por el superior.

Artículo 15. Tesorería. Oficina de pagos. Corresponderá a la oficina de Pagos las siguientes funciones:

- a) Revisar la documentación de los trámites de pago, tomando en consideración el **“Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Pagos”** y aplicará los controles establecidos en dicho manual verificando que esté amparado con los comprobantes establecidos sobre la adquisición de bienes y servicios contratados

- tanto a nivel nacional como internacional. Si este no cumple será devuelto a la Unidad solicitante para la subsanación que corresponda.
- b) Llevar un control de los trámites de pago que se gestionen mediante factura proforma.
 - c) Aplicar la normativa vigente en materia de proveedores morosos ante la CCSS al momento de tramitar el pago.
 - d) Aplicar la normativa vigente en materia de Contrato de Factoreo.
 - e) Presentar al Ministerio de Hacienda las programaciones financieras semanales, mensuales y anuales para respaldar las propuestas de pago de esta institución. Atender las circulares emitidas por esta entidad para el funcionamiento de lo denominado como “web banking”, así como las reglas de negocio.
 - f) Emitir las transferencias de fondos en las plataformas externas bancarias y efectuar las gestiones de pago: nómina institucional (aguinaldo, salario escolar), liquidaciones laborales, retenciones de planilla, depósitos judiciales, pago proveedores nacionales, adelantos de gastos, confección de formularios y gestión para el pago de proveedores al exterior, recargas de tarjetas de combustibles, revisión técnica y atención de emergencias, compras institucionales con tarjeta de débito institucional (pagos nacionales e internacionales), traspasos de fondos de las cuentas corrientes a las cuentas del Ministerio de Hacienda, confección de cheques correspondientes a los reintegros de caja chica de la Tesorería.
 - g) Mantener actualizada la guía de pago que permite al usuario (para el uso de las secretarías y funcionarios que incluyen pagos en el sistema de cuentas por pagar) conocer los diferentes procesos de pagos y documentos que se deben adjuntar en cada trámite.
 - h) Custodiar y controlar las chequeras de formularios en blanco, y gestionar cuando lo considere pertinente ante la entidad bancaria respectiva la solicitud de nuevas chequeras autorizada con firmas mancomunadas.
 - i) Informar y aportar la documentación de los pagos por concepto de compra de boletos aéreos al Departamento de Administración Tributaria, con el fin de verificar la trazabilidad del curso del egreso por adquisición del boleto contra el ingreso del impuesto declarado y pagado por el agente de percepción.
 - j) Atender las consultas de funcionarios y proveedores.
 - k) Realizar cualesquiera otras actividades inherentes a la Oficina de Pagos y que le sean asignadas por el superior.

Capítulo III

Funciones del Departamento de Administración Tributaria.

Artículo 16. Funciones. La fiscalización, control y recaudación de Ingresos Tributarios y no Tributarios, está a cargo del DAT, exceptuando los ingresos por concepto de intereses sobre inversiones y cuentas corrientes, sobre las concesiones del Polo Turístico Golfo de Papagayo, PTGP.

El Departamento de Administración Tributaria es el responsable de:

- a) Recaudar, controlar y fiscalizar los ingresos tributarios, de conformidad con la normativa que regula los tributos y el Código de Normas y procedimientos Tributarios.
- b) Gestionar el cobro, registrar y fiscalizar los ingresos provenientes de contratos, convenios y cualquier otra determinación administrativa dentro de los plazos establecidos.
- c) Trasladar a la Asesoría Legal para cobro judicial, las cuentas por cobrar vencidas.
- d) Determinar la estimación de los ingresos tributarios de la Institución, conforme el análisis y participación de las diferentes direcciones de áreas estratégicas de la Institución. Asimismo, le corresponde, la determinación de los ingresos no tributarios.

Artículo 17. De la Jefatura del Departamento. El Departamento de Administración Tributaria estará a cargo de un jefe que velará por la correcta ejecución de las labores asignadas a las distintas áreas: recaudación, control y fiscalización tributaria, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Definir los objetivos, metas y actividades del Plan Anual Operativo, en conjunto con el Coordinador del Departamento, y la participación de profesionales, especialistas en las áreas de recaudación y fiscalización de impuestos.
- b) Supervisar las acciones definidas para el cumplimiento de las metas de recaudación de impuestos, planteadas en el Plan Anual Operativo.
- c) Supervisar las acciones definidas para el cumplimiento de las metas de fiscalización de impuestos, planteadas en Plan Anual Operativo.
- d) Formular en conjunto con el Coordinador de la Unidad de Fiscalización, el plan anual de auditorías de los impuestos que percibe la Institución, en conjunto además con colaboradores especializados, establecer los procedimientos automatizados de gestión, control y fiscalización tributaria.
- e) Definir con el Coordinador y el personal de fiscalización, el alcance que tendrá cada una de las auditorías a realizar, según el plan establecido.
- f) Establecer en conjunto con el Coordinador de la Unidad de Fiscalización, el calendario de auditorías sustantivas que se practican en el domicilio de los agentes de percepción y las auditorías de cumplimiento que se efectúan en los distintos aeropuertos internacionales.
- g) Avalar los informes finales que prepara el personal de fiscalización, sobre las actuaciones tributarias que efectúan a los agentes de percepción de impuestos.
- h) Dirigir las audiencias que se realizan con los representantes legales de las Compañías Aéreas, Agencias, Empresas de Transporte Terrestre y Navieras, para comunicar los resultados de las actuaciones fiscalizadoras, de conformidad con la normativa establecida. Para tal efecto, se podrá contar con la presencia de un funcionario de la Asesoría Legal del ICT, que pueda asesorar en materia legal tributaria.
- i) Plantear, al tiempo que se defina la propuesta de Plan Presupuesto Ordinario, los riesgos que conlleva y gestionarlos oportunamente, de conformidad con la

metodología institucional MOGERI, para lo cual se contará con el acompañamiento de la Unidad de Planificación Institucional.

- j) Preparar y presentar ante la Dirección Administrativo Financiero, la estimación de los ingresos tributarios y no tributarios de cada periodo, con el fin de ser analizada y discutida en el “focus group” institucional, para la formulación del presupuesto de la Institución.
- k) Revisar y autorizar los traslados de cargos que preparan los profesionales del Departamento, para notificar a los agentes de percepción sobre determinaciones de impuestos adeudados, o ajustes por cobrar, como resultado de las auditorías tributarias que se practican.
- l) Revisar y autorizar las resoluciones que preparan los profesionales del Departamento, en atención a la resolución de recursos de impugnación, revocatoria y apelación que presentan los agentes de percepción, y cuando corresponda, para trasladarse a la Junta Directiva, con el fin que sea de conocimiento y resolución.
- m) Revisar y autorizar las resoluciones de crédito, que preparan los profesionales del Departamento, sobre estudios realizados, en atención a solicitudes de reembolsos de impuestos.
- n) Participar en la formulación de políticas y procedimientos de registro de los ingresos tributarios y no tributarios de acuerdo con la NICSP.
- o) Coordinar con agentes recaudadores y entidades gubernamentales y privadas sobre actividades relacionadas con la recaudación, control y fiscalización de los impuestos que percibe la Institución. Para tal efecto, se podrá contar con la presencia de un funcionario de la Asesoría Legal del ICT, que pueda asesorar en materia legal tributaria.
- p) Supervisar que el procedimiento de cuentas por cobrar se realice de conformidad con la normativa vigente, así como establecer los mecanismos necesarios para efectos de que la gestión de cobro se realice de manera ágil y oportuna.
- q) Rendir ante la jefatura inmediata o las unidades que lo soliciten, los análisis correspondientes para la toma de decisiones que incluya: proyecciones, estimaciones o informes estadísticos sobre las labores realizadas en el Departamento.
- r) Establecer estrategias y nuevos procedimientos en el cambio de tecnologías de información, con el objetivo de maximizar los recursos, y mejorar la gestión tributaria que realiza el Departamento.
- s) Proponer resoluciones, directrices y actualización de normativa en procura de fortalecer la actividad de recaudación, control y fiscalización de impuestos.
- t) Rendir el informe mensual sobre la recaudación tributaria, con el fin de anexarlo al informe financiero que se presenta a la Junta Directiva.
- u) Revisar y autorizar en ausencia del Coordinador, los siguientes trámites: Exoneraciones del impuesto del 5%, reembolsos del impuesto 5% sobre pasajes internacionales que se realizan a los agentes de percepción y pasajeros, certificaciones de actualización de intereses que solicita la Asesoría Legal, oficios dirigidos a entes externos para el trámite de salidas del país que gestionan las Empresas de Transporte Terrestre Internacional, entre otros.

- v) Cumplir con las actividades y responsabilidades descritas en el Manual Institucional del Clases para un Jefe de Departamento.
- w) Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

Artículo 18. Del Coordinador. El Departamento de Administración Tributaria contará con el apoyo de un Coordinador, quien sustituirá al titular en sus ausencias temporales, y deberá atender las funciones del titular durante ese período, asimismo, ejecutará las siguientes labores:

- a) Preparar el Plan Anual de Fiscalización, con la participación del personal a su cargo y someterlo a aprobación del Jefe de Departamento de Administración Tributaria.
- b) Dirigir, evaluar y coordinar las acciones de fiscalización de empresas recaudadoras del impuesto 5% a) "CR", 5% b) "OU" y \$15 "NW", sobre pasajes internacionales, tendentes a maximizar la recaudación tributaria.
- c) Revisar y autorizar, las exoneraciones de impuestos que soliciten los entes y organismos facultados por ley, sea de forma directa para los diplomáticos, o a través de agencias de viajes.
- d) Revisar y autorizar, las certificaciones de actualización de intereses solicitados por la Asesoría Legal.
- e) Revisar y autorizar, los oficios que se dirigen a entes externos, para el trámite de salidas del país que gestionan las Empresas de Transporte Terrestre Internacional.
- f) Diseñar y ejecutar acciones sobre los procedimientos y actividades de fiscalización, así como efectuar evaluaciones de control interno y proponer recomendaciones al Jefe de Departamento, para el mejoramiento de la gestión.
- g) Revisar las resoluciones de cobro, de recursos de revocatoria y apelación y de otra índole que sobre asuntos tributarios emita la unidad y trasladarlas al Jefe de Departamento, para aprobación final. Para tal efecto, se podrá contar con la presencia de un funcionario de la Asesoría Legal del ICT, que pueda asesorar en materia legal tributaria.
- h) Colaborar con el Jefe de Departamento en la formulación del Plan Anual Operativo, del presupuesto, y definición de los riesgos del Departamento, asimismo, controlar y evaluar mensualmente el presupuesto, así como dar seguimiento a las actividades del PAO, y la confección de los informes trimestrales de seguimiento y ejecución.
- i) Presentar ante la jefatura inmediata o las unidades que lo soliciten los análisis correspondientes para la toma de decisiones que incluya: proyecciones, estimaciones o informes estadísticos sobre las labores realizadas en su Unidad o con información tributaria, presupuestal, financiera y contable que se requiera.
- j) Coordinar con la jefatura la programación de los arqueos de los fondos fijos de Caja Chica que se encuentren vigentes y de los trabajos especiales de acuerdo al Plan de Trabajo.

- k) Llevar el control sobre la distribución de declaraciones electrónicas que se deben asignar para registro y carga al Sistema de Información Tributaria.
- l) Llevar el control de activos del Departamento.
- m) Preparar el Informe de Razonabilidad sobre las cuentas por cobrar, que se presenta a la Contabilidad Nacional.
- n) Participar de las audiencias que se realizan con los representantes legales de las Compañías Aéreas, Agencias, Empresas de Transporte Terrestre y Navieras, para comunicar los resultados de las actuaciones fiscalizadoras, de conformidad con la normativa establecida; en ausencia de la Jefatura, dirigir las audiencias. Para tal efecto, se podrá contar con la presencia de un funcionario de la Asesoría Legal del ICT, que pueda asesorar en materia legal tributaria.
- o) Llevar el control de pagos percibidos, y dar seguimiento al proceso de cierre de mes, para el registro oportuno de los depósitos o transferencias.
- p) Revisar y firmar las exoneraciones del impuesto 5%.
- q) Revisar y firmar las notas de comunicación de inicio de Auditorías.
- r) Llevar el control, asignación y seguimiento de los diferentes trámites que ingresan a la Administración Tributaria.
- s) Cumplir con las actividades y responsabilidades descritas en el Manual Institucional del Clases para un Coordinador.
- t) Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

Artículo 19. Áreas del Departamento de Administración Tributaria. El Departamento de Administración Tributaria está integrado por tres áreas de trabajo:

- a) Recaudación.
- b) Control
- c) Fiscalización

Artículo 20. Recaudación. Funciones. Las funciones del área de Recaudación son las siguientes:

- a) Llevar el control, registro y seguimiento en la recaudación de los impuestos 5% a) "CR", 5% b) "OU" y \$15 "NW".
- b) Llevar el control, registro y seguimiento en la recaudación del impuesto 5% a) "CR", a las empresas de transporte terrestre internacional, en la modalidad regular y ocasional.
- c) Llevar el control, registro y seguimiento en la recaudación del impuesto \$15 a empresas que prestan servicio de transporte aéreo no itinerado, denominados vuelos "chárter", así como "vuelos privados", los cuáles se encuentran regulados en el "Reglamento para la percepción, control, administración y fiscalización del impuesto de quince dólares netos (USD \$15.00) por el ingreso al país vía aérea, mediante boleto adquirido en el exterior."

- d) Aplicar los pagos por concepto de ingresos tributarios y no tributarios, percibidos a través de depósitos o transferencias, y de la ventana de trámites ubicada en el Departamento.

Artículo 21. Control. Funciones. Las funciones del área de Control son las siguientes:

- a) Efectuar la gestión de cobro administrativo en la recaudación de los impuestos 5% a) "CR", 5% b) "OU", y \$15 "NW".
- b) Trasladar deudas a cobro judicial a la oficina competente, junto con la certificación de deuda líquida y exigible, para efectuar la gestión de cobro judicial de las resoluciones de impuestos 5% a) "CR", 5% b) "OU", y \$15 "NW", así como del impuesto 3% sobre hospedaje (Derogado mediante ley N°8694 Fortalecimiento de la Industria Turística Nacional).
- c) Tramitar reembolsos del impuesto 5% a) "CR" que se realizan a través de la venta de trámites del Departamento, o de manera virtual.
- d) Emitir resoluciones de créditos, previo estudio realizado por la Administración Tributaria, sobre las solicitudes de acreditación que realizan Agencias, Empresas de Transporte Aéreo, Terrestre y Marítimas, por concepto de reembolsos por impuestos.
- e) Atender y tramitar solicitudes arreglos de pago por concepto de impuestos 5% a) "CR", 5% b) "OU" y \$15 "NW".
- f) Atender, tramitar y autorizar las exoneraciones de los impuestos 5% a) "CR", 5% b) "OU" y \$15 "NW", correspondiente a pasaportes diplomáticos.
- g) Atender, tramitar y autorizar las exoneraciones de los impuestos 5% a) "CR", 5% b) "OU" y \$15 "NW", sobre pasajes internacionales para Organismos Nacionales e Internacionales tramitados por Agencias de Viajes.
- h) Llevar el control y trazabilidad sobre los impuestos de boletos adquiridos con presupuesto del ICT, declarados y cancelados por las líneas aéreas.
- i) Distribución y asignación de Declaraciones Juradas Electrónicas de Impuestos 5% a) "CR", 5% b) OU y \$15 "NW", para registro en el Sistema de Información Tributaria.
- j) Revisar, analizar, verificar cumplimiento de normativa, e ingresar al sistema declaraciones juradas de impuestos que presentan los administrados de forma electrónica a través del buzón ICT Declara.
- k) Atender y tramitar las solicitudes de inscripción y des inscripción de agentes de percepción de impuestos, sean Agencias, Empresas de Transportes Aéreas, Terrestres y Marítimas.
- l) Atender, tramitar y autorizar las solicitudes para uso de firma digital, para el cumplimiento de los deberes formales ante la Administración Tributaria.
- m) Atender y tramitar las solicitudes de salidas del país para las empresas que brindan servicio de transporte terrestre internacional.
- n) Emitir certificaciones sobre actualización de intereses tributarios a solicitud de la Asesoría Legal.

- o) Atender consultas de otros Departamentos, sobre el estado tributario de las Compañías registradas ante la Administración Tributaria, para efectos de autorizar trámites de CST, Declaratoria Turística, Campañas Cooperativas, entre otros.
- p) Efectuar la conciliación mensual de los impuestos 5% a) "CR", 5% b) "OU" y \$15 "NW".
- q) Preparar mensualmente los informes financieros sobre la recaudación tributaria.
- r) Llevar el control, registro y seguimiento sobre los ingresos de Aviación Civil canon 50% artículo N°222 Ley General Aviación Civil.
- s) Llevar el control, registro y seguimiento sobre los ingresos del Muelle Turístico Puntarenas.
- t) Llevar el control, registro y seguimiento sobre los ingresos del Paradero Turístico Playas de Doña Ana.
- u) Llevar el control de arreglos de pago, seguimiento, gestión cobratoria, codificar depósitos o transferencias para aplicación de pagos de cuotas.
- v) Realizar la conciliación de los reportes BSP versus declaraciones juradas presentadas por los administrados, y generar información para la gestión de cobro de los impuestos.
- w) Llevar el control y gestionar mensualmente el cobro de las líneas aéreas no domiciliadas.
- x) Llevar control de declaraciones informativas presentadas por las Agencias de Viajes en coordinación con el encargado del buzón ICT Declara.
- y) Resolver recursos de impugnación, revocatoria o apelación interpuestos por los administrados.
- z) Llevar el Control de las cuentas en Cobro Judicial tributarias y no tributarias.
- aa) Efectuar la formulación y seguimiento de los Sistemas de Riesgo, Presupuesto y Control Interno. (PAO, SEVRI, SCI). bb) Proponer la estimación de ingresos tributarios, y de otros ingresos no tributarios, tales como: intereses moratorios por atraso del pago de impuestos, por concepto de alquileres de propiedades del ICT, convenios, ingresos del CETAC, entre otros. cc) Efectuar arquezos de los fondos fijos de Caja Chica que se encuentren vigentes.

Artículo 22. Fiscalización. Funciones. Las funciones del área de Fiscalización son las siguientes:

- a) Preparar el Plan Anual de Fiscalización, y seleccionar empresas para aplicar Auditorias Sustantivas.
- b) Efectuar auditoria de comprobación de impuestos 5% a) "CR", Agencias de Viajes.
- c) Efectuar auditoria de comprobación del impuesto 5% a) "CR", Líneas Aéreas.
- d) Efectuar auditoria de comprobación del impuesto 5% b) "OU", Líneas Aéreas.
- e) Efectuar auditoria de comprobación del impuesto \$15 "NW", Líneas Aéreas.

- f) Efectuar auditoria de comprobación del impuesto 5% a) "CR", Empresas de Transporte Terrestre.
- g) Efectuar auditoria de comprobación del impuesto 5% a) "CR", Empresas de Transporte Marítimo.
- h) Convocar a las audiencias que se realizan con los administrados en aplicación del procedimiento tributario, sobre los informes de resultados de las auditorías efectuadas.
- i) Efectuar auditoria continua sobre Declaraciones Juradas Electrónicas de impuestos 5% a) "CR", 5% b) "OU", y \$15 "NW".
- j) Efectuar auditoría de cumplimiento sobre la revisión de cargas realizadas en el Sistema de Información Tributaria.
- k) Realizar visitas de inspección a los aeropuertos internacionales, y a los puestos fronterizos terrestres, para fiscalización de los impuestos 5% a) "CR", 5% b) "OU", y \$15 "NW".
- l) Efectuar visitas para brindar asesoría tributaria, fiscalización e inspección en la casa matriz, oficinas administrativas y financieras de los administrados tributarios, domiciliados en el exterior.
- m) Atender revisiones especiales que surjan durante el periodo, producto de las actividades de control extensivo, o de cumplimiento.

Capítulo IV

Trámites de pago (Mecanismos de pago)

Por Orden de pago (OP)

Artículo 23. De los pagos por OP. Los trámites detallados a continuación, se gestionan mediante el tipo de trámite Orden de Pago, los cuáles no requieren aprobación por parte del Departamento de Proveeduría:

- a) Reintegro a funcionarios sobre liquidaciones de gastos, montos rebajados en planilla y otros.
- b) Reintegro del Fondo Fijo de Caja Chica y de las cajas auxiliares autorizadas.
- c) Reembolsos Impuesto del 5% sobre pasajes internacionales, establecido en el artículo 46° inciso a) de Ley N° 1917 del 29 de julio de 1955 que superen el monto establecido en el fondo de caja chica creada para esos efectos.
- d) Retenciones obreras, patronales y otras, efectuadas sobre el salario del funcionario.
- a) Pagos de dietas a miembros de Junta Directiva.
- b) Servicios públicos: electricidad, teléfono, agua, internet, cable entre otros.
- c) Compra de especies fiscales.
- d) Suscripciones de tipo administrativo en medios escritos y/o electrónicos.
- e) Transferencia de fondos de partidas de egresos, específicas, consignadas en el presupuesto, y otras aprobadas por la Junta Directiva (Por ejemplo: transferencias corrientes, Comisión Nacional de Emergencias, convenios y transferencias de capital).

- f) Liquidación de prestaciones legales y otros extremos laborales.
- g) Depósitos judiciales dictados por la autoridad competente.
- h) Pagos parciales correspondientes a contrataciones adjudicadas.
- i) Resarcimiento económico por el daño o perjuicio causado por la institución emitido en una sentencia judicial o resolución administrativa.
- j) Retenciones por impuestos (impuesto al valor agregado, renta y remesas al exterior).
- k) Reintegro a las tarjetas de débito institucional (servicio por combustible, gastos por atención de emergencias, entre otros)
- l) Notas de débito por servicios bancarios.
- m) Traspaso de fondos entre cuentas bancarias a nombre del ICT.
- n) Reconocimiento por diferencial cambiario en pagos realizados.
- o) Cualquier otro trámite de índole administrativo en el que no medie un proceso de contratación pública.

En toda autorización de pagos se deberá consignar la firma del responsable de la ejecución del presupuesto asignado.

Caja Chica Funcionarios

Artículo 24. Definición: La Caja Chica Funcionarios es una opción que se autoriza para la compra de bienes y servicios que se requieran en forma inmediata, de uso esporádico para no entorpecer los fines y la dinámica institucional y que no sobrepasen lo indicado en el artículo 26.

Artículo 25. Creación del Fondo. Se establece un Fondo Fijo-Caja Chica funcionarios, para el cual se utiliza como referencia, para su cálculo, el salario base vigente. El monto autorizado, de previo, por el Director Administrativo Financiero se fijará utilizando un factor para multiplicar el monto del salario base y así obtener la suma fija para operar dicho fondo.

Artículo 26. Disposiciones generales. Regular la creación, manejo, custodia y cierre de la Caja Chica Funcionarios, del Instituto Costarricense de Turismo. Las compras que se realicen mediante este mecanismo no pueden corresponder a un procedimiento ordinario de contratación o exceptuado. Cada vale tramitado no podrá sobrepasar el monto de un salario base.

Artículo 27. Contenido presupuestario y económico. Todas las compras o pagos que se realicen por medio de Caja Chica Funcionarios deberán contar con el debido contenido presupuestario y económico, siendo responsabilidad de las jefaturas de las unidades ejecutoras del ICT velar por el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 28. Normativa aplicable al Fondo Fijo-Caja Chica funcionarios. La operación de Caja Chica Funcionarios deberá sujetarse a las disposiciones emitidas por la Gerencia General del ICT en relación con este tema.

Artículo 29. Monto para la apertura del fondo. La propuesta del Departamento Financiero presentada a la Dirección Administrativa Financiera para su autorización se hará con base en la estimación de los gastos menores a atender mediante esta modalidad, en aras de una ágil y eficiente gestión institucional.

Artículo 30. Autorización de la Caja Chica Funcionarios. La creación y autorización de Caja Chica Funcionarios será aprobado por la Dirección Administrativa Financiera del Instituto Costarricense de Turismo, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y previa valoración de lo que se indica a continuación:

- a) Solicitud de creación de Caja Chica Funcionarios, con las razones que justifican su apertura.
- b) Estimación de los recursos necesarios para la operación de la Caja Chica Funcionarios para atender los gastos menores.
- c) Indicación del responsable del manejo del Fondo Fijo.

Artículo 31. De las cajas chicas auxiliares. La Caja Chica Funcionarios, podrá subdividirse en cajas auxiliares, las cuales operarán como fondos fijos.

- a) La creación de las cajas auxiliares será definida en atención de las necesidades operativas de las diferentes unidades.
- b) La Jefatura del Departamento Financiero deberá comunicar a la Dirección Administrativa Financiera del ICT la ubicación, el nombre del responsable de la operación y el monto asignado a las cajas auxiliares.
- c) El monto autorizado para las cajas auxiliares no podrá ser mayor al 50% del monto asignado a la Caja Chica funcionarios. Cada vale tramitado no podrá sobrepasar el 25% de este fondo.
- d) Le aplicará todo lo indicado en el artículo 33 de esta normativa.

La Dirección Administrativa Financiera del ICT, cuando lo estime necesario y por razones de conveniencia, podrá solicitar el cierre de una o más cajas auxiliares.

Artículo 32. Responsables de las Cajas Chicas Auxiliares. Las cajas auxiliares estarán bajo la responsabilidad de las Jefaturas correspondientes, quienes responderán

Artículo 32. Responsables de las Cajas Chicas Auxiliares. Las cajas auxiliares estarán bajo la responsabilidad de las Jefaturas correspondientes, quienes responderán por el correcto uso de los recursos. Por lo tanto, una vez que la Jefatura haya recibido a satisfacción la entrega formal de los recursos, será el responsable de la correcta operación de los fondos, de la custodia del saldo disponible y de los respectivos comprobantes. Asimismo, debe acatar las disposiciones de este Reglamento, las que la Dirección Administrativa Financiera disponga para el funcionamiento de estas cajas auxiliares y las que complementariamente emita el Departamento Financiero. Lo anterior sin detrimento de la responsabilidad que este último tenga en los controles de operación general establecido sobre el fondo asignado, en garantía del adecuado uso de los recursos.

Artículo 33. De la Administración de los Fondos Fijos de Caja Chica:

- a) La administración de los recursos de este Fondo, estarán a cargo de un funcionario responsable designado para tales efectos. Debe tener conocimientos suficientes sobre las responsabilidades adquiridas y estar cubierto por la rendición de garantías o cauciones todo lo cual deberá ser debidamente comunicado por el Departamento Financiero.
- b) Para su correcto manejo, el funcionario responsable debe mantener la suma total asignada, bien sea en disponible en el medio electrónico correspondiente o dinero, vales de caja chica definitivos o provisionales, solicitud de reintegro en trámite o cheque de reintegro pendiente de cambio.
- c) Será requisito indispensable para adquirir bienes y servicios, hacer la solicitud previa mediante la fórmula electrónica: "Vale provisional" o el que corresponda, con la autorización por parte de la Jefatura correspondiente. Los pagos por este medio, no podrán exceder el monto máximo autorizado.
- d) La solicitud de Vale provisional, deberá contar con el contenido presupuestario, y la autorización del superior inmediato.
- e) La factura debe cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento, de no cumplir con lo anterior, el Departamento Financiero no continuará con el trámite hasta que se subsane lo omitido.
- f) Los adelantos de dinero por caja chica entregados al funcionario, se deberán liquidar el primer día hábil siguiente de la fecha de recibo, excepto, cuando el funcionario los utiliza fuera de la localidad en donde se encuentra autorizado el Fondo Fijo, el cual debe liquidar el día hábil siguiente al de su regreso a la oficina correspondiente, consignando esta justificación en la liquidación.
- g) La solicitud de reintegro la realiza el funcionario responsable de su manejo, cuando tenga un saldo disponible efectivo del 20% del total asignado a dicho fondo o falten 5 días hábiles para el cierre contable, lo que ocurra primero, de tal manera que le permita cumplir adecuadamente con la operación de la Caja Chica y permitir los cierres contables mensuales sin transacciones pendientes de aplicar correspondientes al período de cierre. A toda solicitud de reintegro le corresponderán las revisiones y aprobaciones que indiquen los manuales o procedimientos correspondientes.
- h) El Departamento de Administración Tributaria efectuará los arquezos de los fondos fijos de Caja Chica que se encuentren vigentes.
- i) El Departamento Financiero, mediante oficio razonado, solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la creación, modificación o cierre del fondo fijo de caja chica.

Artículo 34. Erogaciones con fondos propios. Las erogaciones que realicen las Jefaturas u otros funcionarios con sus propios recursos personales, para pagar servicios, materiales o suministros para la institución o aquellas erogaciones u obligaciones contraídas a nombre del ICT, que incumplan con las estipulaciones de la normativa vigente, este reglamento, o los lineamientos emanados por la Gerencia General del ICT o por algún otro ente u órgano de control interno o externo, serán de responsabilidad

exclusiva del funcionario que las realizó y no le serán reintegradas por medio de Caja Chica o mediante pago o transferencia bancaria, salvo que, excepcionalmente, sean autorizados posterior al hecho y se demuestre la imposibilidad material de realizarlo de otra forma, corresponda a un hecho de fuerza mayor o evite un gasto mayor a la Institución y puedan demostrarse fehacientemente las condiciones de: Gasto menor (no debe sobrepasar al 8% del monto autorizado para la Caja Chica Funcionarios) y contar con el contenido presupuestario correspondiente.

Deberá contar con la autorización de la Jefatura del área o quien en jerarquía superior a ésta corresponda.

Adelantos de gastos (Viáticos, transporte)

Artículo 35. Trámite exclusivo. Todo adelanto de gastos para viáticos o transporte es de trámite exclusivo del funcionario a quien se le autorice, el cual lo tramitará en los sistemas internos disponibles y observando los manuales o procedimientos internos que se hayan emitido en dicha materia.

Artículo 36. Plazo para liquidar adelantos. La fecha máxima para presentar la liquidación, de viáticos y gastos por transporte, es la que establece la CGR y la normativa interna. La interrupción de dicho plazo se da únicamente en “caso fortuito” o de “fuerza mayor”. La Gerencia y/o la Dirección asignada, con base en los motivos expuestos por el colaborador y autorizado por la jefatura, podría autorizar la extemporaneidad.

Artículo 37. Revisión de liquidaciones. En la revisión de las liquidaciones, se aplicarán las tarifas vigentes y todo lo que indica el “Reglamento Interno de Gastos de Gira o viaje y de Transporte”, el “Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos (Viáticos)”, emitido por la Contraloría General de la República y en lo que corresponda, los lineamientos o circulares que se hayan emitido en esa materia, por parte del órgano competente.

Orden de compra.

Artículo 38. Orden de compra o contrato electrónico. Es un contrato que emite el Instituto a los proveedores de bienes dejando constancia del compromiso que asume de pagar los productos o servicios específicos ofertados por el contratista. El proceso se inicia con una Solicitud de Materiales y Servicios (SMS), emitida por la Unidad Solicitante con la verificación previa del contenido presupuestario correspondiente, el trámite continúa en el Departamento de Proveeduría en cumplimiento de la normativa, Ley General de Contratación Pública No. 9986, utilizando la plataforma de compras públicas (SICOP), si corresponde, para tramitar dicha solicitud. Una vez finalizado el proceso licitatorio o por excepción, se emite una orden de compra o contrato electrónico, al que se le pueden realizar pagos, parciales o totales, según corresponda o haya sido convenido entre las partes. La orden de compra o contrato electrónico se regula en el Reglamento Interno de Contratación Pública.

Caja Chica (excepción)

Artículo 39. De los pagos de Caja Chica. La Caja Chica estará constituida por los recursos asignados por el Instituto Costarricense de Turismo, como un servicio facilitador de la ejecución presupuestaria, para realizar gastos menores de bienes y servicios, atendiendo situaciones de carácter indispensables e impostergables, cumpliendo con los requisitos que la Ley 9986 y su reglamento indiquen, para este tipo de erogaciones y lo que disponga los lineamientos o directrices que se emitan en dicha materia. La ejecución del gasto por medio de la Caja Chica es un procedimiento excepcional y de uso restringido que requiere una aprobación previa para ejecutar el gasto.

Artículo 40. De los gastos menores, indispensables, e impostergables. Se considerarán gastos menores aquellos que no excedan el diez por ciento (10%) del monto previsto para una licitación reducida, correspondiente al régimen ordinario, para la adquisición de bienes y servicios, que no se encuentren en las bodegas de la Proveeduría institucional, de las unidades ejecutoras, o no estén consideradas en un convenio marco, ya sea porque no se ha llevado a cabo o está en proceso la correspondiente licitación, lo anterior siempre que se atiendan los requisitos establecidos en la normativa, el Reglamento Financiero de Ingresos y Egresos del Instituto y los lineamientos que correspondan. Las unidades ejecutoras deberán organizarse y planificar adecuadamente las compras de bienes y/o servicios que el ICT necesite con el fin de utilizar excepcionalmente la Caja Chica. Todo trámite mediante este mecanismo requiere aprobación previa del Departamento de Proveeduría.

Artículo 41. Publicación del trámite. Todo trámite que se realice mediante el mecanismo de Caja Chica de excepción deberá ser publicado en el sistema digital unificado, SICOP, dejando constancia de toda la documentación generada en relación con la compra realizada y atendiendo lo que pida la normativa externa o interna.

Capítulo V

Regulación de partidas especiales

Gastos de Representación

Artículo 42. De la autorización de gastos de representación. El Presidente Ejecutivo y el Gerente General del Instituto, son los únicos funcionarios autorizados para ejecutar gastos de representación para la atención oficial a personas ajenas a la institución, los que deberán apegarse a principios de razonabilidad y austeridad.

Artículo 43. Liquidación. Estas erogaciones están sujetas a liquidación y posterior verificación. Cuando participen en atenciones y recepciones (cenas, bufetes, entre otros), no pueden hacer uso de la tarifa que se estipula en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos.

Artículo 44. Reconocimiento de gastos de representación. Requisitos. Para el reconocimiento del pago de Gastos de Representación Institucional, se debe detallar, en la liquidación, lo siguiente:

- a) Lista de participantes especificando el cargo y la entidad que representa.
- b) Informe del motivo y tipo de atención suscrito por el funcionario responsable.
- c) Detalle y desglose de lo consumido, emitido por el proveedor que brinda el servicio.

Artículo 45. Normativa aplicable. Las atenciones por Gastos de Representación Institucional, para el caso de los viajes al exterior, no puede ser 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”, emitido por la Contraloría General de la República.

Gastos por actividades protocolarias y sociales

Artículo 46. Autorización previa. Cuando se efectúen gastos por actividades protocolarias y sociales, para celebraciones y atenciones, que se brinde a personas o en actividades ajenas a la institución que incluye funcionarios, tales como recepciones oficiales, conmemoraciones, agasajos, exposiciones, entre otros, estos deben tener la autorización previa y expresa, de la Gerencia General o de la Presidencia Ejecutiva, independientemente del monto a sufragar. No se autoriza la compra de cigarrillos y el uso de licor debe ser racional. Cuando los funcionarios participen en atenciones y recepciones (cenas, bufetes, entre otros), 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, solo en casos muy específicos, superen al número de personas atendidas. La atención se brindará en tanto en cuanto las personas que la reciben actúan en su carácter de representante de la entidad o bien, por tratarse de sujetos que por su condición personal deben ser atendidas de manera especial, debido a que podrían tener algún tipo de relación con la entidad que brinda la atención.

Artículo 47. Reconocimiento de gastos. Para el reconocimiento de los gastos por actividades protocolarias y sociales que el Instituto requiera en la atención de sus planes operativos, asimismo los materiales y útiles necesarios para efectuar dichas atenciones, debe de suministrarse la siguiente información mínima:

- a) Cantidad de personas atendidas, sus nombres y la entidad que representa.
- b) Informe del motivo y clase o tipo de atención suscrito por el funcionario responsable.

- c) La atención o atenciones de que se trate deben revestir siempre carácter oficial.

Artículo 48. Trámites de gastos por actividades protocolarias. Los gastos por actividades protocolarias y sociales, que por su naturaleza y debidamente justificado, no se enmarcan dentro de los procedimientos ordinarios de contratación pública, se tramitarán según lo indicado en este reglamento y en los lineamientos o circulares que emita la Proveduría Institucional.

Gastos por situaciones de emergencia

Artículo 49. Los gastos en declaratorias de emergencia. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N°8488, artículo 45, estos gastos deberán ser autorizados por los funcionarios asignados por la Administración, de conformidad con los procedimientos que se establezcan y con el asesoramiento de la Comisión Nacional de Emergencias.

Gastos de alimentos y bebidas

Artículo 50. Gastos de alimentos y bebidas. Los gastos de la partida presupuestaria de alimentos y bebidas incluyen los gastos de comida y otros servicios de restaurante brindados en la atención de usuarios externos que participen en reuniones de trabajo y otras actividades, los cuáles se regulan de forma específica en el: **“Lineamiento para el uso, control y liquidación de los gastos con cargo a la partida presupuestaria “Alimentos y Bebidas”**.

Artículo 51. Disposiciones generales. Los gastos de alimentos y bebidas se autorizan para casos debidamente justificados, en donde se ofrezca un servicio alimentario mínimo, bajo criterios de austeridad, razonabilidad, necesidad. Las sumas que se autoricen estarán sujetas a liquidación posterior. Para el reconocimiento de este gasto deberá observarse lo indicado en el artículo 47 anterior, en cuanto a la información mínima a suministrar.

Pagos por adelantado o anticipos.

Artículo 52. Pagos por adelantado o anticipos. Es el monto que, en forma adelantada durante la ejecución de un contrato, se concede a un contratista a solicitud de éste. Para que procedan los adelantos, la Unidad Contratante debe haber quedado dispuesta en el cartel a concederlos y el contratista debe haberlo solicitado en su oferta, así como justificar debidamente la solicitud con las razones para tal petitoria con la finalidad de que la Administración pueda realizar una valoración del porcentaje a otorgar y proceder con lo que la normativa vigente le autoriza a realizar en ese particular.

Artículo 53. Lineamiento de adelantos de pago. Se observará lo que indica el “Lineamiento para el uso, control y liquidación de los adelantos de pagos” del Instituto Costarricense de Turismo, en donde se indicará como gestionar esa facilidad.

Capítulo VI

Del uso de los sistemas, responsabilidades y sanciones.

Artículo 54. Definiciones: El Instituto ha emitido directrices para el uso y gestión de credenciales, como parte de los mecanismos de autenticación, que se han instaurado, se cuenta con un directorio activo, el cual usa un almacén de datos estructurado como base para una organización jerárquica lógica de la información del directorio, en el que se registran los usuarios y de forma paralela se definieron roles a nivel de base de datos, además del uso de condiciones ineludibles para la creación de contraseñas, basadas en las mejores prácticas en cuanto a la integridad y protección de los datos, de tal forma que toda autorización o actuación que allí se realice, con un usuario y clave de ingreso, es responsabilidad del usuario titular de los permisos y de su entera responsabilidad, por lo tanto, se obliga con lo actuado en los sistemas que haya utilizado. Para el uso de dichos sistemas el Instituto le ha proporcionado a cada usuario credenciales de ingreso o autenticación, las cuales son de uso confidencial y particular. Conforme a las políticas institucionales de seguridad de la información cada persona funcionaria debe definir su contraseña personalizada para ingresar a las diversas herramientas informáticas que se han puesto a su disposición, dicha clave es de uso personal y no puede ser compartida de ninguna forma con terceros.

Artículo 55. Uso de los sistemas internos. El Instituto Costarricense tiene sistemas automatizados desarrollados, para la gestión de los ingresos, egresos, registros contables, y presupuestarios, entre otros, en los cuáles conforme a las normas de seguridad de la información y protocolos en materia de ciberseguridad, se han implementado validaciones en cuanto a niveles de autorización jerárquicos, de tal manera que cada usuario cuenta con perfiles o roles diferenciados, según sea su nivel de responsabilidad y el puesto que ostente para la autorización de actos administrativos para el control, registro, aprobación y disposición de fondos públicos a través de las aprobaciones que el funcionario puede realizar en los sistemas internos, de las cuáles se responsabiliza por lo actuado.

Artículo 56. Responsabilidad por uso de fondos públicos.- En el caso que un funcionario hiciera mal uso de los fondos públicos asignados bajo su responsabilidad o control, ya fuere por dolo o culpa grave, o por cambios no autorizados en el fin de los mismos, o aplicados a fines diferentes a los establecidos en el presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva del ICT, debe responder administrativa, civil o penalmente, según se determine, por los daños que esto origine a la Administración Pública, en cuyo caso será el órgano competente quien determine el tipo de falta y su alcance y aplicará lo que corresponda, previo el debido proceso.

Artículo 57. Desatención de disposiciones. Ningún servidor de la Institución será relevado de responsabilidad, por haber procedido en contra de lo indicado en la Ley

General de Contratación Pública y su correspondiente Reglamento, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, el presente Reglamento, directrices emitidas por la Contraloría General de la República, Junta Directiva o Gerencia General del ICT, y demás normativa atinente a la materia, así como los procedimientos emitidos por la Administración Activa que le corresponda cumplir.

Artículo 58. Conocimiento de hechos irregulares. Los entes fiscalizadores y de control, pondrán en conocimiento del órgano competente, los hechos irregulares en que incurran los servidores, relacionados con liquidaciones por anticipos de dinero, devoluciones, sobrantes, faltantes por cierres de cajas chicas, arqueos, liquidaciones de viáticos y transportes al interior y exterior del país, por depósitos de intereses generados en las cuentas corrientes y otras irregularidades en el manejo de los recursos públicos, para que inicie la investigación preliminar o el procedimiento disciplinario según corresponda, garantizando en todo caso el debido proceso al funcionario, bajo pena de responsabilidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pudiera ser objeto.

Artículo 59. Calificación de faltas. Para la calificación de las faltas se aplicará la normativa que corresponda indicada en el artículo No. 1 de este Reglamento, sin menoscabo de que la misma sea competencia de otra normativa en vigencia, en cuyo caso se deberán de realizar los procesos necesarios para ser atendida como corresponda.

Capítulo VI Disposiciones Finales

Artículo 60. Derogatorias. El presente Reglamento deja sin efecto el Reglamento Financiero del ICT, publicado en La Gaceta N°241 del miércoles 14 de diciembre del 2005 y sus reformas, así como cualquier norma o procedimiento que se le oponga.

Artículo 61. Fecha de rige. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Firma responsable: Roxana González Araya, cédula No. 3-0386-0045, Jefe Departamento Financiero ICT.—1 vez.—Solicitud N° 529490.—(IN2024887153).

