**ACTA APROBADA**

**SESIÓN ORDINARIA No. 2425**

**FECHA:** Jueves 30 de junio del 2005

**HORA:** 7:30 a.m.

**LUGAR:** SALA DE SESIONES DEL CONSEJO INSTITUCIONAL, SEDE

CENTRAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

**DIRECTORES**

Dr. Luis Gerardo Meza Cascante Rector, Presidente a.i.

MAP. Raúl Pacheco Murillo Representante Comunidad Nacional

Ing. Juvenal Valerio Garita Representante Comunidad Nacional

Licda. Trilce Altamirano Marroquín Profesora del ITCR

Ing. Rafael Gutiérrez Brenes Profesor del ITCR

Ing. Guido Hernández Marín Profesor del ITCR

Dr. Luis Enrique Pereira Rieger Funcionario Administrativo del ITCR

Ing. Dennis Mora Mora Egresado del ITCR

Sr. Oscar Chacón Rodríguez Estudiante del ITCR

**FUNCIONARIOS**

Licda. Bertalía Sánchez Salas Directora Ejecutiva de la Secretaría

del Consejo Institucional

Lic. Isidro Álvarez Salazar Auditor Interno

**AUSENTES**

MBA. Adolfo Chaves Campos Profesor del ITCR, ausencia justificada

Sr. Marcel Martínez Esquivel Estudiante del ITCR, ausencia justificada

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ASUNTOS DE TRÁMITE** |  |
| **CAPÍTULO DE AGENDA** |  |
| **ARTÍCULO 1. Aprobación de la agenda** | **3** |
| **CAPÍTULO DE ACTAS** |  |
| **ARTÍCULO 2. Aprobación del Acta No. 2423** | **4** |
| **CAPÍTULO DE CORRESPONDENCIA** |  |
| **ARTÍCULO 3. Informe de correspondencia** | **4** |
| **CAPÍTULO ASUNTOS DE RECTORÍA** |  |
| **ARTÍCULO 4. Informe Asuntos de Rectoría** | **7** |
| **CAPÍTULO PROPUESTAS DE COMISIONES** |  |
| **ARTÍCULO 5. Propuestas de las Comisiones del Consejo Institucional** | **10** |
| **CAPÍTULO DE PROPUESTAS** |  |
| **ARTÍCULO 6. Propuestas de los miembros del Consejo Institucional** | **10** |
| **CAPÍTULO OTROS ASUNTOS** |  |
| **ARTÍCULO 7. Autorización del pago de los gastos de viaje al exterior, para los funcionarios que participarán en cursos y seminarios en el exterior, según el detalle presentado por el Comité de Becas, Sesión RH-09-05** | **10** |
| **ARTÍCULO 8. Informe de Labores de la Comisión de Calidad de Vida Institucional correspondiente al I Semestre del 2005** | **14** |
| **ARTÍCULO 9. Informe de Labores de la Comisión de Planificación y Administración correspondiente al I Semestre del 2005** | **15** |
| **ARTÍCULO 10. Informe de Labores de la Comisión de Estatuto Orgánico correspondiente al I Semestre del 2005** | **17** |
| **ARTÍCULO 11. Informe de Labores de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles correspondiente al I Semestre del 2005** | **18** |
| **ASUNTOS DE FONDO** |  |
| **ARTÍCULO 12. Resolución del Recurso de Revocatoria con Apelación en subsidio contra el acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión No. 2416, Artículo 10, de 5 de mayo del 2005 “Modificación del Artículo 53 e inclusión de un Artículo 53 bis al Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica”** | **19** |
| **ARTÍCULO 13. Reforma Integral del Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario de los y las Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica** | **23** |
| **ARTÍCULO 14. Modificación Interna No. 062, de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos** | **35** |
| **ARTÍCULO 15. Modificación del acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión No. 2424, Artículo 7, del 23 de junio del 2005. “Autorización para la aplicación de la reserva presupuestaria para el reajuste salarial a partir del 1° de julio del 2005”** | **38** |
| **CONTINUACIÓN ARTÍCULO 14. Modificación Interna No. 062, de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos** | **40** |
| **ARTÍCULO 16. Adición del Capítulo VII al Reglamento de Transportes del ITCR** | **41** |
| **ARTÍCULO 17. Reforma Integral a la Normativa de Licencias con Goce y sin Goce de Salario** | **78** |
| **CAPÍTULO ASUNTOS VARIOS** |  |
| **ARTÍCULO 18. Agradecimiento al Ing. Guido Hernández por su participación en la Comisión Bipartita y solicitud de nombramiento** | **86** |
| **ARTÍCULO 19. Agradecimiento y reconocimiento a los miembros salientes del Consejo Institucional** | **87** |
| **ARTÍCULO 20. Solicitud para que los informes de las Comisiones Permanentes sean enviados a la Comunidad TEC** | **87** |
| **ARTÍCULO 21. Informe de Prensa** | **87** |

Se inicia la Sesión a las 7:45 a.m., con la presencia del Dr. Luis Gerardo Meza, quien preside, Sr. Oscar Chacón, Licda. Trilce Altamirano, Ing. Rafael Gutiérrez, Ing. Juvenal Valerio e Ing. Guido Hernández.

El señor Luis Gerardo Meza justifica la ausencia del señor Adolfo Chaves, quien por compromisos académicos previamente adquiridos se encuentra fuera del país. Asimismo justifica la ausencia del señor Marcel Martínez, quien se encuentra participando en la Asamblea CSUCA.

**ASUNTOS DE TRÁMITE**

**CAPÍTULO DE AGENDA**

**ARTÍCULO 1. Aprobación de la agenda**

Se somete a votación el orden del día. A solicitud del señor Luis Gerardo Meza, se incorpora como punto No. 15 el tema sobre “Modificación del acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión No. 2424, Artículo 7, del 23 de junio del 2005. Autorización para la aplicación de la reserva presupuestaria para el reajuste salarial a partir del 1° de julio del 2005” *(A cargo de la Presidencia*), con el fin de corregir un error, ya que donde dice “presupuesto ordinario” debe decir “presupuesto institucional” porque los fondos están en dos presupuestos distintos. Se aprueba con 6 votos a favor, 0 en contra.

Por lo tanto, la agenda queda de la siguiente manera:

**ASUNTOS DE TRÁMITE**

Asistencia

1. Aprobación de Agenda
2. Aprobación del Acta No. 2423
3. Informe de Correspondencia (documento anexo)
4. Informes de Rectoría
5. Propuestas de Comisiones
6. Propuestas de miembros del Consejo Institucional
7. Aprobación del pago de los gastos de viaje al exterior para que funcionarios y funcionarias que participarán en cursos y seminarios, según el aval del Comité de Becas, Sesión RH-09-05 (A cargo de la Presidencia)
8. Informe de Labores de la Comisión de Calidad de Vida Institucional correspondiente al I Semestre del 2005
9. Informe de Labores de la Comisión de Planificación y Administración correspondiente al I Semestre del 2005
10. Informe de Labores de la Comisión de Estatuto Orgánico correspondiente al I Semestre del 2005
11. Informe de Labores de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles correspondiente al I Semestre del 2005

**ASUNTOS DE FONDO**

1. Resolución del Recurso de Revocatoria con Apelación en subsidio contra el acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión No. 2416, Artículo 10, de 5 de mayo del 2005 “Modificación del Artículo 53 e inclusión de un Artículo 53 bis al Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica (A cargo de la Comisión de Estatuto Orgánico)
2. Reforma Integral del Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario de los y las Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica (A cargo de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles)
3. Modificación Interna No. 062-2005 de la VIESA (A cargo de la Presidencia)
4. Modificación del acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión No. 2424, Artículo 7, del 23 de junio del 2005. Autorización para la aplicación de la reserva presupuestaria para el reajuste salarial a partir del 1° de julio del 2005 (A cargo de la Presidencia)
5. Modificación del Reglamento de Transportes (A cargo de la Comisión de Planificación y Administración)
6. Modificación a la Normativa de Licencias con Goce y sin Goce de Salarios (A cargo de la Comisión de Planificación y Administración)

**ASUNTOS VARIOS**

1. Asuntos varios
2. Definición puntos de agenda para la próxima sesión

**NOTA:** Se presentan a la sesión los señores Luis Enrique Pereira y Raúl Pacheco, a las 8:00 a.m.

**NOTA:** Se retira de la sesión el señor Guido Hernández, a las 8:00 a.m.

**CAPÍTULO DE ACTAS**

**ARTÍCULO 2. Aprobación del Acta No. 2423**

**Acta No. 2423**

Se somete a votación el Acta No. 2423 y se obtiene el siguiente resultado: 5 votos a favor, 2 en contra, y se incorporan las modificaciones externadas por los(as) miembros del Consejo Institucional. Asimismo, se hace constar en actas el voto en contra del señor Oscar Chacón, por haber estado ausente en esa sesión.

**CAPÍTULO DE CORRESPONDENCIA**

**ARTÍCULO 3. Informe de correspondencia**

**NOTA:** Se reincorpora a la sesión el señor Guido Hernández, a las 8:05 a.m.

Se da a conocer la correspondencia recibida por la Secretaría del Consejo Institucional, la cual incluye:

*Correspondencia remitida al Presidente del Consejo Institucional:*

1. **ViDa-545-05** Memorando con fecha 21 de junio del 2005, suscrito por el Dr. Luis Gerardo Meza, Vicerrector de Docencia, dirigido al MSc. Eugenio Trejos, Rector y Presidente del Consejo Institucional, en el cual propone un texto para la redacción del Artículo 49 del Reglamento de Becas para el Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica. **(SCI-688-06-05).**

**Se toma nota. Se traslada a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.**

*Correspondencia remitida al Consejo Institucional:*

1. **RH-645-05** Memorando con fecha 21 de junio del 2005, suscrito por la MAE. Eugenia Solano, Directora del Departamento de Recursos Humanos, dirigido a la Licda. Bertalía Sánchez, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual emite pronunciamiento respecto a la propuesta de Reglamento Disciplinario Docente.**,** atendiendo memorando SCI-229-2005. **(SCI-689-06-05).**

**Se toma nota.Se traslada a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.**

1. **R-217-05** Memorando con fecha 22 de junio del 2005, suscrito por el MSc. Eugenio Trejos, Rector y Presidente del Consejo Institucional, dirigido a la Licda. Bertalía Sánchez, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual informa que el Consejo de Rectoría analizó, avaló y recomendó el traslado al Consejo Institucional, el “Plan de Desarrollo de la Infraestructura de corto, mediano y largo plazo, y la Organización Responsable de su ejecución”, para lo que corresponda. **(SCI-700-06-05).**

**Se toma nota. Se traslada a la Comisión de Planificación y Administración.**

*Correspondencia recibida "con copia" al Consejo Institucional:*

1. **RH-649-05** Memorando con fecha 22 de junio del 2005, suscrito por la MSc. Eugenia Solano A., Directora Departamento de Recursos Humanos, dirigido al MBA. José Rafael Hidalgo Brenes, Vicerrector de Administración, en el cual informa que el monto para atender los 15 casos adicionales de Grado Académico, asciende a 9.500.809,50. Asimismo, remite una propuesta para atender dichos casos. **(SCI-697-06-05).**

**Se toma nota.**

1. **VIE-316-05** Memorando con fecha 21 de junio del 2005, suscrito por el Dr. Juan Fernando Álvarez, Vicerrector de la VIE, dirigido a la MAE. Eugenia Solano, Directora del Departamento de Recursos Humanos, en el cual informa que el Consejo de Investigación y Extensión acordó lo siguiente: “a. No remitir la propuesta presentada por la Dra. Ana Abdelnour sobre el “Formulario para la Evaluación de propuestas de Investigación y Extensión”, al Departamento de Recursos Humanos” y b. No aprobar el “Instrumento de Evaluación” que remitió el Departamento de Recursos Humanos, hasta tanto no se corrija el “Reglamento de Evaluación del Desempeño Profesional en Proyectos de Investigación y Extensión en el ITCR” y no se involucre “Evaluación de Propuestas y Proyectos”. **(SCI-698-06-05).**

**Se toma nota.Se traslada a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles para información.**

1. **SCI-370-05** Memorando con fecha 22 de junio del 2005, suscrito por el Dr. Luis Pereira, Coordinador de la Comisión de Calidad de Vida Institucional, dirigido al MBA. José Rafael Hidalgo Brenes, Coordinador de la Comisión Institucional de Emergencias, en el cual solicita que la Ing. Patricia Rivera participe en calidad de invitada permanente en la Comisión que coordina, debido a la labor que ha realizado dentro de la Institución en el campo de las Brigadas de Emergencias y Primeros Auxilios. **(SCI-703-06-05).**

**Se toma nota.**

1. **SCI-371-05** Memorando con fecha 22 de junio del 2005, suscrito por el Dr. Luis Pereira, Coordinador de la Comisión de Calidad de Vida Institucional, dirigido al MBA. José Rafael Hidalgo Brenes, Coordinador Equipo Técnico para la problemática de la Soda Comedor, en el cual solicita informar sobre lo actuado respecto a la solución integral de la problemática de la Soda Comedor de la Sede Central del ITCR, para atender el inciso b., del Acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 2405, Artículo 8, del 24 de febrero del 2005, que tiene como fin dejar la Soda Comedor en condiciones óptimas de funcionamiento. **(SCI-704-06-05).**

**Se toma nota.**

1. **SCI-373-05** Memorando con fecha 22 de junio del 2005, suscrito por el Dr. Luis Pereira, Coordinador de la Comisión de Calidad de Vida Institucional, dirigido al Personal de la Soda Comedor de la Sede Central del ITCR, en el cual extiende una efusiva felicitación a todo el personal de la Soda Comedor, por la grandiosa labor realizada el viernes 10 de junio del 2005, en el cual se llevó a cabo un almuerzo para celebrar el XXXIV Aniversario del Instituto Tecnológico de Costa Rica. **(SCI-705-06-05).**

**Se toma nota.**

*Correspondencia remitida a Coordinadores de Comisiones “con copia” al Consejo Institucional:*

1. **VAD-511-05** Memorando con fecha 22 de junio del 2005, suscrito por el MBA. José Rafael Hidalgo Brenes, Vicerrector de Administración, dirigido al Ing. Rafael Gutiérrez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, adjuntando el Informe de la Licitación Pública No. 02-2005 “Concesión de Local para Servicio de Soda Periférica No. 2, Sede Regional en San Carlos", con el objetivo de que se declare desierta". **(SCI-691-06-05).**

**Se toma nota.**

1. **VAD-517-05** Memorando con fecha 23 de junio del 2005, suscrito por el MBA. José Rafael Hidalgo Brenes, Vicerrector de Administración, dirigido al Dr. Luis Pereira, Coordinador de la Comisión de Calidad de Vida Institucional, adjuntando nota SG-134-2005, del MBA. Oscar Solano, Director del Departamento de Servicios Generales, sobre la Soda Periférica No. 02.Le comunica que se procederá al cierre de la misma con el objetivo de implementarlas mejoras de infraestructura necesarias para cumplir con las recomendaciones del Ministerio de Salud**. (SCI-695-06-05).**

**Se toma nota.**

1. **AL-314-05** Memorando con fecha 23 de junio del 2004, suscrito por el Lic. Carlos Bonilla, Director de la Oficina de Asesoría Legal, dirigido al Ing. Rafael Gutiérrez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite criterio sobre la Reforma integral a la Normativa de Licencias con goce y sin goce de salario. **(SCI-696-06-05).**

**Se toma nota. Se traslada al punto de agenda correspondiente.**

1. **OPI-085-05** Memorando con fecha 23 de junio del 2005, suscrito por el Ing. Max Buck Rieger, Director de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al Ing. Rafael Gutiérrez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite el listado de plazas propuesto por el Consejo de Rectoría, así como el estudio de plazas que de ellas se ha hecho. **(SCI-699-06-05).**

**Se toma nota.**

1. **AL-319-05** Memorando con fecha 27 de junio del 2005, suscrito por el Lic. Carlos Bonilla, Director de la Oficina de Asesoría Legal, dirigido al Ing. Rafael Gutiérrez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite criterio respecto a la Reforma del Reglamento de Transportes del ITCR**. (SCI-701-06-05).**

**Se toma nota**. **Se traslada al punto de agenda correspondiente.**

**ADDENDUM DE CORRESPONDENCIA**

1. **PB-262-05** Memorando con fecha 27 de junio de 2005, suscrito por la MBA. Gabriela Carballo, Encargada del Programa de Becas, dirigido al MSc. Eugenio Trejos, Rector y Presidente del Consejo Institucional, adjuntando el resumen de lo avalado por el Comité de Becas en la Sesión RH-09-05, del pasado 23 de junio del 2005, respecto a los Cursos y Seminarios en el Exterior. **(SCI-708-06-05).**

**Se toma nota. Se traslada como punto de agenda.**

1. **ViDa-568-05** Memorando con fecha 27 de junio del 2005, suscrito por el Dr. Luis Gerardo Meza, Vicerrector de Docencia, dirigido al Ing. Rafael Gutiérrez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite observaciones al criterio emitido por la Asesoría Legal, respecto a la Reforma Integral a la Normativa de Licencias con Goce y sin Goce de Salario. **(SCI-707-06-05).**

**Se toma nota. Se traslada al punto de agenda correspondiente.**

1. **VIESA-618-05** Memorando con fecha 28 de junio del 2005, suscrito por la Licda. Ana Teresa Hidalgo, Vicerrectora a.i. de la VIESA, dirigido al Dr. Luis Gerardo Meza, Presidente a.i. del Consejo Institucional, en el cual remite la Modificación Interna Presupuestaria vía excepción de la VIESA, para darle contenido al rubro de Actividades Estudiantiles en el Exterior del Fondo Solidario de Desarrollo Estudiantil. **(SCI-709-06-05).**

**Se toma. Se traslada como punto de agenda.**

1. **VAD-542-05** Memorando con fecha 28 de junio del 2005, suscrito por el MBA. José Rafael Hidalgo Brenes, Vicerrector de Administración, dirigido al Dr. Luis Gerardo Meza, Presidente a.i. del Consejo Institucional, en el cual solicita someter a consideración del Consejo Institucional la propuesta para modificar el Acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 2424, Artículo 7, del 23 de junio del 2005: “Autorización para la aplicación de la reserva presupuestaria para el reajuste salarial a partir del 1° de julio del 2005”. **(SCI-711-06-05).**

**Se toma nota.**

La discusión de este tema consta en el archivo digital de la sesión No. 2425

**CAPÍTULO ASUNTOS DE RECTORÍA**

**ARTÍCULO 4. Informe Asuntos de Rectoría**

El señor Luis Gerardo Meza, Rector y Presidente a.i., del Consejo Institucional precede a la lectura de las actividades realizadas durante la semana del 23 al 29 de junio del 2005, por el señor Eugenio Trejos B., Rector y Presidente, quien en esta sesión se encuentra fuera del país, dichas actividades se detallan de la siguiente manera:

1. **Almuerzo en el Consejo Nacional de Rectores con el escritor José Saramago**

El jueves 23 de junio participó en el almuerzo que el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) ofreció en homenaje al Premio Nobel de Literatura José Saramago y su señora esposa, quienes se encuentran de visita en el país con motivo de la celebración de la 8ª Feria Internacional del Libro, organizada por la Cámara de Libro Costarricense, que se inauguró el viernes 24 de junio en la Sala de Exposiciones de El Pedregal, en Belén, Heredia. El acto se realizó en el Hotel Bouganvillea, en Santo Domingo de Heredia.

1. **Traspaso del Edificio de Barrio Amón**

El viernes 24 de junio se reunió con la Licda. Marta Calderón y con el M.Sc. Antonio Fornaguera, con el propósito de brindarle seguimiento al trabajo que realiza la Comisión que constituyó el Consejo de Rectoría para analizar el caso y presentar una propuesta legal y financieramente viable sobre el traspaso del edificio de Barrio Amón.

1. **Mesa Redonda sobre Educación y Género**

El viernes 24 de junio participó, en calidad de expositor, en la Mesa Redonda “Retos de la Educación desde la Perspectiva de Género”, organizado por la Asociación Costarricense de Mujeres Universitarias (ACMU), con motivo de la celebración de su quincuagésimo aniversario. En la mesa redonda participaron la Dra. Joyce Zürcher, Diputada, la Licda. Sandra León, Vicerrectora Académica, y la M.Sc. Ana Rosa Ruiz, Coordinadora del Programa de Equidad de Género, quien fungió como moderadora. Al término de la Mesa Redonda, se hizo un reconocimiento a la catedrática Thaís Córdoba y se le rindió un homenaje póstumo a la Licda. Nury Garita, Ex Diputada y miembra de dicha Asociación.

1. **Doctorado Honoris Causa de la Universidad Nacional al escritor José Saramago**

El sábado 25 de junio asistió al acto de entrega del Doctorado Honoris Causa de la Universidad Nacional (UNA), al escritor portugués José Saramago. El acto se realizó en el Teatro Nacional.

1. **Reunión con representantes del Banco Centroamericano de Integración Económica**

El lunes 27 de junio se reunió con el Ing. Javier Flores, encargado de Negocios del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) en Costa Rica y con el Lic. Sergio Solano, funcionario de esa dependencia, con el propósito de analizar las posibles alternativas de financiamiento que ofrece esa entidad bancaria para el desarrollo de proyectos de infraestructura en instituciones de educación superior. En ese sentido, se planteó la posibilidad de hacer uso de una nueva línea de crédito del BCIE para el Arrendamiento de edificios, equipos y mobiliarios. La concertación de esta línea crediticia permitiría que el BCIE compre o construya edificaciones, o bien, adquiera equipos o mobiliario (computadoras, flotilla vehicular, entre otros), los arriende a las instituciones públicas por un plazo que oscila entre 3 y 20 años y que al término del plazo que se establezca, los activos (particularmente los edificios) pasen a manos de la institución (si esta así lo decide y expresamente así se indique en el contrato de arriendo), o bien, que en el caso de equipo o mobiliario estos se renueven (es decir, que operarían como una especie de leasing). Este arrendamiento sería, en realidad, un préstamo “encubierto” a bajas tasas de interés y largos plazos.

En ese sentido, se plantearon algunas alternativas para el caso del ITCR: la construcción de centros de convenciones tanto en la Sede Central como en la Sede Regional San Carlos; la compra a la FUNDATEC del edificio de Barrio Amón a efecto de que el ITCR recupere la totalidad de los montos erogados en la compra de ese edificio y que el mismo pueda ser remodelado y adecuado a las necesidades académicas de la institución; la construcción de las residencias estudiantiles; la renovación del 40% restante de la flotilla vehicular, entre otros. Para ello se planteó la necesidad de una pronta reunión de los asesores legales de ambas instituciones para analizar los términos legales de la figura de arrendamiento y, posteriormente, solicitar una reunión con Contraloría General de la República, a efecto de buscar su anuencia para emplear esta figura.

1. **Sede Regional del Instituto Tecnológico de Costa Rica en Alajuela**

El lunes 27 de junio se reunió con los Directores de las Escuelas del ITCR de Computación, Electrónica, Administración de Empresas, Electromecánica, Producción Industrial, Seguridad Ocupacional e Higiene Ambiental y Gestión del Turismo Sostenible, y con sus homólogos del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) y del Colegio Universitario de Alajuela (CUNA), con el propósito de establecer un enlace directo entre ellos para determinar la voluntad de trabajar en la elaboración de una malla curricular debidamente articulada y precisar la viabilidad de iniciar alguna de estas carreras el próximo año. Con ello se sentaría las bases para el establecimiento, en una primera etapa, de la Sede Regional del ITCR en el Cantón Central de Alajuela para beneficio de la sociedad costarricense, en general, y de ese Cantón y las comunidades aledañas, en particular. De igual manera, sería una plataforma sólida para el establecimiento de una sede interuniversitaria en esa localidad.

1. **Presentación de PLANES V**

La Comisión integrada por CONARE para la elaboración del PLANES V hizo la presentación y entrega del Plan Nacional de la Educación Superior Estatal 2006-2011. Este documento será analizado por el CONARE, enriquecido con observaciones, nuevas ideas y correcciones, para luego ser sometido a la aprobación de los Consejos Universitarios y el Consejo Institucional.

Seguidamente el señor Gerardo Meza hace entrega del documento denominado "Ayuda Memoria" correspondiente a la Sesión No. 023-2005 del 21 de junio del 2005, y presenta una síntesis de los asuntos tratados en dicha reunión.

1. Informes del Rector
   1. Publicación del Estatuto Orgánico del ITCR.
   2. Aprobación por parte del Consejo Institucional sobre el respaldo de la creación de la Sede Regional del Instituto Tecnológico de Costa Rica en Alajuela.
2. Sitio Web. A cargo de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
3. Visita de la MBA. Sonia Barboza, Presidenta de la FUNDATEC. Ley 8422.
4. Reglamento de Circulación. A cargo de la Oficina de Ingeniería.
5. Soda Comedor. A cargo de la Oficina de Ingeniería.
6. Renovación de equipo 2005. A cargo de la Oficina de Planificación Institucional.
7. Varios
   1. Posibilidad para que la Graduación de la Sede Regional San Carlos sea únicamente para la Sede Regional y que se haga una extraordinaria en la Sala de Conferencias de la Biblioteca para el resto de los estudiantes. A cargo de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Asuntos Académicos.

La señora Trilce Altamirano solicita aclaración del punto 5, específicamente en el párrafo segundo, del Informe de Rectoría, donde se menciona una “Reunión con representantes del Banco Centroamericano de Integración Económica”.

El señor Gerardo Meza indica que se trata de una reunión del señor Eugenio Trejos con el señor Javier Flores, en el cual se habló de la posibilidad de que el préstamo con ese Banco pueda ser retomado y una de las líneas es arrendamiento, es decir que el BCIE puede financiar la construcción o la compra de un edificio, luego lo da al Tecnológico en arrendamiento y en un plazo de 15 años el edificio pasa a formar parte de la Institución.

La señora Trilce Altamirano deja manifiesta su duda al respecto y le solicita al señor Luis Gerardo Meza, que se la transmita al señor Eugenio Trejos ya que le preocupa que se esté pensando en una eventual compra del edifico de Barrio Amón, cuando los acuerdos del Consejo Institucional están en otra dirección.

La discusión de este tema consta en el archivo digital de la sesión No. 2425.

**CAPÍTULO PROPUESTAS DE COMISIONES**

**ARTÍCULO 5. Propuestas de la Comisiones del Consejo Institucional**

No se presentaron propuestas por parte de las Comisiones del Consejo Institucional.

**CAPÍTULO DE PROPUESTAS**

**ARTÍCULO 6. Propuestas de miembros del Consejo Institucional**

No se presentaron propuestas por parte de los Miembros del Consejo Institucional.

**CAPÍTULO OTROS ASUNTOS**

**ARTÍCULO 7. Autorización del pago de los gastos de viaje al exterior, para los funcionarios que participarán en cursos y seminarios en el exterior, según el detalle presentado por el Comité de Becas, Sesión RH-09-05**

El señor Luis Gerardo Meza presenta la propuesta denominada: “Autorización del importe de los gastos de viaje al exterior, para los funcionarios que participarán en cursos y seminarios en el exterior, según el detalle presentado por el Comité de Becas, Sesión RH-09-05”; elaborada por la Presidencia del Consejo Institucional, adjunta a la carpeta de esta acta. La cual dice:

El Consejo Institucional

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos en su Artículo 31, señala:

*“Necesidad de acuerdo previo del órgano superior”.*

*Para que un funcionario tenga derecho a recibir el importe correspondiente a gastos de viaje al exterior, debe existir un acuerdo previo del órgano superior del ente público respectivo, en que se autorice el viaje y en donde se señale como mínimo:*

1. *Nombre del funcionario*
2. *Cargo que desempeña el servidor*
3. *Países a visitar*
4. *Período del viaje*
5. *Objetivos del viaje*
6. *Monto del adelanto*
7. *Gastos conexos autorizados”*
8. La Secretaría del Consejo Institucional recibió Oficio PB-262-2005, con fecha 27 de junio del 2005, suscrito por la MBA. Gabriela Carballo Ch., Encargada del Programa de Becas, dirigido al MSc. Eugenio Trejos B., Presidente del Consejo Institucional, en el cual remite un resumen de los cursos y seminarios avalados por el Comité de Becas en la Sesión RH-09-05, del 27 de junio del 2005, para tres funcionarios, con el propósito de que sean aprobados por el Consejo Institucional.

**SE PROPONE:**

Autorizar el importe de los gastos de viaje al exterior, para los/as funcionarios/as que asistirán a cursos y seminarios en el exterior, avalado por el Comité de Becas, Sesión RH-09-05, del 27 de junio del 2005, por un monto total de $1.402,00 según el siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCIONARIO** | **DEPTO/ ESCUELA** | **CARGO** | **PAIS** | **FECHA EVENTO** | **OBJETIVO DEL EVENTO** | **AVALADO POR COMITÉ BECAS** | **BENEFICIO OTORGADO POR OTRA ENTIDAD** |
| Max Soto Muñoz | DEVESA | Profesor | Guatemala | 22/07 al 26/07/05 | Invitación a la ciudad de Antigua, en el marco del festival cultural | Permiso con goce de salario  Ayuda económica $202 TOTAL APROBADO $202 | Ninguna |
| José Castro Mora | Computación | Profesor | Canadá | 31/07 al 04/08/05 | Conferencia Internacional de Redes Neutrales | Permiso con goce de salario. Ayuda económica $600 TOTAL APROBADO $600. Este caso fue aprobado por el Consejo Institucio-nal en Sesión No. 2423, falta la aprobación de lo otorgado por la Reserva de la VIE | Reserva VIE $650 para pago inscripción |
| Carlos Ramírez Vargas | Agronomía | Profesor | México | 3/07 al 21/08/05 | Diplomado Internacional de Horticultura protegida | Permiso con goce de salario  Pasajes aéreos $400 Ayuda económica $200 TOTAL APROBADO $600 | Universidad Autónoma de Chapingo le otorgó $2400 |
|  |  |  |  |  | TOTAL POR APROBAR EN $ | $1.402,00 |  |

**NOTA:** El tipo de cambio será el correspondiente al día en que se realizará la confección del cheque del funcionario (a).

El señor Guido Hernández solicita que en el considerando 1 se cite la referencia completa del acuerdo de Reglamento y que en adelante se siga consignado el dato completo en las propuestas.

La señora Trilce Altamirano consulta ¿si el Consejo Institucional está autorizando el importe correspondiente o el pago de los gastos?

El señor Gerardo Meza aclara que se está autorizando el pago de los gastos, por lo que se corrige la propuesta para que lea: “el pago de los gastos…”

Seguidamente somete a votación la propuesta y se obtiene el siguiente resultado: 8 votos a favor, 0 en contra. Se somete a votación la firmeza y se obtiene 8 votos a favor, 0 en contra.

Por lo tanto, el Consejo Institucional:

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos aprobado por la Contraloría General de la República y publicado en la Gaceta Oficial No. 97, del 22 de mayo del 2001, Decreto 3462, en su Artículo 31, señala:

“Necesidad de acuerdo previo del órgano superior”.

*Para que un funcionario tenga derecho a recibir el importe correspondiente a gastos de viaje al exterior, debe existir un acuerdo previo del órgano superior del ente público respectivo, en que se autorice el viaje y en donde se señale como mínimo:*

* 1. *Nombre del funcionario*
  2. *Cargo que desempeña el servidor*
  3. *Países a visitar*
  4. *Período del viaje*
  5. *Objetivos del viaje*
  6. *Monto del adelanto*
  7. *Gastos conexos autorizados”*

1. La Secretaría del Consejo Institucional Institucional recibió Oficio PB-262-2005, con fecha 27 de junio del 2005, suscrito por la MBA. Gabriela Carballo Ch., Encargada del Programa de Becas, dirigido al MSc. Consejo Institucional Trejos B., Presidente del Consejo Institucional Institucional, en el cual remite un resumen de los cursos y seminarios avalados por el Comité de Becas en la Sesión RH-09-05, del 27 de junio del 2005, para tres funcionarios, con el propósito de que sean aprobados por el Consejo Institucional.

**SE ACUERDA:**

1. Autorizar el pago de gastos de viaje al exterior, para los/as funcionarios/as que asistirán a cursos y seminarios en el exterior, avalado por el Comité de Becas, Sesión RH-09-05, del 27 de junio del 2005, por un monto total de $1.402,00 según el siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CURSOS Y SEMINARIOS EN EL EXTERIOR** | | | | | | | | |
| **AVALADOS EN LA SESIÓN RH-09-05** | | | | | | | | |
| **FUNCIONARIO** | **DEPTO/ ESCUELA** | **CARGO** | **PAIS** | **FECHA EVENTO** | | **OBJETIVO DEL EVENTO** | **AVALADO POR COMITÉ BECAS** | **BENEFICIO OTORGADO POR OTRA ENTIDAD** |
| Consejo Institucional Max Soto Muñoz | DEVESA | Profesor | Guatemala | 22/07 al 26/07/05 | | Invitación a la ciudad de Antigua, en el marco del festival cultural | Permiso con goce de salario  Ayuda económica $202  **TOTAL APROBADO $202** | Ninguna |
| José Castro Mora | Computación | Profesor | Canadá | 31/07 al 04/08/05 | | Conferencia Internacional de Redes Neutrales | Permiso con goce de salario. Ayuda económica $600 **TOTAL APROBADO $600**. Este caso fue aprobado por el Consejo Institucional Institucional en Sesión No. 2423, falta la aprobación de lo otorgado por la Reserva de la VIE | Reserva VIE $650 para pago inscripción |
| Carlos Ramírez Vargas | Agronomía | Profesor | México | 3/07 al 21/08/05 | Diplomado Internacional de Horticultura protegida | | Permiso con goce de salario  Pasajes aéreos $400 Ayuda económica $200  **TOTAL APROBADO $600** | Universidad Autónoma de Chapingo le otorgó $2400 |
|  |  |  |  |  | **TOTAL POR APROBAR EN $** | | **$1.402,00** |  |

**NOTA:** El tipo de cambio será el correspondiente al día en que se realizará la confección del cheque del funcionario (a) .

Comunicar. **ACUERDO FIRME**

La discusión de este tema consta en el archivo digital de la sesión No. 2425

**ARTÍCULO 8. Informe de Labores de la Comisión de Calidad de Vida Institucional correspondiente al I Semestre del 2005**

**NOTA:** Se presenta a la sesión el señor Dennis Mora, a las 8:30 a.m.

El señor Luis Enrique Pereira hace entrega y presenta el Informe de Labores de la Comisión Calidad de Vida Institucional, correspondiente al I Semestre del 2005, (Documento adjunto a la carpeta de esta acta). Seguidamente el señor Luis Enrique Pereira procede a la lectura de las conclusiones, detalladas de la siguiente manera:

**“CONCLUSIONES**

*Como parte de lo que la Comisión Permanente de Calidad de Vida Institucional del Consejo Institucional se propuso para este año, es la proyección hacia los problemas de la comunidad, en este sentido se realizó una visita a la Sede Regional de San Carlos, una visita al Departamento de Administración de Mantenimiento en la Sede Central y se atendieron diferentes solicitudes directas y concretas de departamentos y/o funcionarios/as.*

*Para que exista un mayor contacto entre la comunidad institucional y la comisión se solicitó una cuenta de correo con el nombre de “Comisión Calidad de Vida Institucional”, la cual estamos esperando que se instale y que sea un medio para que la comunidad conozca lo que realiza la comisión y para que los/las funcionarios/as y estudiantes tengan un sitio a donde puedan referir sus problemas relacionados con la Calidad de Vida Institucional.*”

El señor Rafael Gutiérrez manifiesta que es importante traer a colación el tema relacionado con las fronteras del Consejo Institucional, las frontera de las comisiones del Consejo Institucional y el trabajo de la Administración activa ya, que hay un hilo muy fino entre estos dos órganos, y en algún momento se puede caer en la situación de coadministrar. Del Informe se desprende que la Comisión Calidad de Vida está coadministrando, comenta que el Consejo Institucional debe tener ese cuidado, porque puede generar un desequilibrio en la Administración activa.

El señor Gerardo Meza indica al respecto que el asunto que plantea el señor Gutiérrez es muy importante, pero también es un asunto de intenciones. Señala que no ve intención por parte de la Comisión de Calidad de Vida de coadministrar ni la intención de la Administración de que le hagan el trabajo, sino que simplemente hay áreas que son sutiles, y es ahí donde debe privar la buena voluntad de la Comisión y del Consejo Institucional como tal y de los vicerrectores y del Rector, para tener una buena comunicación.

El señor Luis Enrique Pereira aclara que la Comisión en algunos momentos ha recibido solicitudes de algunos departamentos o de algún sector que no le corresponde; sin embargo, la Comisión ha servido de canal entre la comunidad institucional y la administración y es en ese punto donde está el secreto de no coadministrar.

La señora Trilce Altamirano procede a la lectura de las funciones específicas de la Comisión de Calidad de Vida, plasmadas en el acuerdo de creación de la misma. Seguidamente indica que en el informe están claramente las acciones y seguimientos por parte de la Comisión, por lo que, esta ha tenido un papel de coordinación y de seguimiento sin caer en la coadministración, además, siempre se ha tenido el cuidado de no caer en esa situación.

El señor Guido Hernández felicita a los miembros de la Comisión Calidad de Vida ya que cree que ha sido un gran acierto por parte del señor Luis Enrique Pereira, el haber planteado la creación de esta Comisión, ya que es muy beneficiosa para la Institución. Señala que entre las funciones que el Estatuto Orgánico le da al Consejo Institucional, está el de ser fiscalizador, por lo que, percibe a esta Comisión como una especie de monitoreo y de retroalimentación.

El señor Luis Enrique Pereira agradece al señor Guido Hernández las palabras. Seguidamente agradece a la señora Trilce Altamirano la participación en la Comisión Calidad de Vida Institucional ya que ha sido sumamente valiosa su participación por el interés puesto y la sensibilización humana, lo cual es un elemento muy importante en esta Comisión, lo que ha sido realmente invaluable.

El señor Gerardo Meza agradece a la Comisión el informe presentado. Seguidamente da un reconocimiento en nombre de la Rectoría por el trabajo a la Comisión, ya que ha sido muy importante y piensa que no ha existido invasión, sino que gracias al trabajo de esta Comisión se han detectado problemas muy agudos como los de la Soda Comedor de la Sede Central del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Finalmente le desea un buen futuro a la Comisión.

La discusión de este tema consta en el archivo digital de la sesión No. 2425

**ARTÍCULO 9. Informe de Labores de la Comisión de Planificación y Administración correspondiente al I Semestre del 2005**

**NOTA:** Se retira de la sesión el señor Dennis Mora, a las 8:45 a.m.

El señor Rafael Gutiérrez hace entrega y presenta el Informe de Labores de la Comisión de Planificación y Administración, correspondiente al I Semestre del 2005, (Documento adjunto a la carpeta de esta acta). Seguidamente el señor Rafael Gutiérrez procede a la lectura de las conclusiones y de la recomendación general, detalladas de la siguiente manera:

**“CONCLUSIONES**

1. *De acuerdo al Ordenamiento Jurídico no procede que el Consejo Institucional como Órgano Superior, puede sentar responsabilidades por el incumplimiento de acuerdos del Consejo Institucional.*
2. *Por la dinámica institucional es poco viable el manejar una Agenda Temática con resultados concretos, por lo que, se incumple el Artículo 11 del Reglamento del Consejo Institucional y por la falta de coordinación con el Consejo de Rectoría, pues aún no se han presentado las propuestas que debieron presentar después de Semana Santa.*
3. *En relación con la Liquidación Presupuestaria al 31 de diciembre del 2004, es prudente que la Administración activa, inicie el análisis respectivo de la situación presupuestaria real para el cierre del período 2005, comparando ingresos versus egresos.*
4. *Se aprobaron en el pleno, a tiempo los Lineamientos de Formulación del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2006.*
5. *Se apoyó por parte de la Comisión de Planificación y Administración, el Proyecto de Biblioteca Digital, sin embargo, este proyecto no contó con el respaldo del Consejo Institucional, en cuanto al otorgamiento de presupuesto para su puesta en funcionamiento.*
6. *Están pendientes de entrega los informes de los Órganos Directores, solicitados por acuerdo del Consejo Institucional, por parte de la Rectoría. La Comisión da seguimiento a este asunto.*
7. *Se está a la espera por parte de la Administración activa, del informe sobre los Costos del Uso de las Instalaciones Físicas, debido a que la Comisión solicitó a la Administración activa un fortalecimiento del documento.*
8. *Sobre la Ejecución Presupuestaria al 30 de marzo del 2005, se analizó la posible debilidad en el segundo semestre, de los rubros de sustitución del personal y cesantía.*
9. *Para el próximo año es preciso que un Presupuesto Extraordinario se haga considerando nada más el superávit libre y de inversión.*
10. *Sobre el tema de plazas, la Comisión considera pertinente que se haga una estimación de la Relación de Puestos desde el 2003 al 2005, por parte de la Administración Activa, esto con el propósito de suministrar información clara al Consejo Institucional para la toma de decisiones. En este tema es importante no solo tomar en cuenta la creación de plazas, sino la renovación de plazas 2006, para lo cual el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento Financiero Contable y la Oficina de Planificación Institucional, deberán hacer el análisis respectivo (considerando como principal variable las economías de salarios).*
11. *No se ha cumplido con el estudio sobre la Valoración y Recalificación de Puestos Profesionales, solicitado por el Consejo Institucional al Departamento de Recursos Humanos.*
12. *En la actualidad con el ajuste al Cronograma Plan Anual Operativo y Presupuesto 2006, se espera que se cumpla con los plazos de entrega del documento, el día 27 de setiembre, ante la Contraloría General de la República.*

**RECOMENDACIÓN GENERAL**

*Solicitar a la Administración activa, analizar y atender los diferentes Informes de Labores Semestrales, que ha desarrollado la Comisión, con el objeto de tener una mejor coordinación entre la Comisión y la Administración.***”**

**NOTA:** Se reincorpora a la sesión el señor Dennis Mora, a las 8:50 a.m.

El señor Rafael Gutiérrez agradece en nombre de la Comisión de Planificación y Administración y en ausencia al señor Adolfo Chaves todo el apoyo y la labor que realizó en la Comisión.

El señor Gerardo Meza señala respecto al punto 9 de las conclusiones que no debe ser “el Presupuesto Ordinario” sino “un Presupuesto Extraordinario”. Cree que la Comisión de Planificación y Administración ha servido para enriquecer el proceso y para que el Consejo Institucional tenga una información mucho más amplia.

El señor Isidro Álvarez señala, respecto a la conclusión número 1 que desde la Auditoría se tiene la gran duda de cuales regímenes sancionatorios y disciplinarios pueden aplicarse en la Institución, ya que le parece que hay confusión en los regímenes sancionatorios-disciplinarios aplicables a cada materia en particular, en ese sentido se hizo una consulta al departamento de Recursos Humanos para que informara a la Auditoría Interna, pero el criterio dado no lo comparten porque fue muy simplista, por lo que, tienen planteada una consulta a la Asesoría Legal para que así cuando la Auditoría tenga que presentar recomendaciones en los informes de Auditoría Interna, pueda de una vez instruir al Rector o al Vicerrector como actuar en el ámbito disciplinario-laboral.

El señor Rafael Gutiérrez cree importante que se haya tomado el tema de la coadministración, para dejar clara la labor que se ha hecho en ese sentido y que en ningún momento se ha traspasado la línea de las funciones.

El señor Gerardo Meza agradece a la Comisión de Planificación y Administración el informe presentado y el trabajo desarrollado en el I Semestre del 2005.

La discusión de este tema consta en el archivo digital de la sesión No. 2425

**ARTÍCULO 10. Informe de Labores de la Comisión de Estatuto Orgánico correspondiente al I Semestre del 2005**

El señor Guido Hernández hace entrega y presenta el Informe de Labores de la Comisión de Estatuto Orgánico, correspondiente al I Semestre del 2005, (Documento adjunto a la carpeta de esta acta). Seguidamente el señor Guido Hernández procede a la lectura de las conclusiones y recomendaciones, detalladas de la siguiente manera:

**“CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

*Una de las tareas más importantes realizadas en este período de trabajo ha sido la revisión integral del Estatuto Orgánico para su publicación actualizada. Esto fue posible principalmente gracias a la colaboración por parte de la Secretaría del Consejo Institucional.*

*La Comisión Permanente de Estatuto Orgánico del Consejo Institucional se encuentra al día en los temas que le competen. Los asuntos clasificados como pendientes o en análisis se encuentran a la espera de que otros entes ajenos a la Comisión, se pronuncien o dictaminen según corresponda.***”**

El señor Guido Hernández hace un reconocimiento a la señora Jenny Zúñiga, Secretaria de la Comisión de Estatuto Orgánico, por la gran labor que ha realizado ya que ha sido de gran apoyo y además, la experiencia que ha generado en los temas ha sido importante, espera que eso sea aprovechado por los nuevos miembros de la Comisión de Estatuto Orgánico.

La discusión de este tema consta en el archivo digital de la sesión No. 2425

**ARTÍCULO 11. Informe de Labores de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles correspondiente al I Semestre del 2005**

La señora Trilce Altamirano hace entrega y presenta el Informe de Labores de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, correspondiente al I Semestre del 2005, (Documento adjunto a la carpeta de esta acta). Seguidamente la señora Trilce Altamirano procede a la lectura de las conclusiones y recomendaciones, detalladas de la siguiente manera:

**NOTA:** Se retira de la sesión el señor Raúl Pacheco, a las 9:15 a.m.

**“CONCLUSIONES**

1. *Se aprobó el Reglamento para la Asignación de Académicos Ad-honoren con el propósito de invitar principalmente a nuestros profesores destacados que se jubilaron, a que sigan transmitiendo su experiencia y su conocimiento en la Academia.*
2. *Se eliminó el Artículo XX de las Normas para regular la “Beca Mauricio Campos”, con el propósito de dar mayor oportunidad de acceso a la beca, a los estudiantes de bajos recursos en general.*
3. *Se aprobó el Reglamento Beca Asistente Especial, el cual da la oportunidad a los estudiantes de ayudarse en sus estudios y coadyuvar con el quehacer institucional y a su vez apoyar la efectividad de los departamentos y escuelas de la institución.*
4. *Se incluyó en el Reglamento de Carrera Administrativa un capítulo sobre los Incentivos a Catedráticos y Profesionales 4, con el propósito de que estos se motiven en escalar posiciones dentro de la Institución.*
5. *Se variaron los porcentajes del Examen de Admisión a solicitud de la Comisión creada para tal efecto.*
6. *Se apoyó la Autoevaluación de la Escuela de Administración de Empresas, la cual fue presentada por la Escuela y el Centro de Desarrollo Académico al Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES).*
7. *Se apoyó y luego se aprobó en el pleno del Consejo Institucional los cupos de admisión para el 2006.*
8. *Se homologaron los criterios y costos sobre los derechos de estudio y créditos para las Licenciaturas, Maestrías y Doctorados que se impartirán en el año 2006.*
9. *Se sugirió al Comité de Becas que, a raíz de la serie de dispensas de beca que se han estado solicitando, analicen el Reglamento de Becas del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el propósito de subsanar la mencionada situación.*
10. *Se apoyó y luego se aprobó en el Consejo Institucional la apertura de las Carreras de Bachillerato en Gestión del Turismo Rural Sostenible y de la Carrera de Ingeniería Ambiental.*

**RECOMENDACIONES**

1. *Es necesario priorizar el análisis sobre la permanencia exitosa y la disminución del tiempo que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica requieren para graduarse.*
2. *Es necesaria la discusión acerca de los objetivos, la administración y a la pertinencia del Fondo Solidario de Desarrollo Estudiantil (FSDE).*
3. *Se debe dar especial atención y seguimiento a la implementación de políticas y ejecución de acciones, tendientes a lograr mayor cobertura y garantía de equidad, en el proceso de admisión de estudiantes al Instituto Tecnológico de Costa Rica.***”**

La señora Trilce Altamirano aclara que como el señor Adolfo Chaves, quien fue el Coordinador de esta Comisión está fuera del país atendiendo asuntos académicos, ella fungió como Coordinadora en las últimas semanas, solicita que conste en actas que el informe de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, no está firmado porque ella estuvo en vacaciones de lunes a miércoles de esta semana, por lo cual, procederá a firmarlo e incluir en la presentación la cantidad de reuniones que tuvo la Comisión, lo cual fue omitido..

El señor Gerardo Meza agradece a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles el rigor con que han hecho el trabajo y la excelente disposición en corregir, modificar, cambiar y crear; por lo que, como Vicerrector de Docencia agradece el trabajo y la forma en que se han entendido ya que siempre ha existido mucho respeto y espíritu de colaboración.

La señora Trilce Altamirano se refiere a los informes en general, considera que estos son un insumo importante para las personas nuevas que se integran al Consejo Institucional. Seguidamente agradece la labor realizada por la señora Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional y a la señora Jenny Zúñiga, secretaria de esta Comisión por el apoyo brindado a la Comisión.

La discusión de este tema consta en el archivo digital de la sesión No. 2425

**Receso:** 9:30 a las 9:50 a.m.

**NOTA:** Durante el receso al ser las 9:40 a.m., se reincorpora a la sesión, el señor Raúl Pacheco.

**ASUNTOS DE FONDO**

**ARTÍCULO 12. Resolución del Recurso de Revocatoria con Apelación en subsidio contra el acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión No. 2416, Artículo 10, de 5 de mayo del 2005 “Modificación del Artículo 53 e inclusión de un Artículo 53 bis al Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica**

**NOTA:** Se presenta en calidad de invitado a la sesión, el Lic. Carlos Bonilla A., Director de la Oficina de Asesoría Legal, a las 9:55 a.m., a fin de aclarar y ampliar eventuales dudas sobre el dictamen emitido por la Oficina de Asesoría Legal al respecto.

El señor Carlos Bonilla procede a la lectura del dictamen emitido por la Oficina de la Asesoría Legal, según Oficio AL-333-05, con fecha 30 de junio del 2005, en relación con el Recurso de Revocatoria presentado por el CEDA, concluyendo que sobre la base de legalidad, lo procedente es rechazar el Recurso de Revocatoria presentado por el CEDA, y remitir el expediente en apelación a la Asamblea Institucional Representativa (AIR).

El señor Rafael Gutiérrez consulta si es necesario un debate institucional sobre este tema.

El señor Gerardo Meza indica que el que haya un debate no es para que sea entre toda la comunidad del TEC, sino en las instancias que tengan interés y competencia. En este caso el Consejo de Docencia y el Consejo de Rectoría. En este momento el actual coordinador fue electo vía electoral, a raíz de un dictamen del Tribunal Institucional Electoral (TIE), el cual la Vicerrectoría de Docencia no compartió.

Por otra parte, el dictamen de la Asesoría Legal es claro, en este momento hay dos acuerdos vigentes del Consejo Institucional, tal como la creación del CEDA como unidad técnica asesora del Vicerrector de Docencia y luego la reforma donde queda claro que es el mismo Vicerrector quien designaba el coordinador. Cuando se nombró el coordinador interino del CEDA, según interpretación del Tribunal Institucional Electoral, participó todo el Departamento de Docencia, incluyéndolo a el ya la secretaria; sin embargo, para la ratificación el TIE dio otra interpretación señalando que sólo los de la unidad podían votar. Señala que se respetó lo anterior, puesto que el Tribunal Institucional Electoral en lo que se refiere a materia electoral, tiene la potestad. Sin embargo, mientras no se hayan modificado o revocado los acuerdos tomados por el Consejo Institucional ni el estatus del CEDA, parece ser que el procedimiento del Consejo Institucional es el correcto. Reitera que el CEDA es una oficina técnica asesora a nivel de unidad, por lo que, no avala que se convierta en Departamento y mucho menos que se convierta en una escuela.

Finalmente aclara que se ha mantenido al margen de la situación para no confrontarse con compañeros que trabajan con el directamente.

El señor Rafael Gutiérrez consulta si el aceptarse el Recurso de Revocatoria, sobre la reforma del Artículo 53 bis, se eliminaría el CEDA y si al no aparecer, se ejecutará normalmente la situación operacional del Instituto.

Al respecto el señor Guido Hernández indica, que en la reunión de la Comisión de Estatuto Orgánico se dictaminó a favor el Recurso presentado por el CEDA, aceptando el mismo y eliminándolo del Artículo 53 bis, sin embargo, el tema no es tan simple, puesto que los argumentos que exponen los funcionarios del CEDA son en cuanto al derecho de elegir, entre otras cosas, por una aceptación, aunque se dé por otras motivaciones; podría interpretarse que esta unidad ha adquirido un derecho que no tienen. Es por ello que, en este momento lo correcto es rechazarlo, por lo anterior expuesto y no porque no se quiera compartir, sino porque existe un acuerdo del Consejo Institucional que se tendría que modificar, lo que no es pertinente en este momento. Si a futuro presentan una propuesta bien argumentada de otro modelo de funcionamiento y elección, será otro tema que en su momento habrá que analizar.

La Asamblea Institucional Representativa (AIR), tendrá que analizar el caso y serán los que tomen la decisión.

El señor Raúl Pacheco indica que el CEDA es un ente asesor y quien toma las decisiones es la Vicerrectoría de Docencia. Si se da independencia es el primer paso de crear la posibilidad de que a posteriori digan que lo que el señor Vicerrector dice no les parece, por lo que, harán otra cosa. Es por ello que se debe tomar las previsiones del caso antes de que el mal sea mayor y no dar pase para que otras unidades asesoras eventualmente, puedan entrar en un estado de rebelión. No se debe ver este como un caso aislado, sino que se está presentado el precedente para que una serie de instancias creadas con el objetivo de aconsejar e implementar lo que el superior decida, entiendan su razón de ser y por lo tanto, aunque se pretenda mantener al margen, este también es indicar cuál es, para que no se puedan pasar de ahí. Lo que queda es rechazar el recurso por improcedente atendiendo la recomendación que hace la Asesoría Legal.

El señor Isidro Alvarez manifiesta su total apoyo del criterio de la Asesoría Legal, y comparte lo dicho por los miembros del Consejo Institucional, de que si el Consejo Institucional se inclina por la segunda opción es crear una expectativa de derecho en estas personas.

El señor Guido Hernández aprovecha la ocasión para agradecer al Lic. Carlos Bonilla por el apoyo brindado en lo que respecta a la parte legal que ha brindado a la Comisión de Estatuto Orgánico del Consejo Institucional, por lo que, sugiere que la Comisión continúe contando con un asesor legal en tiempo real, para que su aporte sea más enriquecedor.

**NOTA:** El señor Luis Gerardo Meza agradece al Lic. Carlos Bonilla Avendaño, Director de la Asesoría Legal, por su participación en este tema, quien se retira de la Sesión, a las 10:15 a.m.

Por último, el señor Guido Hernández presenta la propuesta denominada: “Resolución del Recurso de Revocatoria con Apelación en subsidio contra el acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión No. 2416, Artículo 10, de 5 de mayo del 2005 “Modificación del Artículo 53 e inclusión de un Artículo 53 bis al Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica”; elaborada por la Comisión Permanente de Estatuto Orgánico del Consejo Institucional, adjunta a la carpeta de esta acta.

Se somete a votación la propuesta y se obtiene el siguiente resultado: 9 votos a favor, 0 en contra. Se somete a votación la firmeza y se obtiene 9 votos a favor, 0 en contra.

Por lo tanto, el Consejo Institucional:

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2416, Artículo 10, del 5 de mayo del 2005, aprobó en segunda votación y dio firmeza a la modificación del Artículo 53 e inclusión de un Artículo 53 bis al Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el cual reza:

**“ARTÍCULO 53 BIS**

*Quedan exceptuadas de elección por medio de la Asamblea Plebiscitaria, las personas que ejerzan la dirección o coordinación de las siguientes dependencias o de sus unidades: Oficina de Planificación Institucional, Oficina de Prensa, Centro de Desarrollo Académico, Secretaría del Consejo Institucional, Auditoría Interna, Asesoría Legal, Oficina de Ingeniería, Dirección de Proyectos de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, Dirección de Cooperación de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.”*

1. El Consejo Institucional en la Sesión No. 2420, celebrada el 02 de junio del 2005, recibió de parte del Centro de Desarrollo Académico, un RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO, con fecha 01 de junio del 2005, el cual dice: “*interponer formal Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio ante el Superior, en contra del acuerdo del Consejo Institucional de la Sesión Ordinaria No 2416, Artículo 10, del 05 de mayo del 2005, publicado en la Gaceta No. 180 del 20 de mayo del 2005, puesta en circulación por la Secretaría del Consejo Institucional. Se adjuntan los argumentos. Se solicita 1-Que se revoque parcialmente el acuerdo por razones de mérito, específicamente para que en el artículo 53 bis agregado al Estatuto, se excluya al Centro de Desarrollo Académico, para que en lo sucesivo mantenga el derecho que actualmente ejerce de elegir coordinador por medio de la Asamblea Plebiscitaria y se elimine al CEDA de las unidades exceptuadas en ese artículo, por considerar que el Consejo Institucional no conocía los argumentos de hecho y derecho al dictarse el acto. 2-Que de no acogerse la revocatoria se eleve el expediente ante el Superior”.*
2. Mediante los Oficios SCI-305-2005 y SCI-320-2005, se solicitó a la Oficina de Asesoría Legal y al Tribunal Institucional Electoral respectivamente, los criterios relativos al Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio ante el Superior, en contra del acuerdo del Consejo Institucional de la Sesión Ordinaria No 2416, Artículo 10, del 05 de mayo del 2005, presentado por funcionarios del Centro de Desarrollo Académico (CEDA).
3. Se recibió Oficio AL-258-2005, con fecha 09 de junio del 2005, suscrito por el Lic. Carlos Bonilla Avendaño, Director de la Oficina de Asesoría Legal, en el cual remite criterio respecto a la admisibilidad del Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio, contra el acuerdo del Consejo Institucional de la Sesión No. 2416, Artículo 10, del 05 de mayo del 2005 y sobre los mecanismos de la revocatoria; indica que, de acogerse el recurso, ninguno de los procedimientos conlleva a elevar la apelación ante la Asamblea Institucional Representativa (AIR), sino que en ambos casos la solución queda en manos del Consejo Institucional, ya sea por aceptación expresa o tácita según se decida.
4. Se recibió Oficio TIE-191-05, con fecha 13 de junio del 2005, suscrito por la MBA. Virginia Valverde, Presidenta del Tribunal Institucional Electoral, en el cual transcribe el acuerdo tomado en la Sesión No. 201-05, respecto al Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio contra el acuerdo del Consejo Institucional de la Sesión No. 2416, Artículo 10, del 05 de mayo del 2005; solicitan al Consejo Institucional mantener la propuesta de inclusión del Artículo 53 Bis, en el Estatuto Orgánico y además que el pleno resuelva el punto dentro de su potestad decisoria.
5. La Comisión Permanente de Estatuto Orgánico del Consejo Institucional, en la reunión celebrada el 17 de junio del 2005, según consta en la Minuta 38-05, analizó los criterios emitidos por la Oficina de Asesoría Legal y el Tribunal Institucional Electoral y dictaminó la conveniencia de aceptar el Recurso de Revocatoria, mediante el procedimiento de aceptación expresa establecida en el Artículo 70, párrafo 2º del Reglamento del Consejo Institucional.
6. En la Sesión No. 2424, del 23 de junio del 2005, se decidió hacer un mayor análisis de la situación del CEDA, a fin de tomar una decisión más sustentada y conforme a Derecho, para lo cual se pidió a la Oficina de Asesoría Legal realizara dicho análisis y lo presentara al Consejo Institucional.
7. Mediante Oficio AL-333-05, del 30 de junio del 2005, el Lic. Carlos Bonilla Avendaño, Director de la Oficina de Asesoría Legal rindió el Informe correspondiente.

**RESULTANDO QUE:**

* 1. El Centro de Desarrollo Académico (CEDA), es una unidad técnica asesora del Vicerrector de Docencia y del Consejo de Docencia, según acuerdo tomado por el Consejo Institucional de la Sesión Ordinaria No. 1725, Artículo 18, del 30 de setiembre de 1993.
  2. Por acuerdo del Consejo Institucional de la Sesión No. 1950, Artículo 4, inciso a) del 14 de agosto de 1997, la Coordinación del CEDA debe ser nombrada por el Vicerrector de Docencia.
  3. El Artículo 7 del Reglamento de Creación, Modificación y Eliminación de Unidades ubica al CEDA, por remisión general, dentro del status de las Oficinas y dependencias del Artículo 70 y 71 del Estatuto Orgánico, cuyos directores o encargados son nombrados directamente por el jerarca correspondiente, no por medio de votación.
  4. Con base en principios democráticos extra reglamentarios, no se puede hacer caso omiso de los acuerdos vigentes del Consejo Institucional ni de la citada normativa interna.

**ACUERDA:**

1. Rechazar el Recurso de Revocatoria con Apelación en subsidio contra el acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión No. 2416, Artículo 10, de 5 de mayo del 2005 “Modificación del Artículo 53 e inclusión de un Artículo 53 bis al Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica” planteado por el Centro de Desarrollo Académico (CEDA).
2. Remitir el expediente en apelación ante el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, para lo correspondiente.
3. Comunicar. **ACUERDO FIRME**

La discusión de este tema consta en el archivo digital de la sesión No. 2423.

**NOTA:** Se retira de la sesión el señor Guido Hernández, a las 10:20 a.m.

**ARTÍCULO 13. Reforma Integral del Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario de los y las Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica**

La señora Trilce Altamirano presenta la propuesta sobre la “Reforma Integral del Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario de los y las Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica”; elaborada por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, adjunta a la carpeta de esta acta. Aclara que la propuesta fue entregada hace 8 días a fin de que trajeran las observaciones, No habiendo observaciones, se somete a votación la propuesta y se obtiene el siguiente resultado: 8 votos a favor, 0 en contra. Se somete a votación la firmeza y se obtiene 8 votos a favor, 0 en contra.

Por lo tanto, el Consejo Institucional:

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en la Sesión No. 2343, Artículo 17, del 4 de marzo del 2004, aprobó la creación de la Comisión Especial para la actualización del Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario de los y las estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para resolver la problemática estudiantil del Instituto Tecnológico de Costa Rica, relativo a la recluteada en el servicio de residencias estudiantiles.
2. El Consejo Institucional en la Sesión No. 2374, del 26 de agosto del 2004, recibió mediante memorando VIESA-426-04, suscrito por la MSc. Jeannette Barrantes M., Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, la propuesta de modificación del Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario de los y las Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para su respectiva aprobación.
3. En esa misma Sesión el Consejo Institucional trasladó a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, la propuesta de modificación del Reglamento para el respectivo análisis.
4. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles en la reunión 87-04, celebrada el 06 de setiembre del 2004, analizó la propuesta de modificación al Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario de los y las Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, y procedió con la solicitud de los respectivos criterios.
5. Se recibió Oficio AUDI/AS/37-2004, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez, Auditor Interno, en el cual remite observaciones a las modificaciones propuestas por la Comisión Especial al Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario de los y las Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
6. Se recibió Oficio OPI-151-04, con fecha 04 de noviembre del 2004, suscrito por el Ing. Max Buck, Director de la Oficina de Planificación Institucional, en el cual remite las observaciones al Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario de los y las Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
7. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles en la reunión 96-04, celebrada el 15 de noviembre del 2004, procedió al análisis de los criterios emitidos por la Auditoría Interna y laOficina de Planificación Institucional, detectando que la reforma al reglamento no fue integral, asimismo que no se contaba con el criterio de la Asesoría Legal, por el contrario fue analizado por los entes correspondientes de manera individual, por lo que procedió mediante oficio SCI-796-04, con fecha 15 de noviembre del 2004, solicitar a la Oficina de Planificación Institucional, proceder a realizar los ajustes correspondientes conjuntamente con la Oficina de Asesoría Legal e incorporar las observaciones remitidas por parte de la Auditoría Interna.
8. Con fecha 13 de junio del 2005, se recibió copia del Oficio AL-283-2005, suscrito por el Lic. Víctor Jiménez Navarro, Asesor Legal, en el cual remite criterio favorable a la propuesta de modificación al Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario de los y las Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
9. Con fecha 16 de junio del 2005, se recibió memorando REG/OPI-009-05, suscrito por el Ing. Max Buck Rieger, Director de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido a la Licda. Bertalía Sánchez, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual adjunta la propuesta sobre el Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario, la cual incluye las observaciones de la Asesoría Legal.
10. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles en la reunión celebrada el 20 de junio del 2005, procedió en conjunto con el Lic. Gilberto Salas, funcionario de la Oficina de Planificación Institucional, con la revisión del Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario de los y las estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, al cual se le hicieron modificaciones de forma y fondo y dispuso elevarlo al pleno del Consejo Institucional.

**ACUERDA:**

* 1. Aprobar la reforma integral del Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario de los y las estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO DE CONVIVENCIA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

**CAPITULO I**

**FINES Y PRINCIPIOS**

**ARTÍCULO 1**

El propósito de este Reglamento es el de facilitar la convivencia entre los y las estudiantes y de éstos con los demás miembros de la Comunidad institucional, nacional e internacional, así como salvaguardar la imagen institucional, fundamentada en los principios de justicia, equidad y respeto señalados en el Estatuto Orgánico. Rige asimismo para normar aquellas acciones u omisiones de los estudiantes que, aunque realizadas fuera del Instituto Tecnológico de Costa Rica, comprometen la buena marcha y el buen nombre del mismo.

Lo anterior sin perjuicio de lo que establecen las leyes y normativas de carácter nacional e internacional.

**ARTÍCULO 2**

Los siguientes son los fines que persigue el presente Reglamento:

1. Normar el proceso de relaciones e integración de los y las estudiantes con la Comunidad Institucional, nacional e internacional que interactué con el Instituto Tecnológico de Costa Rica
2. Regular las relaciones de convivencia entre los y las estudiantes y de éstos con la Comunidad institucional, nacional e internacional.
3. Resguardar los derechos y deberes de los y las estudiantes, así como garantizar el cumplimiento fiel de los procedimientos en la Constitución Política, las leyes nacionales y las disposiciones del Estatuto Orgánico, con la observancia estricta de las garantías, las facultades y los derechos previstos para las personas.
4. Servir de referencia para que cada instancia institucional, regule la prestación de sus servicios al amparo de lo dispuesto en el presente Reglamento.
5. Establecer los mecanismos y los procedimientos internos para la administración y trámite del proceso de denuncia e investigación sobre aspectos disciplinarios competentes.

**ARTÍCULO 3**

Los siguientes son los principios que guían la ejecución del presente Reglamento:

1. La convivencia estudiantil deberá regirse en un marco de respeto y de igualdad para todas las personas, así como en la protección al medio ambiente, a las instalaciones y a la buena imagen del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
2. Los miembros de la Comunidad Estudiantil en igualdad de condiciones y oportunidades y conscientes de sus deberes como ciudadanos, gozarán de todos los derechos y libertades consagradas en la Constitución Política y las leyes nacionales, en un marco de respeto a los derechos y libertades de los demás.
3. La convivencia estudiantil estará basada en la responsabilidad de las personas por sus acciones y la igualdad de oportunidades.

**CAPITULO II**

**ASPECTOS CONCEPTUALES**

**ARTÍCULO 4**

Para este Reglamento se tendrán las siguientes definiciones:

**Estudiante**: Los estudiantes son los miembros de la Comunidad Institucional que reciben formación mediante su participación en programas académicos, culturales y deportivos que desarrolla el Instituto

**Convivencia**: Es el conjunto de relaciones sociales que se establece entre los miembros de la Comunidad Institucional, dentro de un marco de respeto y tolerancia de los derechos y deberes de cada quien.

**Equidad de género**: Principio fundamental de convivencia social que promueve la igualdad de oportunidades de las personas en el acceso y utilización de recursos y servicios, según las características de género, entendiéndose éste como el conjunto de características, roles, actitudes, valores y símbolos que conforman el deber ser de cada hombre y cada mujer.

**Protección del ambiente:** Toda acción formal dirigida a regular y conservar las especies y sus habitats, incluyendo al ser humano.

**Igualdad de oportunidades:** Principio ético que reconoce la importancia de las diversas necesidades del individuo, las cuales deben constituir la base de la planificación de la sociedad y en el que se garantiza que las personas disfruten del derecho de correspondencia ante las oportunidades de acceso y participación en idénticas circunstancias.

**Representante Estudiantil:** es aquel estudiante que representa a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica (FEITEC), en las diferentes instancias señaladas en el Estatuto Orgánico del Instituto o en el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes.

**Expediente estudiantil**: Documento que contiene la información referente al estudiante que está en custodia del Departamento de Admisión y Registro.

**Expediente** **disciplinario**: Documento que contiene toda la información sobre los asuntos disciplinarios de los estudiantes, atendidos por el Tribunal Disciplinario Formativo.

**CAPITULO III**

**DEBERES Y DERECHOS**

**ARTÍCULO 5**

Son deberes de los y las estudiantes los siguientes:

* 1. Acatar las disposiciones del Estatuto Orgánico y de la normativa institucional.
  2. Respetar las ideas, la dignidad e integridad física y moral de las personas y los bienes materiales de los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Institucional, así como los visitantes e invitados a la Institución.
  3. Respetar las disposiciones sobre prestación de servicios establecidos por cada departamento, escuela o unidad
  4. Usar adecuadamente la planta física, zonas residenciales, residencias, zonas verdes, equipos, laboratorios y materiales, así como cualquier otro bien, preservándolos y conservando los mismos dentro de los principios de respeto a los bienes institucionales.
  5. Cuidar y usar adecuadamente los equipos, sistemas y servicios electrónicos que se encuentren a disposición de la comunidad institucional.
  6. Mantener un aseo personal que contribuya a la salud y al buen aspecto, que no atente contra las normas sociales del decoro y las buenas costumbres.
  7. Respetar las zonas de no fumado reguladas en el reglamento respectivo.
  8. Observar conductas y costumbres que no atenten contra, la moral, el orden y la salud pública.
  9. Respetar la normativa institucional respecto a acoso y hostigamiento, y las políticas generadas con base en principios de equidad de género
  10. Solicitar permiso a las autoridades institucionales correspondientes para realizar cualquier evento social dentro del Campus en las que se deriven actividades con música, juegos y otros esparcimientos.
  11. Acatar y cumplir fielmente las disposiciones emitidas por el Tribunal Disciplinario Formativo y por el Comité Superior Académico.
  12. Mostrar un sentido de responsabilidad y ética en todos sus actos.
  13. Acatar las órdenes emitidas por el personal de vigilancia y seguridad, cuando éstos estén en el cumplimiento de sus cargos.
  14. Conocer las normas y reglamentos operativos de los diferentes servicios institucionales
  15. Acatar las órdenes emitidas por el personal docente y administrativo cuando éstos estén en el cumplimiento de sus cargos
  16. Respetar todas aquellas prácticas para la protección de la naturaleza.

**ARTÍCULO 6**

Son derechos de los estudiantes los siguientes:

1. Participar creativamente por acción directa o por medio de la representación estudiantil, en los órganos del Instituto y en las actividades que conduzcan a la realización de los fines del mismo.
2. Disfrutar de los beneficios que el Estatuto Orgánico y los reglamentos específicos les otorguen.
3. Expresar libremente sus convicciones académicas, filosóficas, científicas, religiosas y políticas, siempre que no atenten contra la integridad física, moral o intelectual de los demás miembros y respetar las convicciones de los otros miembros de la Comunidad Institucional.
4. Organizarse en función de sus propios intereses.
5. Hacer valer sus derechos en forma individual o por medio de los Órganos Estudiantiles y este Reglamento, y denunciar ante las instancias correspondientes cuando consideren que han sido lesionados en lo académico y en lo personal.
6. Disfrutar plenamente de los derechos que se basan en los principios y valores de respeto a la igualdad de oportunidades para g. ingresar y permanecer en la Institución, la diversidad cultural y la preferencia sexual, la equidad de género y la discapacidad y la protección al medio ambiente y de la vida.
7. Disfrutar de los servicios y beneficios que ofrecen los diferentes programas de la Institución según lo establecido en los respectivos reglamentos.
8. Solicitar la aplicación del debido proceso, así como invocar el derecho de defensa

**CAPITULO IV**

**DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO FORMATIVO**

**ARTÍCULO 7**

Para la aplicación de lo dispuesto en este Reglamento se contará con un Tribunal Disciplinario Formativo, que tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer y pronunciarse sobre las faltas cometidas por los y las estudiantes.
2. Dictar las políticas y acciones preventivas en torno a la convivencia estudiantil.
3. Revisar la normativa institucional relacionada con la convivencia estudiantil.
4. Coordinar acciones con los órganos encargados de aplicar las medidas sancionatorias y correctivas
5. Supervisar las normas y reglamentos operativos de los diferentes servicios institucionales que contengan medidas disciplinarias.
6. Generar y mantener permanentemente en custodia expedientes disciplinarios de los estudiantes que tengan casos resueltos y por resolver en este Tribunal.
7. Notificar al Director del Departamento de Admisión y Registro, sobre las amonestaciones a estudiantes.
8. Notificar al Director del Departamento Académico al que pertenece el estudiante sobre las sanciones acordadas por el Tribunal Disciplinario Formativo.
9. Remitir a los centros de salud competentes o de tratamientos especializados a los y las estudiantes que presenten problemas de adicción a drogas y alcohol o cualquier otro problema en el campo social o psicológico.
10. Verificar el cumplimiento de los acuerdos del Tribunal Disciplinario Formativo por parte de las instancias correspondientes
11. Conocer y resolver sobre los recursos de revocatoria y de apelación en primera instancia, según el Artículo 33 de este Reglamento.
12. Brindar toda la colaboración y mantenerse informado en aquellos casos que han sido trasladados a las Autoridades Nacionales y Tribunales de Justicia

**ARTÍCULO 8**

Para el conocimiento y trámite de las investigaciones disciplinarias correspondientes, habrá un Tribunal Disciplinario Formativo en cada Sede, con plena autonomía en sus decisiones.

**ARTÍCULO 9**

El Tribunal Disciplinario Formativo de la Sede Central estará integrado con cinco miembros propietarios cuyos nombramientos se harán de la siguiente forma:

1. Una persona representante designado por el Consejo de Docencia.
2. Dos personas representantes designados por el Consejo de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos.
3. Una persona representante de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica (FEITEC).
4. Un profesor de la escuela de la Escuela de Ciencias Sociales, con título de abogado.

**ARTÍCULO 10**

El Tribunal Disciplinario Formativo de las Sedes Regionales estará integrado por cinco miembros propietarios, cuyos nombramientos se harán de la siguiente forma:

1. Una persona representante de los departamentos académicos de la Sede Regional designado por el Director de Sede.
2. Dos personas representantes del Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (DEVESA), nombrados por el Consejo de ese Departamento.
3. Una persona representante de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica (FEITEC) de la Sede respectiva.
4. Un o una abogado(a) designado por la Oficina de la Asesoría Legal.

**ARTÍCULO 11**

Todas las personas miembros de dichos Tribunales serán nombras por el plazo de un año, pudiendo renovarse en forma consecutiva hasta por tres años. Ninguna persona miembro devengará remuneración alguna, pero su participación en el Tribunal será reconocida para el paso de escalafón profesional.

**ARTÍCULO 12**

Para ser persona miembro del Tribunal, deberá ser funcionaria o funcionario nombrado al menos con medio tiempo indefinido, no ocupar ningún puesto afín y contar con permiso de la Escuela o Departamento a que pertenece para la asistencia de las sesiones a que fuere convocado, tendrá una dedicación de ocho horas por semana en su carga laboral. Se exceptúa de lo anterior a los o las representantes estudiantiles.

**ARTÍCULO 13**

El Tribunal sesionará ordinariamente al menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando así lo convoque el o la Presidente o a solicitud de dos personas miembros. Durante la tramitación de un proceso sesionarán las veces que sean necesarias.

**ARTÍCULO 14**

El o la Presidente, deberá ser designado(a) entre las personas miembros. Deberá proponer la agenda para la sesión correspondiente.

**ARTÍCULO 15**

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Tribunal sesionará en forma privada y solo a pedido de la parte interesada según el caso se hará en presencia de terceros cuando así lo consideren las personas miembros del Tribunal.  Toda sesión deberá ser grabada y de la misma se levantará un acta. Las decisiones se tomarán por mayoría simple.

**ARTÍCULO 16**

El (la) estudiante que así lo desee, podrá ser asistido(a) por un(a) profesional en derecho.

**ARTÍCULO 17**

El Tribunal contará con un local apropiado para llevar a cabo sus sesiones, así como para la audiencia oral y privada. Esta se podrá realizar únicamente en las instalaciones propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica, tanto en la Sede Central, Centro Académico, como en la Sede Regional de San Carlos, según corresponda el caso a tratar.

**ARTÍCULO 18**

Para el buen funcionamiento de este órgano deliberativo, se contará con papelería, sellos, equipos y demás accesorios, así como del apoyo secretarial necesario. Para ello el Instituto Tecnológico de Costa Rica, deberá prever dentro del Presupuesto de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos los rubros necesarios.

**CAPITULO V**

**DE LAS FALTAS**

**ARTÍCULO 19**

El Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario de los y las estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, a tenor de lo dispuesto en el Artículo 135 del Estatuto Orgánico estará regido por este Reglamento, considerándose faltas a la convivencia y el buen proceder aquellas que se lleven dentro de las instalaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, o en otros lugares a nivel nacional e Internacional en actividades que se encuentren vinculadas con la institución.

**ARTÍCULO 20**

Las faltas que se incluyen en este reglamento se dividen en tres categorías

1. Faltas muy graves.
2. Faltas graves.
3. Faltas leves.

**ARTÍCULO 21.**

Son faltas muy graves, además de las que aparecen en el Artículo 30 del Reglamento para el Funcionamiento del Sistema de Alojamiento y Residencias Estudiantiles, las siguientes:

1. Distribución y expendio de bebidas alcohólicas, drogas y sustancias enervantes, tranquilizantes o de naturaleza similar de uso no autorizado en las instalaciones, o en los vehículos que son propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica o destinados a su uso y asimismo en actividades promovidas o auspiciadas por la Institución.
2. Portar, amenazar o usar armas de fuego en las instalaciones, o en los vehículos que son propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica o destinados a su uso y asimismo en actividades promovidas o auspiciadas por la Institución.
3. Amenazar o usar en forma indebida armas punzantes, cortantes, punzocortantes en las instalaciones, o en los vehículos que son propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica o destinados a su uso y asimismo en actividades promovidas o auspiciadas por la Institución
4. Ejecutar actos intencionales que dañen o alteren el buen funcionamiento de las instalaciones y los bienes de la Institución o propiedad de estudiantes, funcionarios o de terceros.
5. Los actos constitutivos de hurto, apropiación indebida y robo cometidos en perjuicio de la Institución o de sus estudiantes, funcionarios o terceros.
6. Todo acto que atente contra la integridad física, moral y psicológica de los y las estudiantes, funcionarios(as) y terceros.
7. Usurpar las instalaciones institucionales y de empresas u otras organizaciones cuando la participación del estudiante sea oficial.
8. Realizar apuestas dentro del Campus con fines de lucro.
9. Realizar juegos, bromas o cualquier otra actividad dentro de las aulas, laboratorios, residencias estudiantiles y otras edificaciones, así como en las zonas verdes, o parqueos que causen deterioro a las mismas o pongan en peligro la salud de los y las estudiantes, funcionarios, visitantes o que causen daño a sus bienes o pertenencias
10. Comportamientos o manifestaciones de acoso sexual que impliquen: requerimientos de favores sexuales, uso de palabras (escritas u orales) o lenguaje corporal de naturaleza sexual, acercamientos corporales, u otras conductas físicas de naturaleza sexual, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien los reciban; de conformidad con la Ley de Hostigamiento Sexual en el empleo y la docencia y el reglamento para las denuncias de Hostigamiento Sexual en el ITCR.
11. Apoderarse por medio del fraude o por abuso del contenido de una prueba, examen o control de conocimiento en beneficio propio o ajeno, antes de que la misma se realice; o una vez realizada la evaluación procurar la sustracción, alteración o destrucción de fórmulas, cuestionarios, notas o calificaciones, etc., en beneficio propio o ajeno.
12. Falsificación de firmas del personal docente o administrativo de documentos de uso Universitario para beneficio propio o de terceros.
13. Utilizar con conocimiento de causa, documentos falsificados, con información incorrecta o falsa para cualquier gestión universitaria administrativa, académica o en cualquiera de sus dependencias.
14. Suplantar a un profesional en la realización de la labor propia de éste, ya sea durante el desarrollo de actividades académicas e institucionales.
15. Hacerse suplantar o suplantar a otra persona en la realización de actividades que por su naturaleza debe ser realizada por el estudiante, ya sea prueba, examen, control de conocimiento o cualquier otra actividad.
16. Brindar información, accesar, borrar, suprimir, modificar o inutilizar sin autorización los datos registrados en un documento escrito o sistema electrónico.
17. Influir en el procesamiento o el resultado de los datos de un sistema de computo, mediante programación, empleo de datos falsos o incompletos, uso indebido de datos o cualquier otra acción que incida en el proceso de los datos de un sistema, para su beneficio propio o el de terceros.
18. Apoderarse, accesar, modificar, suprimir, interceptar, utilizar, difundir o desviar de sus destino, mensajes, datos e imágenes contenidas en soportes: electrónicos, informáticos, magnéticos y telemáticos
19. Realizaractividades o prácticas de reclutamiento o de recibimiento a estudiantes de nuevo ingreso que pongan en peligro la integridad física, moral o psicológica de estos

**ARTÍCULO 22**

Son faltas graves, las señaladas en Artículo 29 el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema de Alojamiento y Residencias y las siguientes:

1. Ingresar al campus del Instituto Tecnológico de Costa Rica o presentarse a actividades de la Institución bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas, sustancias enervantes o tranquilizantes de uso no autorizado
2. Portar armas, punzantes, cortantes, punzo cortantes dentro de las instalaciones, de los vehículos que son propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica o destinados a su uso y asimismo en actividades promovidas o auspiciadas por la Institución. Se excluyen las herramientas que lleven los estudiantes para sus prácticas.
3. Introducir o mantener en el Campus sustancias inflamables, tóxicas u otras que atenten contra la salud o bienestar de miembros de la Comunidad Institucional.
4. La conducción de motos o cualquier vehículo con motor dentro de las aulas, laboratorios, corredores, pasillos o pasillos cubiertos.
5. Tenencia o consumo de bebidas alcohólicas, drogas y sustancias enervantes, tranquilizantes o de naturaleza similar de uso no autorizado en las instalaciones, o en los vehículos que son propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica o destinados a su uso y asimismo en actividades promovidas o auspiciadas por la Institución.
6. Cualquier práctica que atente contra los principios de conservación de la naturaleza

**ARTÍCULO 23**

Son faltas leves las siguientes

1. Dañar la pintura, clavar, pegar o pintar rótulos, afiches o leyendas en lugares no destinados para tal fin.
2. Introducir o mantener mascotas dentro de las aulas y otros lugares, como laboratorios, áreas residenciales u otros pertenecientes al Instituto Tecnológico de Costa Rica.
3. Perturbar la necesaria tranquilidad mediante expresiones soeces, silbidos, griterías u otras acciones en lugares de uso común como aulas, sodas, bibliotecas, talleres, laboratorios, oficinas, auditorios o cualquier otro lugar donde se realicen reuniones, actos culturales u oficiales.
4. La conducción de bicicletas, patines y patinetas, dentro de las aulas, laboratorios, corredores, pasillos o pasillos cubiertos.

**CAPITULO VI**

**DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 24**

Para la definición del tipo de sanción y plazo de la suspensión, el Tribunal se guiará por los siguientes elementos de acuerdo a la magnitud de la falta:

1. Las faltas muy graves, con suspensión de su condición de estudiantes regular no menor de seis meses calendario, hasta por dos años calendario y el pago por resarcimiento de los daños ocasionados a bienes del Instituto o a terceros.
2. Las faltas graves, con suspensión de quince días lectivos a seis meses calendario y el pago por resarcimiento de los daños ocasionados a bienes del Instituto o a terceros.
3. Las faltas leves con amonestación por escrito o con suspensión menor a quince días lectivos y el pago por resarcimiento de los daños ocasionados a bienes del Instituto o a terceros.
4. El Tribunal Disciplinario Formativo no será competente cuando el caso deba ser de conocimiento exclusivo de los Tribunales de Justicia, para lo cual informará a la Asesoría Legal para su tramite y seguimiento, incluyendo aquellos en que se incurran daños y perjuicios.

**ARTÍCULO 25**

Las sanciones por faltas graves y leves estipuladas en el Artículo 24 de este reglamento podrán ser sustituidas por medidas correctivas, las cuales pueden ser desde trabajo comunal gratuito, labores de asistencia no remuneradas, entre otras, a criterio del Tribunal Disciplinario Formativo previo consentimiento del estudiante tomando en cuenta que este:

1. Haya presentado un buen rendimiento académico y de comportamiento
2. Muestre un claro arrepentimiento por la falta cometida, de lo cual debe dar constancia la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos.
3. No se le haya castigado anteriormente por alguna de las causas contempladas en este reglamento.

**ARTÍCULO 26**

Todo estudiante que cometa una falta en la que se amerite la aplicación de un proceso judicial en los Tribunales de Justicia, gozará de los derechos y deberes que le permite el Estatuto Orgánico y los Reglamentos vigentes hasta que se resuelva su caso.

**CAPITULO VII**

**DEL DEBIDO PROCESO**

**ARTÍCULO 27**

De previo a la imposición de cualquier medida sancionatoria establecida por el presente Reglamento, se deberá seguir el debido proceso, bajo pena de nulidad su inobservancia.

El procedimiento disciplinario que se aplicará será el ordinario, establecido en el Artículo 308, siguiente y concordante de la Ley General de la Administración Pública, en cuanto a términos, plazos y recursos.

**Modificado por el Consejo Institucional, Sesión No. 2156, Art. 8, celebrada el 2 de febrero del 2001.  Gac. 109**

**ARTÍCULO 28**

Sometido a la consideración del Tribunal Disciplinario Formativo, un hecho merecedor de sanción, se notificará al interesado sobre el carácter del mismo y los fines del procedimiento establecido.

**ARTÍCULO 29**

En la resolución que da curso al inicio del procedimiento, se le concederá al interesado, plazo cierto y razonable para que manifiesto lo que a bien tenga en defensa de sus intereses, y ofrezca la prueba de descargo que tuviere, en la audiencia oral y privada que al efecto se señale.

**ARTÍCULO 30**

El (la) interesado(a) pueda ejercer en su defensa, con derecho a examinar el expediente respectivo y los antecedentes vinculados a la cuestión de que se trate.

**ARTÍCULO 31**

El (la) interesado(a) tiene derecho de hacerse representar o asesorar en el proceso, por  abogados, técnicos u otras personas calificadas, según lo dispuesto en el Artículo 16 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 32**

Finalizada la investigación de rigor, y habiéndose juzgado el hecho o falta, se notificará al interesado(a) debidamente, de la decisión que se adopte y de los motivos en que ella se funda.

**ARTÍCULO 33**

Todas las resoluciones serán vinculantes, el (la) Director(a) de Departamento o Escuela a que pertenezca el (la) estudiante denunciado(a), será el encargado(a) de ejecutar la sanción emitida, quedando obligado(a) a notificar la misma en forma expedita, en caso de no cumplir con la resolución el (la) Director(a) de Departamento o Escuela incurrirá en incumplimiento de labores.

**ARTÍCULO 34**

Los y las estudiantes podrán establecer recursos de revocatoria y de apelación sobre las sanciones que se le apliquen. Los recursos deberán plantearse por escrito y cuando corresponda dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de comunicación de la sanción.

El Tribunal Disciplinario Formativo o el Órgano competente para conocer del recurso de apelación dictarán sus resoluciones en los cinco días hábiles siguientes. En estos casos el (la) Vicerrector(a) de Vida Estudiantil y Servicios Académicos o el (la) Director(a) de Sede, según corresponda, agotará la vía administrativa.

**ARTÍCULO 35**

Para los casos de hostigamiento y acoso sexual, serán tramitados por la Comisión de Hostigamiento Sexual en el ITCR

**TRANSITORIOS**

**TRANSITORIO I**

Este Reglamento deroga las disposiciones que se le opongan.

**TRANSITORIO II**

La vigencia del mismo se iniciará a partir de su publicación en La Gaceta de la Institución.

1. Sustituir el término “Tribunal de Sanciones” por “Tribunal Disciplinario Formativo”, que aparece en los siguientes reglamentos:
   * Reglamento de Régimen de Enseñanza Aprendizaje

Capítulo IX, Artículo 75, párrafos 2 y 4. Artículo 76

* + Reglamento del Fondo de Financiamiento de actividades en el exterior para estudiantes de Diplomando y Bachillerato

Capítulo III, Artículo 11, inciso 4

* + Reglamento para las denuncias de Hostigamiento Sexual en el Instituto Tecnológico de Costa Rica

Capítulo II, Artículo 7, inciso g

* + Reglamento de Servicios Bibliotecarios

Capítulo VIII, Artículo 35, inciso e

1. Comunicar. **ACUERDO FIRME**

La discusión de este tema consta en el archivo digital de la sesión No. 2425

**ARTÍCULO 14. Modificación Interna No. 062, de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos**

El señor Luis Gerardo Meza presenta la propuesta sobre la “Modificación Interna No. 62, de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos”; elaborada por la Presidencia del Consejo Institucional, adjunta a la carpeta de esta acta. La cual dice:

El Consejo Institucional

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional recibió oficio VIESA-618-2005, con fecha 28 de junio del 2005, suscrito por la Licda. Ana Teresa Hidalgo M., Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, dirigido al Dr. Luis Gerardo Meza C., Presidente a.i., del Consejo Institucional, en el que adjunta los documentos de la Modificación Interna No. 062.
2. La Licda. Hidalgo en el documento supra citado indica que la modificación interna requiere ser aprobada a la mayor brevedad, para responder a la solicitud presentada por el MBA. Max Soto, Director de los grupos culturales ITCR-SSC, quienes viajarán a Guatemala del 22 al 26 de julio del presente año, a fin de participar en el Festival Cultural en la Ciudad de Antigua Guatemala. Asimismo indica que dicha participación cuenta con la aprobación del MBA. Bernal Martínez G., Director de la Sede Regional San Carlos.
3. La Secretaría del Consejo Institucional recibió el Oficio PAO-OPI-040-05, con fecha 30 de junio del 2005, suscrito por el Ing. Max Buck, Director de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al Dr. Luis Gerardo Meza C., Presidente a.i., del Consejo Institucional, en el cual remite el pronunciamiento de la Modificación Interna No. 062-2005, de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos. Señala que no afecta el PAO, puesto que únicamente transfiere recursos económicos para el reforzamiento del presupuesto asignado al cumplimiento del Objetivo Específico: 4.1 y Metas: 4.1.6, planteada en dicho Plan, para el Programa Presupuestario correspondiente a la Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos.
4. La Secretaría del Consejo Institucional recibió el Informe AUDI/AS-195-2005, con fecha 29 de junio del 2005, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez, Auditor Interno, dirigido al Dr. Luis Gerardo Meza C., Presidente a.i. del Consejo Institucional, en el cual remite recomendaciones a la Modificación Interna No. 062-2005 de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos. Se observa que en términos generales se cumple con lo dispuesto en los “Lineamientos para la Aplicación de Modificaciones Internas y Externas”, a excepción de lo estipulado en el lineamientos A.2, que dice: “*Toda modificación debe ajustarse en función del Plan Anual Operativo (política Específica, Objetivo General y Específico) e indicar la meta a la cual se está aportando”.*

**SE PROPONE:**

1. Aprobar la solicitud de Modificación Interna N0. 062-2005, por un monto de ¢720.000,00 colones, según el siguiente detalle:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aumentar** | | |
| **Unidad Ejecutora: Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos** | | |
| **Centro de Costo: 5301-1550-0901** | | |
| **Objeto de Gasto** | **Partida Presupuestaria** | **Monto** |
| 5320 | Actividades Estudiantiles en el Exterior | 720.000,00 |
|  | **TOTAL POR AUMENTAR** | **¢720.000,00** |
| **Disminuir** | | |
| **Unidad Ejecutora: Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos** | | |
| **Centro de Costo: 5301-1550-0901** | | |
| **Objeto de Gasto** | **Partida Presupuestaria** | **Monto** |
| 2890 | Otros servicios no personales | 720.000,00 |
|  | **TOTAL POR DISMINUIR** | **¢720.000,00** |

1. Solicitar a la Administración acoger las recomendaciones planteadas en el Oficio AUDI-195-2005, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez S., Auditor Interno.

El señor Gerardo Meza luego de presentar la propuesta justifica indicando que hay un grupo de estudiantes de la Sede Regional, que se han venido preparando para asistir a actividades culturales en Guatemala, en representación del ITCR. Estos estudiantes presentaron ante la Comisión de Viajes al Exterior una solicitud de colaboración para el viaje, pero al momento de analizarla se enteraron de que no había contenido presupuestario. A raíz de esto en el FSDE se pretende plantear un presupuesto extraordinario en recalificación de ingresos vía créditos, pero esta gestión se hará posterior a vacaciones donde se refuercen las diversas partidas de Becas y esta en particular; por lo que, no se pudo mediante este mecanismo darles el apoyo necesario. En razón de lo anterior se le solicitó a la Vicerrectora de VIESA que presentara una modificación interna para que los jóvenes puedan participar en la actividad. Asimismo, le solicitó a la Auditoría Interna y la Oficina de Planificación Institucional su colaboración, para que se pronunciaran al respecto en plazos muy cortos y así apoyar a estos estudiantes. Por tanto, solicita a los miembros del Consejo Institucional su apoyo para que se pueda aplicar a la mayor brevedad y así la Comisión de Viajes tome el acuerdo correspondiente y estos jóvenes puedan ir a Guatemala.

El señor Raúl Pacheco consulta el porqué siendo un tema estudiantil debe estar dentro del Plan Anual Operativo.

El señor Rafael Gutiérrez hace un llamado de atención a la Administración, pues hace unos días se aprobó una modificación externa donde se hizo todo el consolidado de modificaciones internas programadas, de haberse previsto esta modificación se hubiera subsanado este asunto con suficiente antelación; no obstante, en vista de la premura existente es totalmente procedente la modificación.

En relación con el documento presentado señala que no debe plasmarse las firmas de la autoridad superior, la cual se echa de menos, además, debe venir con el visto bueno del Director de Financiero y del Rector, además del número de modificación. Consulta si se puede dar algún problema con esta partida, pues recuerda que existen algunas como la partida 2890, que no se puede modificar.

Al respecto el señor Isidro Álvarez indica que es en la partida de “Servicios Personales” donde existen restricciones o limitaciones, pero en este caso no hay ningún problema.

El señor Gerardo Meza aclara que en su momento se dio por cerrado el caso, pero la presión existente respecto a la motivación particular de los funcionarios de San Carlos y él en calidad de Rector a.i., solicitó a la Vicerrectora de VIESA hacer su mejor esfuerzo y es por ello que viene posterior como un caso que la Rectoría calificó de particular y que en este momento se están quedando a las puertas de asistir a la actividad.

La señora Trilce Altamirano consulta sobre el procedimiento, puesto que esta modificación se está tomando del Fondo Solidario, sin embargo, se les adjunta un documento que dice Acta No. 11, que no es del Fondo Solidario, sino de una Comisión, recuerda que ninguna Comisión puede atribuirse las facultades del órgano, las cuales no toman acuerdos de esta naturaleza; por lo que considera que falta el acuerdo del Fondo Solidario de Desarrollo Estudiantil.

El señor Isidro Álvarez indica que según el dictamen de la Auditoría Interna esto se subsana con el Acta de la Comisión de Viajes al Exterior. Sin embargo, secunda al señor Gutiérrez respecto a la falta de planificación por parte de la Sede Regional. El Director de Sede debe manejar los asuntos que atañen al buen desarrollo de esa Sede y si dentro de las representaciones estudiantiles existe una situación que requiere de un trámite por parte del Consejo, no le resta mérito al comentario. Por lo cual, el asunto puede ser subsanado con un acuerdo del Fondo Solidario.

El señor Gerardo Meza al respecto solicitará a la señora Ana Teresa Hidalgo, Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, convocar a reunión extraordinaria y así poder tomar el acuerdo correspondiente y presentar al pleno el acuerdo correspondiente en el transcurso de la presente sesión. Por lo que solicita a los miembros del Consejo Institucional, hacer un receso a fin de solicitar la convocatoria a los vicerrectores, a la espera de que el Fondo de Desarrollo Estudiantil presente la información requerida.

**Receso:** 10:45 a las 11:00 a.m.

**NOTA:** Durante el receso al ser las 10:50 a.m., se retiran de la sesión los señores Raúl Pacheco y Rafael Gutiérrez.

El señor Luis Gerardo Meza procede a la lectura del acuerdo tomado por el Fondo Solidario de Desarrollo Estudiantil, de la Sesión Extraordinaria, celebrada el 30 de junio del 2005, con el propósito de que la modificación Interna No. 62 sea aprobada por el Consejo Institucional hoy mismo, según lo solicitado por este Consejo. Además, solicita que se incorpore un considerando 5 en el cual se contemple la sesión extraordinaria del FSDE.

El señor Luis Gerardo Meza somete a votación la propuesta y se obtiene el siguiente resultado: 7 votos a favor, 0 en contra.

**Nota:** Se pospone la firmeza de la propuesta “Modificación Interna No. 62, de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos”, por no haber suficiente quórum para que el acuerdo obtenga mayoría.

**ARTÍCULO 15. Modificación del acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión No. 2424, Artículo 7, del 23 de junio del 2005. “Autorización para la aplicación de la reserva presupuestaria para el reajuste salarial a partir del 1° de julio del 2005”**

**NOTA:** Se reincorpora a la sesión el señor Guido Hernández, a las 11:10 a.m.

El señor Luis Gerardo Meza presenta la propuesta sobre la “Modificación del acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión No. 2424, Artículo 7, del 23 de junio del 2005. Autorización para la aplicación de la reserva presupuestaria para el reajuste salarial a partir del 1° de julio del 2005”; elaborada por la Presidencia del Consejo Institucional, adjunta a la carpeta de esta acta. La cual dice:

El Consejo Institucional

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2424, Artículo 7 del 23 de junio del 2005, aprobó la autorización para la aplicación de la reserva presupuestaria para el reajuste salarial a partir del 1° de julio del 2005.
2. La Secretaría del Consejo Institucional con fecha 28 de junio, recibió el oficio VAD-542, suscrito por el M.B.A. José Rafael Hidalgo, Vicerrector de Administración, dirigido al Dr. Luis Gerardo Meza C., Presidente a.i. del Consejo Institucional, en el cual indica que en el acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2424, Artículo 7 del 23 de junio del 2005, inciso a) se indica “…Presupuesto Ordinario 2005…”, siendo lo correcto “…Presupuesto Institucional 2005”. Asimismo en el inciso b) se indica “…Presupuesto Extraordinario No. 1-2005”, siendo lo correcto “…Presupuesto Institucional 2005…”.

Lo anterior, en razón de que el contenido presupuestario para atender esta aplicación tiene sustento tanto en el Presupuesto Ordinario 2005 como en el Presupuesto Extraordinario N° 1-2005, por lo que es pertinente hacer la aclaración en el acuerdo supra citado.

**SE PROPONE:**

1. Modificar el acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2424, Artículo 7, inciso a), para sustituir “…Presupuesto Ordinario 2005”, por “…Presupuesto Institucional 2005”
2. Modificar el acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2424, Artículo 7, inciso b), para sustituir “…Presupuesto Extraordinario No. 1-2005”, por “…Presupuesto Institucional 2005…”

**NOTA:** Se reincorpora a la sesión el señor Rafael Gutiérrez, a las 11:15 a.m.

El señor Gerardo Meza indica que la intensión es modificar el acuerdo de la Sesión 2424, tomado por este Consejo, respecto a la negociación salarial, dado que donde se señala Presupuesto Ordinario, debería leerse correctamente “Presupuesto Institucional”. Según la comunicación emitida por la Administración en su momento, la denominación está mal señalada ya que hay recursos en el Presupuesto Extraordinario que también sustentan el acuerdo del Consejo Institucional. Por tanto, se somete a consideración del pleno corregir este error.

La señora Trilce Altamirano indica que se debe tener claro en el acuerdo, que el error fue de parte de la Administración al no enviar bien la información y no un error de este Consejo.

El señor Gerardo Meza acoge la sugerencia emitida por la señora Altamirano, para dejar plasmado en el considerando 1, que el error fue por parte de la Administración y no del Consejo Institucional al momento de tomar el acuerdo.

Corregida la propuesta, se somete a votación y se obtiene el siguiente resultado: 9 votos a favor, 0 en contra. Se somete a votación la firmeza y se obtiene 9 votos a favor, 0 en contra.

Por lo tanto, el Consejo Institucional:

**CONSIDERANDO QUE:**

* 1. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2424, Artículo 7 del 23 de junio del 2005, aprobó la autorización para la aplicación de la reserva presupuestaria para el reajuste salarial a partir del 1° de julio del 2005.
  2. La Secretaría del Consejo Institucional con fecha 28 de junio, recibió el oficio VAD-542, suscrito por el M.B.A. José Rafael Hidalgo, Vicerrector de Administración, dirigido al Dr. Luis Gerardo Meza C., Presidente a.i. del Consejo Institucional, en el que reconoce que la Vicerrectoría de Administración al presentar la propuesta citó erróneamente “Presupuesto Ordinario 2005 y Presupuesto Extraordinario 2005” siendo lo correcto, en ambos casos “Presupuesto Institucional 2005”; por lo anterior, solicita que se modifique el acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2424, Artículo 7 del 23 de junio del 2005, inciso a) se indica “…Presupuesto Ordinario 2005…”,. Asimismo, corregir el inciso b. en el mismo sentido.

Lo anterior, en razón de que el contenido presupuestario para atender esta aplicación tiene sustento tanto en el Presupuesto Ordinario 2005 como en el Presupuesto Extraordinario N° 1-2005, por lo que es pertinente hacer la aclaración en el acuerdo supra citado.

**ACUERDA:**

1. Modificar el acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2424, Artículo 7, inciso a), para sustituir “…Presupuesto Ordinario 2005”, por “…Presupuesto Institucional 2005”
2. Modificar el acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2424, Artículo 7, inciso b), para sustituir “…Presupuesto Extraordinario No. 1-2005”, por “…Presupuesto Institucional 2005…”
3. Comunicar. **ACUERDO FIRME**

La discusión de este tema consta en el archivo digital de la sesión No. 2425

**CONTINUACIÓN ARTÍCULO 14. Modificación Interna No. 062, de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos**

El señor Luis Gerardo Meza somete a votación la firmeza del acuerdo tomado en la presente Sesión, sobre la Modificación Interna No. 62 y se obtiene 9 votos a favor, 0 en contra.

Por lo tanto, el Consejo Institucional:

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional recibió oficio VIESA-618-2005, con fecha 28 de junio del 2005, suscrito por la Licda. Ana Teresa Hidalgo M., Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, dirigido al Dr. Luis Gerardo Meza C., Presidente a.i., del Consejo Institucional, en el que adjunta los documentos de la Modificación Interna No. 062.
2. La Licda. Hidalgo en el documento supra citado indica que la modificación interna requiere ser aprobada a la mayor brevedad, para responder a la solicitud presentada por el MBA. Max Soto, Director de los grupos culturales ITCR-SSC, quienes viajarán a Guatemala del 22 al 26 de julio del presente año, a fin de participar en el Festival Cultural en la Ciudad de Antigua Guatemala. Asimismo indica que dicha participación cuenta con la aprobación del MBA. Bernal Martínez G., Director de la Sede Regional San Carlos.
3. La Secretaría del Consejo Institucional recibió el Oficio PAO-OPI-040-05, con fecha 30 de junio del 2005, suscrito por el Ing. Max Buck, Director de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al Dr. Luis Gerardo Meza C., Presidente a.i., del Consejo Institucional, en el cual remite el pronunciamiento de la Modificación Interna No. 062-2005, de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos. Señala que no afecta el PAO, puesto que únicamente transfiere recursos económicos para el reforzamiento del presupuesto asignado al cumplimiento del Objetivo Específico: 4.1 y Metas: 4.1.6, planteada en dicho Plan, para el Programa Presupuestario correspondiente a la Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos.
4. La Secretaría del Consejo Institucional recibió el Informe AUDI/AS-195-2005, con fecha 29 de junio del 2005, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez, Auditor Interno, dirigido al Dr. Luis Gerardo Meza C., Presidente a.i. del Consejo Institucional, en el cual remite recomendaciones a la Modificación Interna No. 062-2005 de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos. Se observa que en términos generales se cumple con lo dispuesto en los “Lineamientos para la Aplicación de Modificaciones Internas y Externas”, a excepción de lo estipulado en el lineamientos A.2, que dice: “*Toda modificación debe ajustarse en función del Plan Anual Operativo (política Específica, Objetivo General y Específico) e indicar la meta a la cual se está aportando”.*
5. La Secretaría de Consejo Institucional con fecha 30 de junio del 2005, recibió acuerdo del Fondo Solidario de Desarrollo Estudiantil, tomado en la Sesión Extraordinaria, celebrada el 30 de junio del 2005, el cual dice:

**“*Se acuerda:***

*Solicitar al Rector tramitar una modificación interna al presupuesto del Objeto de Gasto 5301 1550 0991 2890 por ¢720.000 y aumentar el objeto de gasto 5301 1550 0901 5320 por ¢720.000.*

*Acuerdo Firme*

*Presentes:*

*Ing. Mario Conejo, Vicerrector de Docencia a.i.*

*MBA José Rafael Hidalgo, Vicerrector de Administración*

*Licda. Ana Teresa Hidalgo, Vicerrectora a.i. VIESA****”***

**ACUERDA:**

1. Aprobar la solicitud de Modificación Interna No. 062-2005, por un monto de ¢720.000,00 colones, según documento adjunto.
2. Comunicar. **ACUERDO FIRME**

La discusión de este tema consta en el archivo digital de la sesión No. 2425.

**ARTÍCULO 16. Adición del Capítulo VII al Reglamento de Transportes del ITCR**

El señor Rafael Gutiérrez presenta la propuesta sobre la “Modificación al Reglamento de Transportes del ITCR”; elaborada por la Comisión de Planificación y Administración, adjunta a la carpeta de esta acta. Añade que el procedimiento a seguir es leyendo y discutiendo artículo por artículo, por ser un Capítulo nuevo muy complejo. La cual dice:

El Consejo Institucional

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Secretaría del Consejo Institucional recibió memorando de referencia REG/OPI-007-05, con fecha 11 de mayo del 2005, suscrito por el Ing. Max Buck Rieger, Director de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido a la Licda. Bertalía Sánchez, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cualremite la propuesta de Modificación al Reglamento de Transportes del ITCR, para que la misma sea tramitada ante el Consejo Institucional, según lo estipulado en el Artículo 14 del Reglamento de Normalización. Se solicita tramitar dicha propuesta para ser enviada a la Contraloría General de la República
2. La Secretaría del Consejo Institucional, recibió memorando de referencia AUDI-119-05, suscrito por Lic. Isidro Álvarez, Auditor Interno, dirigido al Ing. Max Buck Rieger, Director de la Oficina de Planificación Institucional, en el cual aclara sobre la participación de la Auditoría Interna, en la Reglamentación del pago de Kilometraje a funcionarios, según Nota REG-OPI-007-2005-05-16, para lo cual en el punto a) dice: *“Por solicitud expresa de la Auditoría Interna indicada en el memorando AUDI/AD-014-2005 (...) se solicita elaborar la reglamentación pertinente al pago de Kilometraje para uso de los automóviles de los funcionarios oficiales (...)”.*
3. La Comisión de Planificación y Administración en su reunión celebrada el 30 de mayo del 2005, según consta en la Minuta No. 121-2004, conoció la propuesta de Modificación Integral al Reglamento de Transportes del ITCR, y dispuso solicitar los respectivos informes a la Auditoría Interna y a la Asesoría Legal.
4. La Secretaría del Consejo Institucional recibió memorando de referencia AUDI-162-05, con fecha 10 de junio del 2005, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez, Auditor Interno, dirigido al Ing. Rafael Gutiérrez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite el informe AUDI/AS-024-2005 “Observaciones a la reforma al Reglamento de Transporte del ITCR”.
5. La Secretaría del Consejo Institucional recibió memorando de referencia AL-319-05, con fecha 27 de junio del 2005, suscrito por el Lic. Carlos Bonilla, Director de la Oficina de Asesoría Legal, dirigido al Ing. Rafael Gutiérrez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite criterio sobre la reforma al Reglamento de Transportes del ITCR.
6. La Comisión de Planificación y Administración en su reunión celebrada el 27 de junio del 2005, según consta en la Minuta No. 124-2004, analizó el dictamen de la Asesoría Legal, y dispuso elevar la propuesta al Consejo Institucional.

**SE PROPONE:**

1. Modificar el Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para incluir el Capítulo VII, denominado: “Arrendamiento de Vehículos a Funcionarios del ITCR: Reconocimiento de Pago por Kilometraje”, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO DE TRANSPORTES DEL ITCR**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento regula el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el objetivo de que esos bienes cumplan apropiadamente los fines a que se destinan. Se regula asimismo los deberes y responsabilidades de los funcionarios que los utilicen, para que dicho uso sea racional y en estricta observancia al régimen jurídico a que están sometidos los bienes públicos.

**ARTÍCULO 2**

Para los propósitos de este Reglamento los términos que se utilizan tendrán los siguientes significados:

Conductor(a) oficial: Persona autorizada que guía, opera, maneja y controla un vehículo.

Licencia de conducir: Permiso formal otorgado por el Estado, que faculta a una persona para conducir un vehículo durante un período determinado y cuya validez está supeditada al acatamiento de las disposiciones de la Ley No. 7331 “Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres”.

Pasajero(a): Usuario(a) del servicio de transporte institucional que haya sido autorizado, (funcionario o no) para viajar en un vehículo propiedad del ITCR.

Permiso de conducir: Autorización formal otorgada por el Departamento de Servicios Generales en la Sede Central y por el Departamento Administrativo en las Sedes Regionales, que faculta a los funcionarios del Instituto, y al personal involucrado con programas y proyectos institucionales, para conducir vehículos oficiales durante un período dado, previa instrucción sobre el vehículo a utilizar.

Vehículo Oficial: Vehículo con permiso de circulación oficial otorgado por el Estado Costarricense, según lo establece la Ley No. 7331 Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres, que es destinado a prestar el servicio regular de transporte para el desarrollo normal de funciones y actividades del ITCR.

Derechos de circulación: Autorización formal otorgada por el Estado y el Instituto Nacional de Seguros, para que un vehículo debidamente inscrito pueda circular libremente por todo el territorio nacional.

Normas internas de uso de vehículos: Manual de Normas institucionales para conducir vehículos que deberán acatar los usuarios, conductores y funcionarios.

Clasificación de vehículos: Calidad, uso y dependencia en que se encuentra un vehículo.

Usuario(a) autorizado(a) para manejo: Toda persona autorizada para conducir un vehículo institucional y que no pertenece a la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales.

Encargado(a) de Gira: Funcionario(a) del Instituto asignado por su departamento como responsable de la gira y usuario de un vehículo oficial.

Formulario de Control: Fórmula de control interno que se utiliza para la salida y chequeo de las condiciones generales de un vehículo institucional.

Vehículo para uso discrecional: Vehículo con placa particular asignado a la Rectoría.

**(Incluido por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

Vehículo: Incluye tanto los vehículos oficiales, como de uso discrecional.

**(Incluido por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

**ARTÍCULO 3**

Los vehículos propiedad de la Institución, excepto el de uso discrecional llevarán placa oficial, un distintivo permanente del ITCR en las puertas delanteras y una leyenda que diga “USO OFICIAL”.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

**ARTÍCULO 4**

Los documentos y procedimientos que deban elaborarse para efectuar el buen uso, control y mantenimiento de los vehículos deberán estar estipulados en un "Manual de Normas y Procedimientos Internos para Uso de los Vehículos del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)".

La Rectoría para el cumplimiento de sus funciones, tendrá derecho al uso discrecional de un vehículo quien responderá por el mismo. Los controles y mantenimiento estarán enmarcados dentro de este Reglamento y el “Manual de Normas y Procedimientos Internos para Uso de los Vehículos del Instituto Tecnológico de Costa Rica”. Dicho vehículo no podrá considerarse como salario en especie, no origina derecho adquirido

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

**CAPITULO II**

**DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS**

**ARTÍCULO 5**

La Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales del ITCR, será la encargada de velar por el uso, control y mantenimiento de los vehículos oficiales. Todos estos vehículos permanecerán a la orden de la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, según lo dispone el Artículo 229 de la Ley No. 7331 “Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres”.

**ARTÍCULO 6**

La Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales contará con un "Manual de Normas y Procedimientos Internos del Uso de Vehículos Oficiales del ITCR" que como mínimo señale:

1. Los requisitos para asignar vehículos.
2. Los requisitos para que funcionarios puedan conducir vehículos oficiales.
3. Las disposiciones internas de salida de vehículos oficiales.
4. Cualquier otra disposición o procedimiento que no contravenga lo estipulado en este reglamento.

**ARTÍCULO 7**

La Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales será la encargada de dar asignaciones temporales de vehículos, según lo establecido por las Normas 311-02 y 311-03 del “Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos” de la Contraloría General de la República, a las dependencias que lo requieran para el cumplimiento de sus actividades o programas, con los requisitos que se establezcan en el “Manual de Normas y Procedimientos Internos para Uso de los Vehículos Oficiales del ITCR”.

**ARTÍCULO 8**

Corresponde a la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales:

1. Programar, organizar y coordinar, los servicios de transporte interno o externo de la Institución.
2. Coordinar con el Departamento de Aprovisionamiento la preparación de las especificaciones técnicas de los vehículos que adquiera la Institución.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

1. Diseñar y coordinar la ejecución de un programa de mantenimiento preventivo para los vehículos.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

1. Recibir y tramitar las solicitudes de transporte, para los servicios fuera de las instalaciones del ITCR.
2. Inscribir los vehículos y ajustar su funcionamiento a las leyes vigentes y coordinar los trámites de pago anual de derechos de circulación y seguros.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

1. Velar por el correcto uso, asignación, control y mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales.

**ARTÍCULO 9**

Toda actividad realizada por la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales deberá estar debidamente respaldada por documentos de registro y control necesarios para su justificación.

**ARTÍCULO 10**

La Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales llevará un registro actualizado de firmas de las personas autorizadas para solicitar el servicio de transporte.

**ARTÍCULO 11**

La Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales mantendrá un registro actualizado de los vehículos donde se establezca la clasificación de los mismos, las características de cada vehículo, el control de combustible, las reparaciones y el mantenimiento realizado.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998. Gac. 80)**

**ARTÍCULO 12**

La Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, llevará un registro actualizado y detallado de los conductores debidamente autorizados para conducir vehículos en donde se detalle los datos personales y el récord de conducción de cada funcionario.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

**ARTÍCULO 13**

La asignación de vehículos oficiales a instituciones, empresas y organismos nacionales o internacionales legalmente acreditados en el país, se realizará únicamente mediante convenios firmados por el Consejo Institucional, en donde se estipularán las condiciones y requisitos para el uso de los mismos.

**CAPITULO III**

**DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 14**

La Institución atenderá las solicitudes de transporte utilizando cuatro modalidades de servicio y siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla:

1. Vehículos oficiales con choferes de la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales.
2. Vehículos oficiales conducidos por funcionarios autorizados, según lo acredite el Artículo 21 de este Reglamento.
3. Pago de kilometraje, previa autorización a funcionarios que hayan utilizado el vehículo de su propiedad, guiándose por el "Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos” emitido por la Contraloría General de la República.
4. Contratación de unidades de transporte a terceros siguiendo los términos establecidos por la normativa institucional.

**ARTÍCULO 15**

El uso de vehículos queda restringido al territorio nacional, salvo que exista una autorización escrita del Rector y ratificada por el Consejo Institucional.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

**ARTÍCULO 16**

Todo servicio de transporte fuera de las instalaciones del ITCR, con vehículos oficiales deberá hacerse mediante una solicitud de servicio a la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, con el formulario “SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES” confeccionado para ese fin y autorizado por el Director del Departamento o Escuela respectiva, en donde se establecerá la ruta, justificación del viaje, centro de costo de la unidad solicitante (código completo) y los nombres de las personas que viajan. En los casos en que la gira se extienda a horas o días no hábiles deberá llevar la autorización del Vicerrector o Rector.

**ARTÍCULO 17**

Cuando diferentes dependencias por algún motivo compartan la utilización de un vehículo oficial el costo del servicio será distribuido entre los centros de costo de las unidades solicitantes.

**ARTÍCULO 18**

Todo servicio de transporte, debe tener un encargado de la gira. En el caso de varios usuarios de diferentes centros de costo o dependencias, el viaje será administrado de acuerdo con la conveniencia de los propósitos pretendidos y por consenso de las partes.

**ARTÍCULO 19**

Cuando se autorice a funcionarios utilizar vehículos de su propiedad para atender actividades institucionales, se les reconocerá el monto del kilometraje respectivo en dinero, de acuerdo con las normas establecidas en el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos” emitido por la Contraloría General de la República, bajo el concepto de pago de kilometraje. El pago de este tipo de servicio por ningún motivo se considerará salario en especie, ni constituirá derecho adquirido para el funcionario(a).

**CAPITULO IV**

**DE LOS CONDUCTORES**

**ARTÍCULO 20**

Cuando no se cuente con la disponibilidad de conductores(as) de la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, otros(as) funcionarios(as) debidamente autorizados por dicha unidad podrán conducir los vehículos oficiales.

**ARTÍCULO 21**

El permiso para conducir los vehículos oficiales será otorgado por el Departamento de Servicios Generales en la Sede Central y por el Departamento Administrativo de las Sedes Regionales, previa verificación de la vigencia de su licencia de conducir, e instrucción según formulario de prueba para conductores y especificado en el “Manual de Normas y Procedimientos Internos para Uso de los Vehículos Oficiales del ITCR".

**ARTÍCULO 22**

Es responsabilidad de las personas autorizadas para conducir vehículos oficiales lo siguiente:

1. Acatar lo dispuesto por la Ley No.7331, “Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres”.
2. Portar y mantener al día su licencia de conducir de acuerdo al tipo de vehículo que conduzca, así como el permiso otorgado por la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales.
3. Verificar que el vehículo esté en perfecto estado de funcionamiento antes de cada salida, para lo cual debe revisar el estado del mismo, nivel de aceite y de combustible, herramientas que en este se encuentren (gata, llave de ranas, triángulos, extinguidor, etc.) llenando el formulario de chequeo correspondiente.
4. Informar por escrito mediante el formulario respectivo, al responsable de la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, sobre cualquier desperfecto o daño que se observe en el vehículo en especial cuando se ha requerido los servicios de un mecánico.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

1. Informar de inmediato a las Autoridades del Tránsito, al Instituto Nacional de Seguros y a la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, cualquier accidente que sufra con el mismo. Nunca deberá retirar el vehículo del lugar del accidente, si no han llegado las autoridades competentes y hayan realizado los respectivos trámites.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

1. Dejar el vehículo al final de cada viaje en el lugar del estacionamiento oficial, entregando las llaves de ignición y los datos de gira anotados según el formulario de "Solicitud Servicio de Transportes" cuando corresponda a un vehículo oficial.

**(Modificado e incluido por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

1. Cuando se presente algún desperfecto en el vehículo que impida su movilización, el conductor(a) deberá velar por su traslado a un lugar seguro y permanecer al cuidado de éste, si ello fuera necesario hasta que el desperfecto sea corregido u otro funcionario(a) lo reemplace.
2. El (la) chofer tiene como deber inherente a su función guardar total discreción sobre los temas que se traten durante el viaje.
3. Mantener en el mejor estado de conservación y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

1. El conductor(a), deberá acatar las disposiciones de la "Solicitud de Servicio Transportes" en cuanto a ruta, horario y destino cuando corresponda a un vehículo oficial.

**(Incluido por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

**ARTÍCULO 23**

Todo(a) conductor(a) podrá negarse a movilizar un vehículo oficial cuando:

1. El vehículo presente fallas y no esté en condiciones mecánicas aptas para su uso.
2. Alguno de los pasajeros se encuentre en estado de ebriedad, drogadicción o presente estados alterados de conducta o porten drogas o estupefacientes.

**CAPITULO V**

**DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 24**

Se responsabilizará de las consecuencias civiles y penales a los(as) funcionarios(as), que conduzcan vehículos del Instituto, cuando incurran en cualquiera de las faltas señaladas y tipificadas en la Ley No. 7331 denominada “Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres”.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

**ARTÍCULO 25**

Se considera faltas graves del (la) funcionario(a), al buen uso del vehículo oficial cuando:

1. Destina el vehículo a usos no autorizados.
2. No guarde el vehículo oficial, en el estacionamiento oficial de la Institución o en el lugar que se le indique.
3. Conduzca con imprudencia, negligencia o impericia, de manera que ponga en peligro la seguridad de sus pasajeros, la del vehículo oficial y la de terceras personas.
4. Estacione en lugares públicos, que por su condición pudiesen lesionar la imagen institucional.
5. No porte las autorizaciones para conducir vehículos oficiales de la Institución.
6. Haga usos indebidos de las herramientas, repuestos y otras piezas complementarias que disponga el vehículo.
7. Ceda a otro(a) conductor(a), el vehículo oficial que se le asignó, excepto cuando por causas de fuerza mayor así lo amerite, para lo cual deberá informar a la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales.
8. Conduzca el vehículo oficial bajo los efectos del licor u otras drogas.
9. Sobrepase la capacidad o tonelaje establecido y permitir el recargo del vehículo oficial.
10. Traslade personas ajenas a la Institución en los vehículos oficiales sin previa autorización del superior jerárquico.

**ARTÍCULO 26**

En caso de accidente y cuando un(a) juez(a), declare culpable al (la) conductor(a), este(a) deberá cubrir el monto del deducible de la póliza de seguro correspondiente.

**ARTÍCULO 27**

Las multas imputables al conductor(a) por infracciones a la Ley No.7331, “Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres” serán canceladas por el conductor dentro de un plazo no mayor a 8 días hábiles a partir de la firmeza de la resolución que imponga la misma. Cuando el conductor(a), demuestre que la infracción se dio a causa de fallas en el vehículo oficial, la Institución le reconocerá el pago de dicha multa.

Las infracciones y sus cargos adicionales causadas por estacionamiento inapropiado de un vehículo oficial, que serán ubicadas anualmente al ser cancelados los derechos de circulación, deberán ser pagadas por el conductor(a) autorizado(a), el día en que se estableció el cargo. Este pago se hará en la Tesorería del ITCR o por medio de deducción a su salario.

**ARTÍCULO 28**

Cuando el conductor(a), incumpliere con las normas establecidas en este Reglamento se le sancionará de conformidad con el Código de Trabajo o la Convención Colectiva de Trabajo, o las instancias legales correspondientes. Durante el desarrollo del proceso administrativo se le suspenderá el respectivo permiso de conducir otorgado por el Departamento de Servicios Generales.

**CAPITULO VI**

**DE LOS ACCIDENTES**

**ARTÍCULO 29**

En caso de accidente con vehículos del Instituto o con vehículos propiedad de funcionarios en actividades institucionales, los(as) conductores(as) se guiarán por el procedimiento establecido para el trámite de denuncias sobre siniestros y reclamos ante el Instituto Nacional de Seguros, elaborado por el Departamento de Servicios Generales del ITCR. Tendrán derecho a los servicios de Asesoría Legal del ITCR, excepto cuando:

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

1. El parte oficial indique que el (la) conductor(a), mostró indicios de haber ingerido licor u otra droga-estupefaciente.
2. El accidente ocurra en contravención de las disposiciones establecidas en los Artículos 24 y 25 de este Reglamento.
3. El conductor(a) se declare culpable.
4. Cuando el accidente se produzca en horas y días evidentemente fuera de la actividad programada y de la ruta establecida de la gira.

**ARTÍCULO 30**

Es prohibido, a los(as) usuarios(as) autorizados(as) para manejo y a los(as) conductores(as) de vehículos realizar arreglos extrajudiciales cuando se produzca un accidente. Cuando conduzcan vehículos, se debe proceder según lo establecido por la Ley No. 7331 “Ley de Transito por Vías Públicas y Terrestres”, las regulaciones del Instituto Nacional de Seguros y según el inciso e del Artículo 22 de este Reglamento.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

**ARTÍCULO 31**

El (la) conductor(a) oficial o el (la) usuario(a) autorizado(a) para manejar que no haya sufrido lesiones graves o quebrantos de salud después de un accidente, debe presentarse en el término de ley a plantear la denuncia ante los Tribunales de Justicia respectivos y el Instituto Nacional de Seguros. De lo contrario, el Director del Departamento o Escuela que tenga asignado el vehículo afectado en el accidente, será quien realice los trámites respectivos.

**ARTÍCULO 32**

El (la) conductor(a) del vehículo accidentado será el (la) responsable del mismo, deberá estar presente en el momento en que el Instituto Nacional de Seguros o taller autorizado haga el correspondiente avalúo del vehículo siniestrado. Deberá remitirse al Departamento Financiero Contable, presentar copia del evalúo para el seguimiento del caso.

**ARTÍCULO 33**

El Departamento Financiero Contable en coordinación con la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, gestionará ante el Instituto Nacional de Seguros el reembolso de dinero o bienes en relación a los reclamos que se deriven del accidente.

**ARTÍCULO 34**

Si al final del proceso judicial el (la) conductor(a) del vehículo accidentado, resultare culpable del accidente, el monto en dinero girado por el ITCR como deducible de la póliza al Instituto Nacional de Seguros, deberá ser reintegrado por él o ella. En caso contrario, ese gasto será asumido por la Institución.

**ARTÍCULO 35**

El(la) conductor(a) del vehículo oficial accidentado deberá entregar a la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales y a la Asesoría Legal del ITCR, el parte oficial del tránsito, copias de la declaración y avalúos del Instituto Nacional de Seguros, así como todo documento que se necesite para los reclamos correspondientes.

**CAPITULO VII**

**ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS A FUNCIONARIOS DEL ITCR:**

**RECONOCIMIENTO DE PAGO POR KILOMETRAJE**

**Artículo 36**

El arrendamiento de vehículos propiedad de los funcionarios y funcionarias del ITCR procederá únicamente cuando exista la necesidad institucional del servicio y éste no pueda ser realizado mediante la flotilla vehicular de la Institución.

**Artículo 37**

Para contratar el arrendamiento de vehículos propiedad de los funcionarios y funcionarias del ITCR, además de lo citado en el artículo anterior, se debe cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Estar inscrito ante el Departamento de Aprovisionamiento como proveedor de ese servicio.
2. Presentar ante la Unidad de Transporte el formulario de Autorización de Gira debidamente lleno y firmado por el superior jerárquico de la Unidad que solicita el servicio.
3. Utilizar el vehículo exclusivamente en la actividad oficial o laboral para la cual es arrendado
4. Indicar expresamente el nombre y número de cédula (o pasaporte) de las personas que serán trasladadas en el vehículo arrendado y el nombre del conductor con su respectivo número de cédula.

**Artículo 38**

Para poder utilizar este modelo de pago es preciso que el funcionario esté registrado ante el Departamento de Aprovisionamiento; el cual guardará un expediente por cada funcionario que lo haya solicitado y que debe contener además de la documentación que indica el siguiente artículo, el original del contrato suscrito por el funcionario a efecto de arrendar el vehículo.

Es obligación del funcionario mantener actualizada la información requerida, en caso contrario será excluido del mismo.

Cuando el funcionario renuncia, disfruta de permiso con o sin goce de salario, está incapacitado o en disfrute de licencia, es despedido o se acoge a la pensión o jubilación, o bien cuando se incumplan los requisitos establecidos en el siguiente artículo 48, o la Institución manifieste no tener interés en mantener la vigencia de este, el contrato será suspendido o rescindido según sea el caso.

**Artículo 39**

El registro ante el Departamento de Aprovisionamiento debe seguir las siguientes condiciones.

1. Solicitud de inscripción por parte del funcionario del ITCR
2. Copia de la Tarjeta de circulación vigente
3. Certificación de propiedad con no más de un mes de extendida.
4. Copia de la licencia de conducir del propietario, vigente.
5. Copia de la certificación de revisión técnica, vigente y aprobada.
6. Copia de las pólizas del vehículo y de los recibos de renovación.

**Artículo 40**

El Departamento de Aprovisionamiento remitirá semestralmente a la Unidad de Transportes y al Departamento Financiero Contable, o cuando así los soliciten los departamentos interesados, un informe de los funcionarios dueños de vehículos, cuyo registro esté vigente.

**Artículo 41**

El formulario de Autorización de Gira debe contener, al menos, la siguiente información:

1. Número de consecutivo de oficio de la dependencia solicitante
2. Nombre del conductor(es) y acompañante(s) y sus respectivos números de cédula o de pasaporte. No se permitirá a chóferes de la institución conducir o dar en arrendamiento este tipo de vehículos.
3. Dependencia solicitante y centro de costo
4. Lugar(es) a visitar
5. Fecha y hora prevista de salida
6. Fecha y hora prevista de llegada
7. Número de placa y características generales del vehículo (marca, tipo, modelo, capacidad, tipo de combustible y cilindraje, entre otros)
8. Motivo de la gira
9. Distancia por recorrer en kilómetros, calculado por el o la coordinadora de la Unidad de Transporte
10. Número de kilómetros recorridos indicados por el odómetro, al momento de salida.
11. Firmas correspondientes del superior jerárquico que autoriza la gira, la del funcionario que da en arriendo el vehículo y la del coordinador o coordinadora de la Unidad de Transporte

**Artículo 42**

El coordinador(a) de la Unidad de Transporte, una vez revisado el formulario Autorización de Gira, autorizará éste y calculará la distancia por recorrer para cada gira con base en la Tabla Oficial de Distancias emitida por el MOPT y así se hará constar en dicho formulario.

El pago del kilometraje se reconocerá con fundamento en la distancia indicada en el formulario y las tarifas aprobadas al efecto por la Contraloría General de la República.

El incumplimiento de esta disposición acarrea responsabilidad solidaria con el funcionario que da en arriendo el vehículo por la devolución del dinero que se haya pagado de más.

La gira efectuada sin el cumplimiento de los requisitos establecidos no genera obligación de reconocimiento de pago por kilometraje por parte de la Institución.

No se reconocerán distancias mayores a las indicadas en el formulario correspondiente, salvo caso de fuerza mayor razonablemente probada.

**Artículo 43**

La modificación en cuanto a ruta, cantidad de pasajeros, distancias, destino o cualquier otra condición deberá quedar consignada en el formulario Autorización de Gira y ser autorizado por el Coordinador o Coordinadora de la Unidad de Transporte de previo a la salida del vehículo.

**Artículo 44**

Autorizada la gira, el funcionario o funcionaria podrá presentar ante el Departamento Financiero Contable el formulario Autorización de Gira para obtener un adelanto del 50% del pago de kilometraje correspondiente. Este monto corresponde determinarlo al Departamento Financiero-Contable con base en las tarifas vigentes aprobadas por la Contraloría General de la República y la distancia consignada por la Unidad de Transportes en el formulario Autorización de Gira.

Será el propietario el único responsable por su cuenta y riesgo de la conducción del vehículo y por tanto asumirá la responsabilidad civil y penal en casos de accidente y daños causados al vehículo, a terceras personas o sus bienes y propiedades.

La institución no aceptara ni asumirá responsabilidad alguna, por robo, daños causados al vehículo u otros daños causados por accidentes y únicamente asumirá responsabilidad de indemnización a funcionarios por concepto de riesgos profesionales del trabajo conforme al régimen jurídico aplicable.

**Artículo 45**

La liquidación total del monto a pagar por concepto de kilometraje la tramitará el funcionario o funcionaria ante el Departamento Financiero Contable, mediante el formulario de Solicitud de Liquidación de Gastos por Kilometraje, a al cual se debe adjuntar el formulario Autorización de Gira, cuando no haya cobrado el adelanto establecido en el artículo anterior. Este formulario deberá ser presentado dentro de los cinco días hábiles inmediatos siguientes a la finalización de la gira y contar con el visto bueno y firma del (la) superior(a) inmediato(a) del (la) funcionario(a).

**Artículo 46**

El formulario de Solicitud Liquidación de Gastos por Kilometraje contendrá, al menos, la siguiente información.

1. Numero de oficio de la solicitud de gira (formulario de Autorización de Gira) correspondiente
2. Nombre del funcionario o funcionaria y número de cédula de identidad
3. Dependencia solicitante y centro de costo
4. Lugar(es) de destino
5. Distancia consignada por la Unidad de Transporte.
6. Numero de kilómetros indicado por el odómetro al regreso de la gira.
7. Monto por cancelar por kilómetro y monto total por pagar, calculado por el Departamento Financiero Contable.
8. Monto de la suma adelantada, en caso de que exista
9. Firma correspondientes del superior que autorizó la gira
10. Firma del funcionario que arrendó el vehículo declarando bajo juramento la veracidad de los datos.

**Artículo 47**

Para que la Institución haga uso del servicio de arrendamiento de vehículos propiedad de sus funcionarios, estos deberán formalizar un contrato que los faculte para ello. Dicho contrato podrá realizarse siempre y cuando el propietario cumpla al menos con los siguientes requisitos:

1. Que el vehículo sea de su propiedad y esté debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Vehículos Automotores. Para ello deberá presentar certificación con no más de un mes de expedida.
2. Que se encuentre al día en el pago de los derechos de circulación y que el vehículo cuente con el marchamo correspondiente. Deberá adjuntar fotocopia de la tarjeta de Circulación.
3. Que el vehículo del funcionario esté en perfectas condiciones de funcionamiento. Presentar copia del informe de la última revisión técnica.
4. Que su licencia para conducir esté vigente. Presentar copia de este documento
5. Que el vehículo esté amparado con una póliza del Instituto Nacional de Seguros con cobertura A, por tanto responda por lesiones o muerte a personas y una cobertura C que responda por daños a propiedades de terceros. Se deberá presentar fotocopia de este documento y de los de renovación cuando sea del caso.

Es responsabilidad del funcionario mantener actualizada la información supra indicada.

**Artículo 48**

Se establecen las siguientes prohibiciones para los funcionarios y funcionarias arrendatarias de vehículos

1. Durante la gira no podrán llevar a cabo otras actividades que no sean acordes con el objetivo de la misma.
2. No podrán iniciar una nueva gira sin antes haber liquidado la gira anterior
3. No podrán utilizar un vehículo que no sea el que está consignado en el formulario de Autorización de Gira

No podrán incluir personas adicionales a las contempladas en el formulario de Autorización de Gira.

**CAPITULO VIII**

**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 49**

Los vehículos oficiales del ITCR estarán cubiertos por el seguro obligatorio y por las pólizas de seguro colectivas emitidas por el Instituto Nacional de Seguros, cuyas coberturas protejan a las personas y a los mismos vehículos. Lo mismo se exigirá, cuando la Institución contrate unidades de transporte a terceros.

**ARTÍCULO 50**

El (la) Vicerrector(a) de Administración, resolverá cualquier asunto en materia de utilización de vehículos oficiales de la Institución cuando no esté contemplado en este Reglamento.

**ARTÍCULO 51**

El costo del kilometraje por servicio interno de transporte será analizado al final de cada período presupuestario institucional por la Vicerrectoría de Administración. Sus incrementos se realizarán de acuerdo a un estudio previo elaborado por el Departamento Financiero Contable y entrarán en vigencia para el presupuesto del año siguiente.

**ARTÍCULO 52**

Al entrar en vigencia el presente Reglamento queda derogada cualquier normativa institucional que se contraponga a las disposiciones del mismo.

**ARTÍCULO 53**

Lo no regulado expresamente por este Reglamento se acatará por lo dispuesto en el “Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos” emitido por la Contraloría General de la República.

**TRANSITORIO**

**TRANSITORIO I**

El Departamento de Servicios Generales en los próximos 6 meses a la fecha de aprobación de este Reglamento, elaborará los manuales de procedimientos y formularios indicados por este Reglamento y establecerá en el mismo período, los procedimientos de registro y control apropiados.

**TRANSITORIO II**

El Departamento de Servicios Generales deberá contar con los recursos necesarios para aplicar lo dispuesto en el Artículo 3 de este Reglamento, dentro de un plazo no mayor a los seis meses después de la fecha de aprobación del mismo.

Seguidamente se discute acerca del nombre del acuerdo y por unanimidad se decide corregir el título al acuerdo para que se denomine: “Adición de Capítulo VII al Reglamento de Transportes del ITCR“, en lugar de “Modificación Integral al Reglamento de Transportes del ITCR”.

**Nota:** Se retira de la Sesión el señor Juvenal Valerio, a las 11:25 a.m.

El señor Dennis Mora señala que a nivel más general solicita aclaración del concepto utilizado, pues no entiende a que se refiere “alquiler a funcionarios” ya que dice que es para que lo use el funcionario cuando la flotilla no pueda darle el servicio… esto quiere decir, que es el funcionario y no, que lo alquila la institución. Cree que debe haber un contrato ya que son dos cosas diferentes el arrendarle vehículos a la Institución y otra el pagarle el kilometraje mediante un contrato de arrendamiento para que el funcionario utilice su vehículo en sus funciones.

Al respecto el señor Rafael Gutiérrez indica que este tema se da a raíz de una nota de advertencia emitida por la Auditoria Interna, respecto a las nuevas tarifas de kilometraje. Sobre el particular nos recordaron que el pago de kilometraje está referido al arrendamiento de vehículos de la Administración regulada por el Artículo 79.8, del Reglamento General de Contratación Administrativa que indica que es necesario que exista un sistema de control interno eficiente que garantice el uso racional y apropiado de los vehículos y que mediante la reglamentación interna se establezca con precisión las condiciones de la adjudicación. Además que la aplicación de este sistema requerirá de la autorización de la Contraloría General de la República. Dado que no se encontró una normativa que regule lo anterior, la Administración por sugerencia de la Auditoria Interna conformó una Comisión Ad-Hoc para proceder a la elaboración de una propuesta de modificación del Reglamento Interno de Transporte que contemple lo anterior. La Oficina de Planificación Institucional, la Asesoría Legal y la Auditoria Interna procedieron a la revisión minuciosa de la propuesta de integrar un capítulo nuevo y se eleva al Pleno para su análisis y aprobación.

Se procede a la revisión del Capítulo VII “Arrendamiento de Vehículos a Funcionarios del ITCR: Reconocimiento de Pago por Kilometraje”.

**MOCIÓN No. 1**

El señor Luis Gerardo Meza procede a la lectura del Artículo No.36, el cual dice:

**Artículo 36**

El arrendamiento de vehículos propiedad de los funcionarios y funcionarias del ITCR procederá únicamente cuando exista la necesidad institucional del servicio y éste no pueda ser realizado mediante la flotilla vehicular de la Institución.

Los miembros del Consejo Institucional deciden modificar la redacción del Artículo 36, para que se lea de la siguiente manera:

**Artículo 36**

El arrendamiento de vehículos propiedad de los funcionarios y funcionarias del ITCR procederá únicamente cuando para el cumplimiento de sus funciones deba desplazarse y resulte más económico y razonable que se pague un precio por la utilización de dichos vehículos; o cuando exista la necesidad institucional del servicio y ésta no pueda ser atendida mediante la flotilla vehicular de la Institución.

**Nota:** Se reincorpora a la Sesión el señor Juvenal Valerio, a las 11:30 a.m.

**MOCIÓN No. 2**

El señor Luis Gerardo Meza procede a la lectura del Artículo No.37, el cual dice:

**Artículo 37**

Para contratar el arrendamiento de vehículos propiedad de los funcionarios y funcionarias del ITCR, además de lo citado en el artículo anterior, se debe cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Estar inscrito ante el Departamento de Aprovisionamiento como proveedor de ese servicio.
2. Contar con autorización previa, por escrito, del superior jerárquico de la Unidad que solicita el servicio
3. Presentar ante la Unidad de Transporte el formulario de Autorización de Gira debidamente lleno y firmado.
4. Utilizar el vehículo exclusivamente en la actividad oficial o laboral para la cual es arrendado
5. Indicar expresamente el nombre y número de cédula (o pasaporte) de las personas que serán trasladadas en el vehículo arrendado y el nombre del conductor con su respectivo número de cédula.

El señor Isidro Álvarez sugiere que los incisos b. c. y d. se eliminen de este artículo y sean trasladados a otro más adelante.

Los miembros del Consejo Institucional acogen por unanimidad la propuesta, para que en adelante el Artículo No. 37, se lea de la siguiente manera:

**Artículo 37**

Para contratar el arrendamiento de vehículos propiedad de los funcionarios y funcionarias del ITCR, además de lo citado en el artículo anterior, debe estar inscrito ante el Departamento de Aprovisionamiento como proveedor de ese servicio.

**MOCIÓN No. 3**

El señor Luis Gerardo Meza procede a la lectura del Artículo No.38, el cual dice:

**Artículo 38**

Para poder utilizar este modelo de pago es preciso que el funcionario esté registrado ante el Departamento de Aprovisionamiento; el cual guardará un expediente por cada funcionario que lo haya solicitado y que debe contener además de la documentación que indica el siguiente artículo, el original del contrato suscrito por el funcionario a efecto de arrendar el vehículo.

Es obligación del funcionario mantener actualizada la información requerida, en caso contrario será excluido del mismo.

Cuando el funcionario renuncia, disfruta de permiso con o sin goce de salario, está incapacitado o en disfrute de licencia, es despedido o se acoge a la pensión o jubilación, o bien cuando se incumplan los requisitos establecidos en el siguiente artículo 48, o la Institución manifieste no tener interés en mantener la vigencia de este, el contrato será suspendido o rescindido según sea el caso.

**NOTA:** Se retiran de la sesión los señores Juvenal Valerio y Raúl Pacheco, a las 11:45 a.m.

Los miembros del Consejo Institucional deciden modificar la redacción del Artículo 38, para que se lea de la siguiente manera:

**Artículo 38**

El Departamento de Aprovisionamiento guardará un expediente, por cada funcionario que haya solicitado contrato de arrendamiento y que debe contener además de la documentación que indica el siguiente artículo, el original del contrato suscrito por el funcionario a efecto de arrendar el vehículo.

Es obligación del funcionario mantener actualizada la información requerida, en caso contrario será excluido del mismo.

Este contrato será suspendido o rescindido cuando el funcionario renuncia, disfruta de permiso con o sin goce de salario, está incapacitado o en disfrute de licencia, es despedido o se acoge a la pensión o jubilación, o bien cuando se incumplan los requisitos establecidos en el artículo 48, o la Institución manifieste no tener interés en mantener la vigencia de este.

**MOCIÓN No. 4**

El señor Luis Gerardo Meza procede a la lectura del Artículo No.39, el cual dice:

**Artículo 39**

El registro ante el Departamento de Aprovisionamiento debe seguir las siguientes condiciones.

1. Solicitud de inscripción por parte del funcionario del ITCR
2. Copia de la Tarjeta de circulación vigente
3. Certificación de propiedad con no más de un mes de extendida.
4. Copia de la licencia de conducir del propietario, vigente.
5. Copia de la certificación de revisión técnica, vigente y aprobada.
6. Copia de las pólizas del vehículo y de los recibos de renovación.

La señora Trilce Altamirano presenta observaciones de forma respecto a la redacción del Artículo 39.

Los miembros del Consejo Institucional acogen por unanimidad las observaciones presentadas por la señora Trilce Altamirano, para que en adelante el Artículo No. 39, se lea de la siguiente manera:

**Artículo 39**

Para realizar el registro ante el Departamento de Aprovisionamiento debe cumplir las siguientes condiciones.

1. Solicitud de inscripción por parte del funcionario del ITCR
2. Copia de la Tarjeta de circulación vigente
3. Certificación de propiedad con no más de un mes de extendida.
4. Copia de la licencia de conducir vigente del propietario.
5. Copia de la certificación de revisión técnica, vigente.
6. Copia de las pólizas del vehículo requeridas y de los recibos de renovación.

**NOTA:** Se reincorpora a la sesión el señor Juvenal Valerio, a las 11:50 a.m.

**MOCIÓN No. 5**

El señor Luis Gerardo Meza procede a la lectura del Artículo No.40, el cual dice:

**Artículo 40**

El Departamento de Aprovisionamiento remitirá semestralmente a la Unidad de Transportes y al Departamento Financiero Contable, o cuando así los soliciten los departamentos interesados, un informe de los funcionarios dueños de vehículos, cuyo registro esté vigente.

Los miembros del Consejo Institucional deciden modificar la redacción del Artículo 40, para que se lea de la siguiente manera:

**Artículo 40**

El Departamento de Aprovisionamiento remitirá semestralmente a la Unidad de Transportes y al Departamento Financiero Contable, o cuando así lo soliciten los departamentos interesados, un informe de los contratos vigentes de los funcionarios dueños de vehículos.

**MOCIÓN No. 6**

El señor Luis Gerardo Meza procede a la lectura del Artículo No.41, el cual dice:

**Artículo 41**

El formulario de Autorización de Gira debe contener, al menos, la siguiente información:

1. Número de consecutivo de oficio de la dependencia solicitante
2. Nombre del conductor(es) y acompañante(s) y sus respectivos números de cédula o de pasaporte. No se permitirá a chóferes de la institución conducir o dar en arrendamiento este tipo de vehículos.
3. Dependencia solicitante y centro de costo
4. Lugar(es) a visitar
5. Fecha y hora prevista de salida
6. Fecha y hora prevista de llegada
7. Número de placa y características generales del vehículo (marca, tipo, modelo, capacidad, tipo de combustible y cilindraje, entre otros)
8. Motivo de la gira
9. Distancia por recorrer en kilómetros, calculado por el o la coordinadora de la Unidad de Transporte
10. Número de kilómetros recorridos indicados por el odómetro, al momento de salida.
11. Firmas correspondientes del superior jerárquico que autoriza la gira, la del funcionario que da en arriendo el vehículo y la del coordinador o coordinadora de la Unidad de Transporte

Se discute el inciso b. respecto al conductor, si es únicamente uno o si pueden haber en un viaje, varios conductores que manejarán el vehículo.

Se discute el inciso i., respecto al kilometraje a pagar a los arrendatarios del vehículo. Si se pagará bajo lo autorizado por la ley o si por kilómetros recorridos, llegando al consenso que serán los autorizados por Ley.

El señor Dennis Mora sugiere que se elabore una tabla interna, tal como la que utiliza la Contraloría General de la República para normar o regular el kilometraje en la Institución.

El señor Raúl Pacheco consulta si en esta propuesta están considerados los funcionarios del Centro Académico, cuando tengan que venir hasta acá por un visto bueno para realizar una girar en su vehículo.

Los miembros del Consejo Institucional acogen por unanimidad las observaciones presentadas, para que en adelante el Artículo No. 41, se lea de la siguiente manera:

**Artículo 41**

El formulario de Autorización de Gira debe contener, al menos, la siguiente información:

1. Número de consecutivo de oficio de la dependencia solicitante
2. Nombre del conductor y acompañantes y sus respectivos números de cédula o de pasaporte. No se permitirá a chóferes de la institución.
3. Dependencia solicitante y centro de costo
4. Lugar(es) a visitar
5. Fecha y hora prevista de salida
6. Fecha y hora prevista de llegada
7. Número de placa y características generales del vehículo (marca, tipo, modelo, capacidad, tipo de combustible y cilindraje, entre otros)
8. Motivo de la gira
9. Distancia autorizada en kilómetros, calculado por el o la coordinadora de la Unidad de Transporte con base en la tabla oficial de distancias del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
10. Número de kilómetros recorridos indicados por el odómetro, al momento de salida.
11. Firmas correspondientes del superior jerárquico que autoriza la gira, la del funcionario que da en arriendo el vehículo y la del coordinador o coordinadora de la Unidad de Transporte.

**NOTA:** Se reincorpora a la sesión el señor Raúl Pacheco, a las 12:00 m.d.

**MOCIÓN No. 7**

El señor Luis Gerardo Meza procede a la lectura del Artículo No. 42, el cual dice:

**Artículo 42**

El coordinador(a) de la Unidad de Transporte, una vez revisado el formulario Autorización de Gira, autorizará éste y calculará la distancia por recorrer para cada gira con base en la Tabla Oficial de Distancias emitida por el MOPT y así se hará constar en dicho formulario.

El pago del kilometraje se reconocerá con fundamento en la distancia indicada en el formulario y las tarifas aprobadas al efecto por la Contraloría General de la República.

El incumplimiento de esta disposición acarrea responsabilidad solidaria con el funcionario que da en arriendo el vehículo por la devolución del dinero que se haya pagado de más.

La gira efectuada sin el cumplimiento de los requisitos establecidos no genera obligación de reconocimiento de pago por kilometraje por parte de la Institución.

No se reconocerán distancias mayores a las indicadas en el formulario correspondiente.

La señora Trilce Altamirano sugiere acortar el Artículo 42, eliminando el primer párrafo, ya que es muy extenso.

El señor Gerardo Meza consulta ¿si conocen la intensidad de esta modalidad en la Institución? Señala que en las prácticas de especialidad parece que este es el mecanismo razonable. Acota que si su uso es intenso sería tedioso, pero sí no es muy intenso los sistemas no serían tan tediosos por ser excepcional.

El señor Rafael Gutiérrez responde a la consulta del señor Meza que efectivamente la intensidad no es mucha y como el capítulo es tan estricto no cree que los funcionarios no se entusiasmarán en participar.

El señor Isidro Álvarez indica que del análisis realizado se observó el descontrol que había, ya que existía la posibilidad de que se pagara el kilometraje con los montos de las tablas, pero no se controlaba.

Los miembros del Consejo Institucional realizan modificaciones para que en adelante el Artículo No. 42, se lea de la siguiente manera:

**Artículo 42**

El pago del kilometraje se reconocerá con fundamento en la distancia indicada en el formulario y las tarifas aprobadas al efecto por la Contraloría General de la República.

El incumplimiento de esta disposición acarrea responsabilidad solidaria con el funcionario que da en arriendo el vehículo por la devolución del dinero que se haya pagado de más.

La gira efectuada sin el cumplimiento de los requisitos establecidos no genera obligación de reconocimiento de pago por kilometraje por parte de la Institución.

No se reconocerán distancias mayores a las indicadas en el formulario correspondiente, salvo caso de fuerza mayor razonablemente probada.

**MOCIÓN No. 7**

El señor Luis Gerardo Meza procede a la lectura del Artículo No. 43, el cual dice:

**Artículo 43**

La modificación en cuanto a ruta, cantidad de pasajeros, distancias, destino o cualquier otra condición deberá quedar consignada en el formulario Autorización de Gira y ser autorizado por el Coordinador o Coordinadora de la Unidad de Transporte de previo a la salida del vehículo.

El señor Isidro Alvarez sugiere que se elimine el último párrafo del Artículo 43 ya que no es necesario.

Los miembros del Consejo Institucional acogen por unanimidad las observaciones presentadas, para que en adelante el Artículo No. 43, se lea de la siguiente manera:

**Artículo 43**

La modificación en cuanto a ruta, cantidad de pasajeros, distancias, destino o cualquier otra condición deberá quedar consignada en el formulario al que se refiere el artículo 46 y ser autorizado por el Coordinador o Coordinadora de la Unidad de Transporte.

**MOCIÓN No. 8**

El señor Luis Gerardo Meza procede a la lectura del Artículo No.44, el cual dice:

**Artículo 44**

Autorizada la gira, el funcionario o funcionaria podrá presentar ante el Departamento Financiero Contable el formulario Autorización de Gira para obtener un adelanto del 50% del pago de kilometraje correspondiente. Este monto corresponde determinarlo al Departamento Financiero-Contable con base en las tarifas vigentes aprobadas por la Contraloría General de la República y la distancia consignada por la Unidad de Transportes en el formulario Autorización de Gira.

Será el propietario el único responsable por su cuenta y riesgo de la conducción del vehículo y por tanto asumirá la responsabilidad civil y penal en casos de accidente y daños causados al vehículo, a terceras personas o sus bienes y propiedades.

La institución no aceptara ni asumirá responsabilidad alguna, por robo, daños causados al vehículo u otros daños causados por accidentes y únicamente asumirá responsabilidad de indemnización a funcionarios por concepto de riesgos profesionales del trabajo conforme al régimen jurídico aplicable.

El señor Dennis Mora sugiere que se incluya una cláusula exculpatoria que debe estar al final y esto libera la intensidad.

La señora Trilce Altamirano somete a consideración de los miembros del Consejo Institucional, observaciones al Artículo 44, para que se elimine el II párrafo y tomar la redacción del tercer párrafo como un artículo aparte, para que se incluya al final del capítulo como un artículo 49.

Los miembros del Consejo Institucional acogen por unanimidad las observaciones presentadas, para que en adelante el Artículo No. 44 y el artículo 49, se lean de la siguiente manera:

**Artículo 44**

Una vez autorizada la gira, el funcionario o funcionaria podrá presentar ante el Departamento Financiero Contable el formulario Autorización de Gira para obtener un adelanto del 50% del pago de kilometraje correspondiente.

**Artículo 49**

Será el propietario el único responsable por su cuenta y riesgo de la conducción del vehículo y por tanto asumirá la responsabilidad civil y penal en casos de accidente y daños causados al vehículo, a terceras personas o sus bienes y propiedades.

La institución no aceptara ni asumirá responsabilidad alguna, por robo, daños causados al vehículo u otros daños causados por accidentes y únicamente asumirá responsabilidad de indemnización a funcionarios por concepto de riesgos profesionales del trabajo conforme al régimen jurídico aplicable.

**MOCIÓN No. 9**

El señor Luis Gerardo Meza procede a la lectura del Artículo No.45, el cual dice:

**Artículo 45**

La liquidación total del monto a pagar por concepto de kilometraje la tramitará el funcionario o funcionaria ante el Departamento Financiero Contable, mediante el formulario de Solicitud de Liquidación de Gastos por Kilometraje, al cual se debe adjuntar el formulario Autorización de Gira, cuando no haya cobrado el adelanto establecido en el artículo anterior. Este formulario deberá ser presentado dentro de los cinco días hábiles inmediatos siguientes a la finalización de la gira y contar con el visto bueno y firma del (la) superior(a) inmediato(a) del (la) funcionario(a).

Los miembros del Consejo Institucional deciden modificar la redacción del Artículo 45, para que se lea de la siguiente manera:

**Artículo 45**

La liquidación total del monto por pagar por concepto de kilometraje la tramitará el funcionario o funcionaria ante el Departamento Financiero Contable, mediante el formulario de Solicitud de Liquidación de Gastos por Kilometraje, al cual se debe adjuntar el formulario Autorización de Gira, cuando no haya cobrado el adelanto establecido en el artículo anterior. Este formulario deberá ser presentado dentro de los cinco días hábiles inmediatos siguientes a la finalización de la gira y contar con el visto bueno y firma del (la) superior(a) inmediato(a) del (la) funcionario(a).

**MOCIÓN No. 10**

El señor Luis Gerardo Meza procede a la lectura del Artículo No.46, el cual dice:

**Artículo 46**

El formulario de Solicitud Liquidación de Gastos por Kilometraje contendrá, al menos, la siguiente información.

1. Numero de oficio de la solicitud de gira (formulario de Autorización de Gira) correspondiente
2. Nombre del funcionario o funcionaria y número de cédula de identidad
3. Dependencia solicitante y centro de costo
4. Lugar(es) de destino
5. Distancia consignada por la Unidad de Transporte.
6. Numero de kilómetros indicado por el odómetro al regreso de la gira.
7. Monto por cancelar por kilómetro y monto total por pagar, calculado por el Departamento Financiero Contable.
8. Monto de la suma adelantada, en caso de que exista
9. Firma correspondientes del superior que autorizó la gira
10. Firma del funcionario que arrendó el vehículo declarando bajo juramento la veracidad de los datos.

**MOCIÓN DE ORDEN:** El señor Luis Gerardo Meza al ser las 12:35 p.m., presenta moción de orden para ampliar el horario de la sesión en una hora y treinta minutos. Se somete a votación y se obtiene 9 votos a favor 0 en contra.

Los miembros del Consejo Institucional acogen por unanimidad la redacción del Artículo No. 46 para que en adelante se lea de la siguiente manera:

**Artículo 46**

El formulario de Solicitud Liquidación de Gastos por Kilometraje contendrá, al menos, la siguiente información.

1. Número de oficio de la solicitud de gira (formulario de Autorización de Gira) correspondiente
2. Nombre del funcionario o funcionaria y número de cédula de identidad
3. Dependencia solicitante y centro de costo
4. Lugar(es) de destino
5. Distancia consignada por la Unidad de Transporte.
6. Numero de kilómetros indicado por el odómetro al regreso de la gira.
7. Monto por cancelar por kilómetro y monto total por pagar, calculado por el Departamento Financiero Contable.
8. Monto de la suma adelantada, en caso de que exista.
9. Firma del superior que autorizó la gira
10. Firma del funcionario que arrendó el vehículo declarando bajo juramento la veracidad de los datos.

**MOCIÓN No. 11**

El señor Luis Gerardo Meza procede a la lectura del Artículo No.47, el cual dice:

**Artículo 47**

Para que la Institución haga uso del servicio de arrendamiento de vehículos propiedad de sus funcionarios, estos deberán formalizar un contrato que los faculte para ello. Dicho contrato podrá realizarse siempre y cuando el propietario cumpla al menos con los siguientes requisitos:

1. Que el vehículo sea de su propiedad y esté debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Vehículos Automotores. Para ello deberá presentar certificación con no más de un mes de expedida.
2. Que se encuentre al día en el pago de los derechos de circulación y que el vehículo cuente con el marchamo correspondiente. Deberá adjuntar fotocopia de la tarjeta de Circulación.
3. Que el vehículo del funcionario esté en perfectas condiciones de funcionamiento. Presentar copia del informe de la última revisión técnica.
4. Que su licencia para conducir esté vigente. Presentar copia de este documento.
5. Que el vehículo esté amparado con una póliza del Instituto Nacional de Seguros con cobertura A, por tanto responda por lesiones o muerte a personas y una cobertura C que responda por daños a propiedades de terceros. Se deberá presentar fotocopia de este documento y de los de renovación cuando sea del caso.
6. Es responsabilidad del funcionario mantener actualizada la información supra indicada.

El señor Raúl Pacheco indica que es necesario señalar que el vehículo debe contar con una póliza contra todos los riesgos del Instituto Nacional de Seguros (INS), ya que se puede dar que a un funcionario le roben el vehículo y entonces, ¿quien responde?. Dentro del concepto de pago del kilometraje está estipulado por la Contraloría General de la República, lo correspondiente a las coberturas (robo, accidentes y daños a terceros).

Los miembros del Consejo Institucional deciden trasladar este artículo como Artículo 37. Se acogen por unanimidad las observaciones presentadas, para que en adelante el Artículo No. 47, se lea de la siguiente manera:

**Artículo 37**

Para que la Institución haga uso del servicio de arrendamiento de vehículos propiedad de sus funcionarios, estos deberán formalizar un contrato que los faculte para ello. Dicho contrato podrá realizarse siempre y cuando el propietario cumpla al menos con los siguientes requisitos:

1. Que el vehículo sea de su propiedad y esté debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Vehículos Automotores. Para ello deberá presentar certificación con no más de un mes de expedida.
2. Que se encuentre al día en el pago de los derechos de circulación y que el vehículo cuente con el marchamo correspondiente. Deberá adjuntar fotocopia de la tarjeta de Circulación.
3. Que el vehículo del funcionario esté en perfectas condiciones de funcionamiento. Presentar copia del informe de la última revisión técnica.
4. Que su licencia para conducir esté vigente. Presentar copia de este documento.
5. Que el vehículo esté amparado con una póliza del Instituto Nacional de Seguros con cobertura A, por tanto responda por lesiones o muerte a personas y una cobertura C que responda por daños a propiedades de terceros. Se deberá presentar fotocopia de este documento y de los de renovación cuando sea del caso.

Es responsabilidad del funcionario mantener actualizada la información supra indicada.

**MOCIÓN No. 12**

El señor Luis Gerardo Meza procede a la lectura del Artículo No.48, el cual dice:

**Artículo 48**

Se establecen las siguientes prohibiciones para los funcionarios y funcionarias arrendatarias de vehículos

1. Durante la gira no podrán llevar a cabo otras actividades que no sean acordes con el objetivo de la misma.
2. No podrán iniciar una nueva gira sin antes haber liquidado la gira anterior
3. No podrán utilizar un vehículo que no sea el que está consignado en el formulario de Autorización de Gira
4. No podrán incluir personas adicionales a las contempladas en el formulario de Autorización de Gira.

El señor Raúl Pacheco sugiere que se señale en la redacción del encabezado “…salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados se establecen las siguientes…”

El señor Isidro Álvarez sugiere que se indique en la nota de remisión, que se enviará a la Contraloría General de la República, las razones por las cuales se realizó una adición del Capítulo VII, al Reglamento de Transportes del ITCR.

Los miembros del Consejo Institucional acogen por unanimidad las observaciones presentadas, para que en adelante el Artículo No. 48, se lea de la siguiente manera:

**Artículo 48**

Salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados en el informe de liquidación de gira, se establecen las siguientes prohibiciones para los funcionarios y funcionarias arrendatarias de vehículos:

1. Durante la gira no podrán llevar a cabo otras actividades que no sean acordes con el objetivo de la misma.
2. No podrán iniciar una nueva gira sin antes haber liquidado la gira anterior
3. No podrán utilizar un vehículo que no sea el que está consignado en el formulario de Autorización de Gira
4. No podrán incluir personas adicionales a las contempladas en el formulario de Autorización de Gira.

**MOCIÓN No. 13**

La señora Trilce Altamirano sugiere que se eliminen los transitorios I y II del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, pues considera que con las reformas que sufrió no tienen razón de ser.

El señor Luis Gerardo Meza procede a la lectura de los Transitorios I y II, los cuales dicen:

**TRANSITORIO I**

El Departamento de Servicios Generales en los próximos 6 meses a la fecha de aprobación de este Reglamento, elaborará los manuales de procedimientos y formularios indicados por este Reglamento y establecerá en el mismo período, los procedimientos de registro y control apropiados.

**TRANSITORIO II**

El Departamento de Servicios Generales deberá contar con los recursos necesarios para aplicar lo dispuesto en el Artículo 3 de este Reglamento, dentro de un plazo no mayor a los seis meses después de la fecha de aprobación del mismo.

Los miembros del Consejo Institucional acogen por unanimidad la solicitud presentada por la señora Trilce Altamirano para que se eliminen los transitorios I y II del Reglamento.

El señor Dennis Mora solicita se indique en el Capítulo I en “disposiciones generales”, específicamente en el Artículo 1, lo referente al Capítulo VII “Arrendamiento de Vehículos a Funcionarios del ITCR: Reconocimiento de Pago por Kilometraje”.

Al respecto el señor Gerardo Meza sugiere que se incorpore la palabra “arrendamiento” después de la palabra “mantenimiento”, debido a la incorporación del Artículo VII “Arrendamiento de Vehículos a Funcionarios del ITCR: Reconocimiento de Pago por Kilometraje”

**MOCIÓN No. 14**

El señor Gerardo Meza procede a la lectura del artículo 1, el cual dice:

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento regula el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el objetivo de que esos bienes cumplan apropiadamente los fines a que se destinan. Se regula asimismo los deberes y responsabilidades de los funcionarios que los utilicen, para que dicho uso sea racional y en estricta observancia al régimen jurídico a que están sometidos los bienes públicos.

Los miembros del Consejo Institucional acogen por unanimidad la solicitud presentada por el señor Gerardo Meza, para que se lea en adelante:

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento regula el uso, control, mantenimiento de los vehículos propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica, así como el arrendamiento de vehículos a funcionarios del ITCR, con el objetivo de que esos bienes cumplan apropiadamente los fines a que se destinan. Se regula asimismo, los deberes y responsabilidades de los funcionarios que los utilicen, para que dicho uso sea racional y en estricta observancia al régimen jurídico a que están sometidos los bienes públicos.

Seguidamente el señor Luis Gerardo Meza somete a votación la propuesta y se obtiene el siguiente resultado: 9 votos a favor, 0 en contra. Se somete a votación la firmeza y se obtiene 9 votos a favor, 0 en contra.

Por lo tanto, el Consejo Institucional:

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Secretaría del Consejo Institucional recibió memorando de referencia REG/OPI-007-05, con fecha 11 de mayo del 2005, suscrito por el Ing. Max Buck Rieger, Director de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido a la Licda. Bertalía Sánchez, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cualremite la propuesta de Modificación al Reglamento de Transportes del ITCR, para que la misma sea tramitada ante el Consejo Institucional, según lo estipulado en el Artículo 14 del Reglamento de Normalización. Se solicita tramitar dicha propuesta para ser enviada a la Contraloría General de la República
2. La Secretaría del Consejo Institucional, recibió memorando de referencia AUDI-119-05, suscrito por Lic. Isidro Álvarez, Auditor Interno, dirigido al Ing. Max Buck Rieger, Director de la Oficina de Planificación Institucional, en el cual aclara sobre la participación de la Auditoría Interna, en la Reglamentación del pago de Kilometraje a funcionarios, según Nota REG-OPI-007-2005-05-16, para lo cual en el punto a) dice: *“Por solicitud expresa de la Auditoría Interna indicada en el memorando AUDI/AD-014-2005 (...) se solicita elaborar la reglamentación pertinente al pago de Kilometraje para uso de los automóviles de los funcionarios oficiales (...)”.*
3. La Comisión de Planificación y Administración en su reunión celebrada el 30 de mayo del 2005, según consta en la Minuta No. 121-2004, conoció la propuesta de Modificación Integral al Reglamento de Transportes del ITCR, y dispuso solicitar los respectivos informes a la Auditoría Interna y a la Asesoría Legal.
4. La Secretaría del Consejo Institucional recibió memorando de referencia AUDI-162-05, con fecha 10 de junio del 2005, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez, Auditor Interno, dirigido al Ing. Rafael Gutiérrez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite el informe AUDI/AS-024-2005 “Observaciones a la reforma al Reglamento de Transporte del ITCR”.
5. La Secretaría del Consejo Institucional recibió memorando de referencia AL-319-05, con fecha 27 de junio del 2005, suscrito por el Lic. Carlos Bonilla, Director de la Oficina de Asesoría Legal, dirigido al Ing. Rafael Gutiérrez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite criterio sobre la reforma al Reglamento de Transportes del ITCR.
6. La Comisión de Planificación y Administración en su reunión celebrada el 27 de junio del 2005, según consta en la Minuta No. 124-2004, analizó el dictamen de la Asesoría Legal, y dispuso elevar la propuesta al Consejo Institucional.

**ACUERDA**

* 1. Modificar el Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para incluir el Capítulo VII, denominado: “Arrendamiento de Vehículos a Funcionarios del ITCR: Reconocimiento de Pago por Kilometraje”; el cual en adelante se leerá en los siguientes términos:

**Reglamento de Transportes del ITCR**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento regula el uso, control, mantenimiento y arrendamiento de los vehículos propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el objetivo de que esos bienes cumplan apropiadamente los fines a que se destinan. Se regula asimismo los deberes y responsabilidades de los funcionarios que los utilicen, para que dicho uso sea racional y en estricta observancia al régimen jurídico a que están sometidos los bienes públicos.

**ARTÍCULO 2**

Para los propósitos de este Reglamento los términos que se utilizan tendrán los siguientes significados:

Conductor(a) oficial: Persona autorizada que guía, opera, maneja y controla un vehículo.

Licencia de conducir: Permiso formal otorgado por el Estado, que faculta a una persona para conducir un vehículo durante un período determinado y cuya validez está supeditada al acatamiento de las disposiciones de la Ley No. 7331 “Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres”.

Pasajero(a): Usuario(a) del servicio de transporte institucional que haya sido autorizado, (funcionario o no) para viajar en un vehículo propiedad del ITCR.

Permiso de conducir: Autorización formal otorgada por el Departamento de Servicios Generales en la Sede Central y por el Departamento Administrativo en las Sedes Regionales, que faculta a los funcionarios del Instituto, y al personal involucrado con programas y proyectos institucionales, para conducir vehículos oficiales durante un período dado, previa instrucción sobre el vehículo a utilizar.

Vehículo Oficial: Vehículo con permiso de circulación oficial otorgado por el Estado Costarricense, según lo establece la Ley No. 7331 Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres, que es destinado a prestar el servicio regular de transporte para el desarrollo normal de funciones y actividades del ITCR.

Derechos de circulación: Autorización formal otorgada por el Estado y el Instituto Nacional de Seguros, para que un vehículo debidamente inscrito pueda circular libremente por todo el territorio nacional.

Normas internas de uso de vehículos: Manual de Normas institucionales para conducir vehículos que deberán acatar los usuarios, conductores y funcionarios.

Clasificación de vehículos: Calidad, uso y dependencia en que se encuentra un vehículo.

Usuario(a) autorizado(a) para manejo: Toda persona autorizada para conducir un vehículo institucional y que no pertenece a la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales.

Encargado(a) de Gira: Funcionario(a) del Instituto asignado por su departamento como responsable de la gira y usuario de un vehículo oficial.

Formulario de Control: Fórmula de control interno que se utiliza para la salida y chequeo de las condiciones generales de un vehículo institucional.

Vehículo para uso discrecional: Vehículo con placa particular asignado a la Rectoría.

**(Incluido por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

Vehículo: Incluye tanto los vehículos oficiales, como de uso discrecional.

**(Incluido por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

**ARTÍCULO 3**

Los vehículos propiedad de la Institución, excepto el de uso discrecional llevarán placa oficial, un distintivo permanente del ITCR en las puertas delanteras y una leyenda que diga “USO OFICIAL”.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

**ARTÍCULO 4**

Los documentos y procedimientos que deban elaborarse para efectuar el buen uso, control y mantenimiento de los vehículos deberán estar estipulados en un "Manual de Normas y Procedimientos Internos para Uso de los Vehículos del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)".

La Rectoría para el cumplimiento de sus funciones, tendrá derecho al uso discrecional de un vehículo quien responderá por el mismo. Los controles y mantenimiento estarán enmarcados dentro de este Reglamento y el “Manual de Normas y Procedimientos Internos para Uso de los Vehículos del Instituto Tecnológico de Costa Rica”. Dicho vehículo no podrá considerarse como salario en especie, no origina derecho adquirido

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

**CAPITULO II**

**DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS**

**ARTÍCULO 5**

La Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales del ITCR, será la encargada de velar por el uso, control y mantenimiento de los vehículos oficiales. Todos estos vehículos permanecerán a la orden de la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, según lo dispone el Artículo 229 de la Ley No. 7331 “Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres”.

**ARTÍCULO 6**

La Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales contará con un "Manual de Normas y Procedimientos Internos del Uso de Vehículos Oficiales del ITCR" que como mínimo señale:

Los requisitos para asignar vehículos.

Los requisitos para que funcionarios puedan conducir vehículos oficiales.

Las disposiciones internas de salida de vehículos oficiales.

Cualquier otra disposición o procedimiento que no contravenga lo estipulado en este reglamento.

**ARTÍCULO 7**

La Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales será la encargada de dar asignaciones temporales de vehículos, según lo establecido por las Normas 311-02 y 311-03 del “Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos” de la Contraloría General de la República, a las dependencias que lo requieran para el cumplimiento de sus actividades o programas, con los requisitos que se establezcan en el “Manual de Normas y Procedimientos Internos para Uso de los Vehículos Oficiales del ITCR”.

**ARTÍCULO 8**

Corresponde a la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales:

1. Programar, organizar y coordinar, los servicios de transporte interno o externo de la Institución.
2. Coordinar con el Departamento de Aprovisionamiento la preparación de las especificaciones técnicas de los vehículos que adquiera la Institución.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

1. Diseñar y coordinar la ejecución de un programa de mantenimiento preventivo para los vehículos.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

1. Recibir y tramitar las solicitudes de transporte, para los servicios fuera de las instalaciones del ITCR.
2. Inscribir los vehículos y ajustar su funcionamiento a las leyes vigentes y coordinar los trámites de pago anual de derechos de circulación y seguros.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

1. Velar por el correcto uso, asignación, control y mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales.

**ARTÍCULO 9**

Toda actividad realizada por la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales deberá estar debidamente respaldada por documentos de registro y control necesarios para su justificación.

**ARTÍCULO 10**

La Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales llevará un registro actualizado de firmas de las personas autorizadas para solicitar el servicio de transporte.

**ARTÍCULO 11**

La Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales mantendrá un registro actualizado de los vehículos donde se establezca la clasificación de los mismos, las características de cada vehículo, el control de combustible, las reparaciones y el mantenimiento realizado.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998. Gac. 80)**

**ARTÍCULO 12**

La Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, llevará un registro actualizado y detallado de los conductores debidamente autorizados para conducir vehículos en donde se detalle los datos personales y el récord de conducción de cada funcionario.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

**ARTÍCULO 13**

La asignación de vehículos oficiales a instituciones, empresas y organismos nacionales o internacionales legalmente acreditados en el país, se realizará únicamente mediante convenios firmados por el Consejo Institucional, en donde se estipularán las condiciones y requisitos para el uso de los mismos.

**CAPITULO III**

**DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 14**

La Institución atenderá las solicitudes de transporte utilizando cuatro modalidades de servicio y siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla:

Vehículos oficiales con choferes de la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales.

Vehículos oficiales conducidos por funcionarios autorizados, según lo acredite el Artículo 21 de este Reglamento.

Pago de kilometraje, previa autorización a funcionarios que hayan utilizado el vehículo de su propiedad, guiándose por el "Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos” emitido por la Contraloría General de la República.

Contratación de unidades de transporte a terceros siguiendo los términos establecidos por la normativa institucional.

**ARTÍCULO 15**

El uso de vehículos queda restringido al territorio nacional, salvo que exista una autorización escrita del Rector y ratificada por el Consejo Institucional.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

**ARTÍCULO 16**

Todo servicio de transporte fuera de las instalaciones del ITCR, con vehículos oficiales deberá hacerse mediante una solicitud de servicio a la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, con el formulario “SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES” confeccionado para ese fin y autorizado por el Director del Departamento o Escuela respectiva, en donde se establecerá la ruta, justificación del viaje, centro de costo de la unidad solicitante (código completo) y los nombres de las personas que viajan. En los casos en que la gira se extienda a horas o días no hábiles deberá llevar la autorización del Vicerrector o Rector.

**ARTÍCULO 17**

Cuando diferentes dependencias por algún motivo compartan la utilización de un vehículo oficial el costo del servicio será distribuido entre los centros de costo de las unidades solicitantes.

**ARTÍCULO 18**

Todo servicio de transporte, debe tener un encargado de la gira. En el caso de varios usuarios de diferentes centros de costo o dependencias, el viaje será administrado de acuerdo con la conveniencia de los propósitos pretendidos y por consenso de las partes.

**ARTÍCULO 19**

Cuando se autorice a funcionarios utilizar vehículos de su propiedad para atender actividades institucionales, se les reconocerá el monto del kilometraje respectivo en dinero, de acuerdo con las normas establecidas en el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos” emitido por la Contraloría General de la República, bajo el concepto de pago de kilometraje. El pago de este tipo de servicio por ningún motivo se considerará salario en especie, ni constituirá derecho adquirido para el funcionario(a).

**CAPITULO IV**

**DE LOS CONDUCTORES**

**ARTÍCULO 20**

Cuando no se cuente con la disponibilidad de conductores(as) de la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, otros(as) funcionarios(as) debidamente autorizados por dicha unidad podrán conducir los vehículos oficiales.

**ARTÍCULO 21**

El permiso para conducir los vehículos oficiales será otorgado por el Departamento de Servicios Generales en la Sede Central y por el Departamento Administrativo de las Sedes Regionales, previa verificación de la vigencia de su licencia de conducir, e instrucción según formulario de prueba para conductores y especificado en el “Manual de Normas y Procedimientos Internos para Uso de los Vehículos Oficiales del ITCR".

**ARTÍCULO 22**

Es responsabilidad de las personas autorizadas para conducir vehículos oficiales lo siguiente:

1. Acatar lo dispuesto por la Ley No.7331, “Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres”.
2. Portar y mantener al día su licencia de conducir de acuerdo al tipo de vehículo que conduzca, así como el permiso otorgado por la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales.
3. Verificar que el vehículo esté en perfecto estado de funcionamiento antes de cada salida, para lo cual debe revisar el estado del mismo, nivel de aceite y de combustible, herramientas que en este se encuentren (gata, llave de ranas, triángulos, extinguidor, etc.) llenando el formulario de chequeo correspondiente.
4. Informar por escrito mediante el formulario respectivo, al responsable de la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, sobre cualquier desperfecto o daño que se observe en el vehículo en especial cuando se ha requerido los servicios de un mecánico.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

1. Informar de inmediato a las Autoridades del Tránsito, al Instituto Nacional de Seguros y a la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, cualquier accidente que sufra con el mismo. Nunca deberá retirar el vehículo del lugar del accidente, si no han llegado las autoridades competentes y hayan realizado los respectivos trámites.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

1. Dejar el vehículo al final de cada viaje en el lugar del estacionamiento oficial, entregando las llaves de ignición y los datos de gira anotados según el formulario de "Solicitud Servicio de Transportes" cuando corresponda a un vehículo oficial.

**(Modificado e incluido por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

1. Cuando se presente algún desperfecto en el vehículo que impida su movilización, el conductor(a) deberá velar por su traslado a un lugar seguro y permanecer al cuidado de éste, si ello fuera necesario hasta que el desperfecto sea corregido u otro funcionario(a) lo reemplace.
2. El (la) chofer tiene como deber inherente a su función guardar total discreción sobre los temas que se traten durante el viaje.
3. Mantener en el mejor estado de conservación y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

1. El conductor(a), deberá acatar las disposiciones de la "Solicitud de Servicio Transportes" en cuanto a ruta, horario y destino cuando corresponda a un vehículo oficial.

**(Incluido por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

**ARTÍCULO 23**

Todo(a) conductor(a) podrá negarse a movilizar un vehículo oficial cuando:

El vehículo presente fallas y no esté en condiciones mecánicas aptas para su uso.

Alguno de los pasajeros se encuentre en estado de ebriedad, drogadicción o presente estados alterados de conducta o porten drogas o estupefacientes.

**CAPÍTULO V**

**DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 24**

Se responsabilizará de las consecuencias civiles y penales a los(as) funcionarios(as), que conduzcan vehículos del Instituto, cuando incurran en cualquiera de las faltas señaladas y tipificadas en la Ley No. 7331 denominada “Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres”.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

**ARTÍCULO 25**

Se considera faltas graves del (la) funcionario(a), al buen uso del vehículo oficial cuando:

1. Destina el vehículo a usos no autorizados.
2. No guarde el vehículo oficial, en el estacionamiento oficial de la Institución o en el lugar que se le indique.
3. Conduzca con imprudencia, negligencia o impericia, de manera que ponga en peligro la seguridad de sus pasajeros, la del vehículo oficial y la de terceras personas.
4. Estacione en lugares públicos, que por su condición pudiesen lesionar la imagen institucional.
5. No porte las autorizaciones para conducir vehículos oficiales de la Institución.
6. Haga usos indebidos de las herramientas, repuestos y otras piezas complementarias que disponga el vehículo.
7. Ceda a otro(a) conductor(a), el vehículo oficial que se le asignó, excepto cuando por causas de fuerza mayor así lo amerite, para lo cual deberá informar a la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales.
8. Conduzca el vehículo oficial bajo los efectos del licor u otras drogas.
9. Sobrepase la capacidad o tonelaje establecido y permitir el recargo del vehículo oficial.
10. Traslade personas ajenas a la Institución en los vehículos oficiales sin previa autorización del superior jerárquico.

**ARTÍCULO 26**

En caso de accidente y cuando un(a) juez(a), declare culpable al (la) conductor(a), este(a) deberá cubrir el monto del deducible de la póliza de seguro correspondiente.

**ARTÍCULO 27**

Las multas imputables al conductor(a) por infracciones a la Ley No.7331, “Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres” serán canceladas por el conductor dentro de un plazo no mayor a 8 días hábiles a partir de la firmeza de la resolución que imponga la misma. Cuando el conductor(a), demuestre que la infracción se dio a causa de fallas en el vehículo oficial, la Institución le reconocerá el pago de dicha multa.

Las infracciones y sus cargos adicionales causadas por estacionamiento inapropiado de un vehículo oficial, que serán ubicadas anualmente al ser cancelados los derechos de circulación, deberán ser pagadas por el conductor(a) autorizado(a), el día en que se estableció el cargo. Este pago se hará en la Tesorería del ITCR o por medio de deducción a su salario.

**ARTÍCULO 28**

Cuando el conductor(a), incumpliere con las normas establecidas en este Reglamento se le sancionará de conformidad con el Código de Trabajo o la Convención Colectiva de Trabajo, o las instancias legales correspondientes. Durante el desarrollo del proceso administrativo se le suspenderá el respectivo permiso de conducir otorgado por el Departamento de Servicios Generales.

**CAPITULO VI**

**DE LOS ACCIDENTES**

**ARTÍCULO 29**

En caso de accidente con vehículos del Instituto o con vehículos propiedad de funcionarios en actividades institucionales, los(as) conductores(as) se guiarán por el procedimiento establecido para el trámite de denuncias sobre siniestros y reclamos ante el Instituto Nacional de Seguros, elaborado por el Departamento de Servicios Generales del ITCR. Tendrán derecho a los servicios de Asesoría Legal del ITCR, excepto cuando:

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

El parte oficial indique que el (la) conductor(a), mostró indicios de haber ingerido licor u otra droga-estupefaciente.

El accidente ocurra en contravención de las disposiciones establecidas en los Artículos 24 y 25 de este Reglamento.

El conductor(a) se declare culpable.

Cuando el accidente se produzca en horas y días evidentemente fuera de la actividad programada y de la ruta establecida de la gira.

**ARTÍCULO 30**

Es prohibido, a los(as) usuarios(as) autorizados(as) para manejo y a los(as) conductores(as) de vehículos realizar arreglos extrajudiciales cuando se produzca un accidente. Cuando conduzcan vehículos, se debe proceder según lo establecido por la Ley No. 7331 “Ley de Transito por Vías Públicas y Terrestres”, las regulaciones del Instituto Nacional de Seguros y según el inciso e del Artículo 22 de este Reglamento.

**(Modificado por el Consejo Inst. en Sesión No. 2015, Art. 12, celebrada el 10 de setiembre 1998). Gac. 80**

**ARTÍCULO 31**

El (la) conductor(a) oficial o el (la) usuario(a) autorizado(a) para manejar que no haya sufrido lesiones graves o quebrantos de salud después de un accidente, debe presentarse en el término de ley a plantear la denuncia ante los Tribunales de Justicia respectivos y el Instituto Nacional de Seguros. De lo contrario, el Director del Departamento o Escuela que tenga asignado el vehículo afectado en el accidente, será quien realice los trámites respectivos.

**ARTÍCULO 32**

El (la) conductor(a) del vehículo accidentado será el (la) responsable del mismo, deberá estar presente en el momento en que el Instituto Nacional de Seguros o taller autorizado haga el correspondiente avalúo del vehículo siniestrado. Deberá remitirse al Departamento Financiero Contable, presentar copia del evalúo para el seguimiento del caso.

**ARTÍCULO 33**

El Departamento Financiero Contable en coordinación con la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, gestionará ante el Instituto Nacional de Seguros el reembolso de dinero o bienes en relación a los reclamos que se deriven del accidente.

**ARTÍCULO 34**

Si al final del proceso judicial el (la) conductor(a) del vehículo accidentado, resultare culpable del accidente, el monto en dinero girado por el ITCR como deducible de la póliza al Instituto Nacional de Seguros, deberá ser reintegrado por él o ella. En caso contrario, ese gasto será asumido por la Institución.

**ARTÍCULO 35**

El(la) conductor(a) del vehículo oficial accidentado deberá entregar a la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales y a la Asesoría Legal del ITCR, el parte oficial del tránsito, copias de la declaración y avalúos del Instituto Nacional de Seguros, así como todo documento que se necesite para los reclamos correspondientes.

**CAPITULO VII**

**Arrendamiento de Vehículos a Funcionarios del ITCR:**

**Reconocimiento de Pago por Kilometraje**

**Artículo 36**

El arrendamiento de vehículos propiedad de los funcionarios y funcionarias del ITCR procederá únicamente cuando para el cumplimiento de sus funciones deba desplazarse y resulte más económico y razonable que se pague un precio por la utilización de dichos vehículos; o cuando exista la necesidad institucional del servicio y ésta no pueda ser atendida mediante la flotilla vehicular de la Institución.

**Artículo 37**

Para que la Institución haga uso del servicio de arrendamiento de vehículos propiedad de sus funcionarios, estos deberán formalizar un contrato que los faculte para ello. Dicho contrato podrá realizarse siempre y cuando el propietario cumpla al menos con los siguientes requisitos:

1. Que el vehículo sea de su propiedad y esté debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Vehículos Automotores. Para ello deberá presentar certificación con no más de un mes de expedida.
2. Que se encuentre al día en el pago de los derechos de circulación y que el vehículo cuente con el marchamo correspondiente. Deberá adjuntar fotocopia de la tarjeta de Circulación.
3. Que el vehículo del funcionario esté en perfectas condiciones de funcionamiento. Presentar copia del informe de la última revisión técnica.
4. Que su licencia para conducir esté vigente. Presentar copia de este documento.
5. Que el vehículo esté amparado con una póliza del Instituto Nacional de Seguros con cobertura A, por tanto responda por lesiones o muerte a personas y una cobertura C que responda por daños a propiedades de terceros. Se deberá presentar fotocopia de este documento y de los de renovación cuando sea del caso.
6. Es responsabilidad del funcionario mantener actualizada la información supra indicada.

**Artículo 38**

Para contratar el arrendamiento de vehículos propiedad de los funcionarios y funcionarias del ITCR, además de lo citado en el artículo anterior, debe estar inscrito ante el Departamento de Aprovisionamiento como proveedor de ese servicio.

**Artículo 39**

El Departamento de Aprovisionamiento guardará un expediente, por cada funcionario que haya solicitado contrato de arrendamiento y que debe contener además de la documentación que indica el siguiente artículo, el original del contrato suscrito por el funcionario a efecto de arrendar el vehículo.

Es obligación del funcionario mantener actualizada la información requerida, en caso contrario será excluido del mismo.

Este contrato será suspendido o rescindido cuando el funcionario renuncia, disfruta de permiso con o sin goce de salario, está incapacitado o en disfrute de licencia, es despedido o se acoge a la pensión o jubilación, o bien cuando se incumplan los requisitos establecidos en el artículo 48, o la Institución manifieste no tener interés en mantener la vigencia de este.

**Artículo 40**

Para realizar el registro ante el Departamento de Aprovisionamiento debe cumplir las siguientes condiciones.

1. Solicitud de inscripción por parte del funcionario del ITCR
2. Copia de la Tarjeta de circulación vigente
3. Certificación de propiedad con no más de un mes de extendida.
4. Copia de la licencia de conducir vigente del propietario.
5. Copia de la certificación de revisión técnica, vigente.
6. Copia de las pólizas del vehículo requeridas y de los recibos de renovación.

**Artículo 41**

El Departamento de Aprovisionamiento remitirá semestralmente a la Unidad de Transportes y al Departamento Financiero Contable, o cuando así lo soliciten los departamentos interesados, un informe de los contratos vigentes de los funcionarios dueños de vehículos.

**Artículo 42**

El formulario de Autorización de Gira debe contener, al menos, la siguiente información:

1. Número de consecutivo de oficio de la dependencia solicitante
2. Nombre del conductor y acompañantes y sus respectivos números de cédula o de pasaporte. No se permitirá a chóferes de la institución.
3. Dependencia solicitante y centro de costo
4. Lugar(es) a visitar
5. Fecha y hora prevista de salida
6. Fecha y hora prevista de llegada
7. Número de placa y características generales del vehículo (marca, tipo, modelo, capacidad, tipo de combustible y cilindraje, entre otros)
8. Motivo de la gira
9. Distancia autorizada en kilómetros, calculado por el o la coordinadora de la Unidad de Transporte con base en la tabla oficial de distancias del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
10. Número de kilómetros recorridos indicados por el odómetro, al momento de salida.
11. Firmas correspondientes del superior jerárquico que autoriza la gira, la del funcionario que da en arriendo el vehículo y la del coordinador o coordinadora de la Unidad de Transporte.

**Artículo 43**

El pago del kilometraje se reconocerá con fundamento en la distancia indicada en el formulario y las tarifas aprobadas al efecto por la Contraloría General de la República.

El incumplimiento de esta disposición acarrea responsabilidad solidaria con el funcionario que da en arriendo el vehículo por la devolución del dinero que se haya pagado de más.

La gira efectuada sin el cumplimiento de los requisitos establecidos no genera obligación de reconocimiento de pago por kilometraje por parte de la Institución.

No se reconocerán distancias mayores a las indicadas en el formulario correspondiente, salvo caso de fuerza mayor razonablemente probada.

**Artículo 44**

La modificación en cuanto a ruta, cantidad de pasajeros, distancias, destino o cualquier otra condición deberá quedar consignada en el formulario al que se refiere el artículo 46 y ser autorizado por el Coordinador o Coordinadora de la Unidad de Transporte.

**Artículo 45**

Una vez autorizada la gira, el funcionario o funcionaria podrá presentar ante el Departamento Financiero Contable el formulario Autorización de Gira para obtener un adelanto del 50% del pago de kilometraje correspondiente.

**Artículo 46**

La liquidación total del monto por pagar por concepto de kilometraje la tramitará el funcionario o funcionaria ante el Departamento Financiero Contable, mediante el formulario de Solicitud de Liquidación de Gastos por Kilometraje, al cual se debe adjuntar el formulario Autorización de Gira, cuando no haya cobrado el adelanto establecido en el artículo anterior. Este formulario deberá ser presentado dentro de los cinco días hábiles inmediatos siguientes a la finalización de la gira y contar con el visto bueno y firma del (la) superior(a) inmediato(a) del (la) funcionario(a).

**Artículo 47**

El formulario de Solicitud Liquidación de Gastos por Kilometraje contendrá, al menos, la siguiente información.

1. Número de oficio de la solicitud de gira (formulario de Autorización de Gira) correspondiente
2. Nombre del funcionario o funcionaria y número de cédula de identidad
3. Dependencia solicitante y centro de costo
4. Lugar(es) de destino
5. Distancia consignada por la Unidad de Transporte.
6. Numero de kilómetros indicado por el odómetro al regreso de la gira.
7. Monto por cancelar por kilómetro y monto total por pagar, calculado por el Departamento Financiero Contable.
8. Monto de la suma adelantada, en caso de que exista.
9. Firma del superior que autorizó la gira
10. Firma del funcionario que arrendó el vehículo declarando bajo juramento la veracidad de los datos.

**Artículo 48**

Salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados en el informe de liquidación de gira, se establecen las siguientes prohibiciones para los funcionarios y funcionarias arrendatarias de vehículos:

1. Durante la gira no podrán llevar a cabo otras actividades que no sean acordes con el objetivo de la misma.
2. No podrán iniciar una nueva gira sin antes haber liquidado la gira anterior
3. No podrán utilizar un vehículo que no sea el que está consignado en el formulario de Autorización de Gira
4. No podrán incluir personas adicionales a las contempladas en el formulario de Autorización de Gira.

**Artículo 49**

Será el propietario el único responsable por su cuenta y riesgo de la conducción del vehículo y por tanto asumirá la responsabilidad civil y penal en casos de accidente y daños causados al vehículo, a terceras personas o sus bienes y propiedades.

La institución no aceptara ni asumirá responsabilidad alguna, por robo, daños causados al vehículo u otros daños causados por accidentes y únicamente asumirá responsabilidad de indemnización a funcionarios por concepto de riesgos profesionales del trabajo conforme al régimen jurídico aplicable.

**CAPITULO VIII**

**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 50**

Los vehículos oficiales del ITCR estarán cubiertos por el seguro obligatorio y por las pólizas de seguro colectivas emitidas por el Instituto Nacional de Seguros, cuyas coberturas protejan a las personas y a los mismos vehículos. Lo mismo se exigirá, cuando la Institución contrate unidades de transporte a terceros.

**ARTÍCULO 51**

El (la) Vicerrector(a) de Administración, resolverá cualquier asunto en materia de utilización de vehículos oficiales de la Institución cuando no esté contemplado en este Reglamento.

**ARTÍCULO 52**

El costo del kilometraje por servicio interno de transporte será analizado al final de cada período presupuestario institucional por la Vicerrectoría de Administración. Sus incrementos se realizarán de acuerdo a un estudio previo elaborado por el Departamento Financiero Contable y entrarán en vigencia para el presupuesto del año siguiente.

**ARTÍCULO 53**

Al entrar en vigencia el presente Reglamento queda derogada cualquier normativa institucional que se contraponga a las disposiciones del mismo.

**ARTÍCULO 54**

Lo no regulado expresamente por este Reglamento se acatará por lo dispuesto en el “Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos” emitido por la Contraloría General de la República.

1. Adecuar la numeración del Reglamento de Transportes del ITCR, a partir del Artículo 36 en adelante.
2. Comunicar a la Contraloría General de la República el Capítulo VII del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para su autorización.
3. Publicar. **ACUERDO FIRME.**

La discusión de este tema consta en el archivo digital de la sesión No. 2425

**Receso:** 1:05 a las 1:30 a.m.

**ARTÍCULO 17. Reforma Integral a la Normativa de Licencias con goce y sin goce de salarios**

**NOTA:** Se retiran de la sesión los señores Raúl Pacheco y Dennis Mora, a la 1:35 p.m.

El señor Rafael Gutiérrez presenta la propuesta sobre la “Reforma Integral a la Normativa de Licencias con Goce y sin Goce de Salario”; elaborada por la Comisión de Planificación y Administración, adjunta a la carpeta de esta acta. La cual dice:

El Consejo Institucional

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Secretaría del Consejo Institucional, recibió memorando de referencia REG-OPI-005-2005, con fecha 15 de abril del 2005, suscrito por el Ing. Max Buck Rieger, Director de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido a la Licda. Bertalía Sánchez, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual adjunta la propuesta de modificación integral a la Normativa sobre Licencias con Goce y sin Goce de Salario, que presenta la Vicerrectoría de Docencia, para su correspondiente análisis. Además se adjunta, el dictamen de la Auditoría Interna y las observaciones que al respecto hiciera la Vicerrectoría de Docencia.
2. La Secretaría del Consejo Institucional recibió copia del memorando de referencia AUDI-043-2005, con fecha 02 de marzo del 2005, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez, Auditor Interno, dirigido al Ing. Max Buck Rieger, Director de la Oficina de Planificación Institucional, en el cual se remite el memorando AUDI/AS-008-2005, “Informe sobre propuesta de reforma a la Normativa sobre Licencias con Goce y sin Goce de Salario, según memorando OPI-153-2004, del 15 de noviembre del 2004.
3. La Comisión de Planificación y Administración en su reunión celebrada el 09 de mayo del 2005, según consta en la Minuta No. 118-05, conoció la propuesta de Modificación a la Normativa sobre Licencias con Goce y sin Goce de Salario, que presenta la Vicerrectoría de Docencia para su correspondiente análisis, y solicita a la Oficina de Planificación Institucional presentar dicho documento en tres columnas, con el objetivo de contar con un cuadro comparativo que facilitara el respectivo análisis.
4. La Secretaría del Consejo Institucional, recibió memorando de referencia REG-OPI-008-2005, con fecha 13 de mayo del 2005, suscrito por el Lic. Gilberto Salas Leiva, Oficina de Planificación Institucional, dirigido a la Licda. Bertalía Sánchez, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual adjunta la propuesta sobre la Modificación a la Normativa de Licencias con Goce y sin Goce de Salario, en los términos solicitados.
5. La Comisión de Planificación y Administración en su reunión celebrada el 30 de mayo del 2005, según consta en la Minuta No. 121-05, concluyó con el análisis de la Reforma Integral a la Normativa sobre Licencias con Goce y sin Goce de Salario, y dispuso solicitar el informe respectivo a la Asesoría Legal.
6. La Secretaría del Consejo Institucional, recibió memorando de referencia AL-314-05, con fecha 23 de junio del 2005, suscrito por el Lic. Carlos Bonilla, Director de la Oficina de Asesoría Legal, dirigido al Ing. Rafael Gutiérrez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite criterio sobre la Reforma Integral a la Normativa de Licencias con Goce y sin Goce de Salario.
7. La Comisión de Planificación y Administración en su reunión celebrada el 27 de junio del 2005, según consta en la Minuta No. 124-2005, analizó las observaciones emitidas en el dictamen de la Asesoría Legal a la propuesta de Reforma Integral a la Normativa de Licencias con Goce y sin Goce de Salario, y procedió con la readecuación del mismo a fin de elevar la propuesta al Consejo Institucional.

**SE PROPONE:**

1. Aprobar en primera votación la propuesta de Modificación Integral a la Normativa de Licencias con Goce y sin Goce de Salario, y remitirla a la Asociación de Funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para que emita su pronunciamiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la comunicación de este acuerdo, de conformidad con el Artículo 3 de la II Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, de la siguiente manera:

**Reglamento sobre Licencias con Goce y sin Goce de Salario**

**CAPITULO 1**

**Objetivos, Definiciones y Tipos de Licencias**

**Artículo 1**

La presente normativa regula el procedimiento para la concesión de licencias ordinarias totales o parciales con goce y sin goce de salario a los funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica (en adelante denominado como el ITCR, la Institución o el Instituto), para que realicen estudios, presten sus servicios a otra institución pública o privada, o atiendan situaciones personales, en consonancia con las licencias ya establecidas en el Reglamento de Becas para el Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica; el Reglamento de Facilidades de Estudio para Funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Dependientes, la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas; sin detrimento de la licencia otorgada por la Ley 7756.

**Artículo 2**

El ITCR, en consonancia con el artículo anterior y además de las licencias establecidas en las  normas que rigen el beneficio especial de cinco días anuales de licencia con goce de salario**,** podrá otorgar cuatro tipos de licencias a saber:

1. las licencias ordinarias sin goce de salario
2. las licencias ordinarias con goce de salario,
3. las licencias de estudio sin goce de salario y
4. las licencias de estudio con goce de salario.

**Artículo 3**

Para los efectos del presente reglamento se consideran las siguientes definiciones:

**Licencias ordinarias sin goce de salario:** serán aquellas otorgadas para que el funcionario preste sus servicios en otra institución publica o privada, bajo las condiciones y excepciones establecidas en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, o atienda asuntos personales, sin que reciba remuneración por parte del ITCR en ese período.

**Licencias ordinarias con goce de salario:** serán aquellas otorgadas para que el funcionario preste sus servicios en otra institución pública recibiendo remuneración por parte del ITCR en ese periodo

**Licencias de estudio con goce de salario:** es la licencia que otorga el ITCR a sus funcionarios para que dediquen total o parcialmente su jornada laboral a realizar estudios conducentes a grado o postgrado, con disfrute de salario en ese periodo.

**Licencias de estudio sin goce de salario:** es la licencia que otorga el ITCR a sus funcionarios para que dediquen total o parcialmente su jornada laboral a realizar estudios conducentes a grado o postgrado, sin que disfruten de salario en ese periodo o en la fracción de jornada sujeta a la licencia.

**CAPITULO 2:**

**Licencias ordinarias sin goce de salario**

**Artículo 4**

La concesión de una licencia ordinaria sin goce de salario a un funcionario se hará siempre y cuando no se afecte sustancialmente el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia en que labore, o su separación no signifique descontinuar la labor en perjuicio del Instituto.

**Artículo 5**

La licencia ordinaria sin goce de salario que amerite la sustitución del funcionario deberá solicitarla el interesado al menos con seis semanas de antelación a la fecha de inicio de la misma, para que pueda ser tramitada oportunamente ante las instancias respectivas

Excepción a lo anterior son las solicitudes de permiso por periodos menores a 11 días, donde el interesado deberá presentar la solicitud respectiva con al menos tres días de antelación

**Artículo 6**

El funcionario solicitante podrá disfrutar de la licencia ordinaria sin goce de salario cuando ésta haya sido debidamente aprobada por todas las instancias competentes. En caso de que la concesión de la licencia ordinaria haya sido condicionada, el funcionario podrá disfrutar de la misma, bajo condiciones impuestas por dichas instancias

**Artículo 7**

Las licencias ordinarias sin goce de salario se otorgaran por un periodo inferior o igual al año calendario y podrán ser prorrogadas hasta por un año adicional. La suma de los periodos concedidos en licencia ordinaria sin goce de salario no podrá superar los dos años calendario.

**Artículo 8**

En casos altamente calificados, de interés publico o institucional, el Rector podrá autorizar licencias ordinarias sin goce de salario por un periodo mayor a funcionarios cuyos servicios hayan sido solicitados por la máxima autoridad de una institución pública para trabajar por tiempo definido en alguna dependencia o programa de la misma o por instituciones con las cuales el ITCR haya firmado algún convenio que genere la actividad en el funcionario participante.

**Artículo 9**

El Rector podrá autorizar licencias ordinarias sin goce de salario a funcionarios del ITCR que vayan a ocupar puestos de elección popular o cargos temporales designados por el Poder Ejecutivo por el plazo de la elección o del nombramiento. Si el funcionario cesare en su cargo antes del término de su nombramiento, podrá solicitar al Rector la reincorporación anticipada al ITCR, sin que exista obligación del Instituto de integrarlo en esa condición.

**Artículo 10**

Por hospitalización del padre y la madre, hijo e hija, cónyuge o compañero o compañera se concederá permiso, con goce de salario, al funcionario, de común acuerdo entre éste y su superior respectivo, para traslado y otras diligencias urgentes, hasta por un máximo de 10 días en el periodo de un semestre.

En casos especiales en que se requiera más de ese tiempo, el Rector calificará si otorga la licencia ordinaria por un período igual y prorrogable.

**Artículo 11**

Las licencias ordinarias sin goce de salario para el personal sin compromiso laboral pendiente producto del disfrute de una beca serán otorgadas por las siguientes autoridades según los plazos solicitados:

1. El Director de la dependencia respectiva o autoridad superior inmediata hasta por 15 días en un semestre laboral.
2. El Vicerrector o el Director de Sede según corresponda, previa recomendación del Director de la dependencia respectiva de 16 a 45 días en un semestre laboral.
3. El Rector previa recomendación del Vicerrector respectivo o Director de Sede según corresponda de 46 días en adelante, en un mismo año

**Artículo 12**

* 1. Las licencias ordinarias sin goce de salario para el personal con compromiso laboral pendiente producto del disfrute de una beca serán otorgadas por las siguientes instancias, según los plazos solicitados:
     1. El Director de la dependencia respectiva o autoridad superior inmediata hasta por 10 días en un mismo año.
     2. El Vicerrector o el Director de Sede, según corresponda, previa recomendación del Director respectivo, de 11 a 30 días en un mismo año.
     3. El Rector, previa recomendación del Vicerrector respectivo o Director de Sede y con el aval del Comité de Becas, de 31 a 90 días en un mismo año.
     4. El Consejo Institucional, previa recomendación del Rector y el aval del Comité de Becas de 91 días en adelante, en un mismo año.
  2. Para que un ex-becario con permiso laboral pendiente con la institución pueda obtener una licencia ordinaria sin goce de salario superior a 30 días en un mismo año, pero inferior a 90 días en un año, deberá haber cumplido, en el momento de presentar la solicitud con al menos el 50 % del total de su compromiso laboral con la institución. Y para que pueda acogerse a un permiso superior a los 90 días, deberá haber cumplido en el momento de presentar la solicitud, con al menos el 75 % del compromiso laboral con la institución. El Consejo Institucional, en casos altamente calificados y de claro interés público, podrá dispensar de lo anterior a un ex-becario cuyos servicios profesionales hayan sido solicitados por parte de la autoridad máxima de una institución pública para que labore por tiempo definido en alguna dependencia o programa de trascendencia nacional.

Asimismo, el Consejo Institucional podrá otorgar esta dispensa a un ex-becario cuyos servicios profesionales hayan sido solicitados como resultado de algún convenio firmado entre el ITCR y alguna otra institución que genere la actividad en que el funcionario participe.

* 1. El tiempo de compromiso laboral pendiente del ex-becario con la institución se extenderá en proporción al tiempo de licencia ordinaria solicitada.
  2. En caso de que la licencia ordinaria otorgada sea por un periodo superior a los 10 días, la instancia correspondiente deberá notificar al comité de Becas, a efecto de readecuar el compromiso laboral pendiente del ex-becario con la Institución, para lo cual el funcionario deberá firmar un agregado a su Contrato de Adjudicación de Beca.

**Capítulo 3:**

**Licencias ordinarias con goce de salario**

**Artículo 13**

Podrá concederse una licencia ordinaria con goce de salario a un funcionario cuando haya sido solicitado por la máxima autoridad de una institución pública para que labore por tiempo definido en alguna dependencia o programa de trascendencia nacional adscrito a la misma. Lo anterior siempre que existan las condiciones presupuestarias para tal efecto y la ausencia temporal del funcionario no afecte sustancialmente el desarrollo normal de las actividades a cargo de la dependencia en que labore, ni signifique descontinuar una labor en perjuicio de la Institución.

**Artículo 14**

La solicitud de licencia ordinaria con goce de salario deberá presentarla el interesado al menos con seis semanas de antelación a la fecha de inicio de la misma, para que pueda ser tramitada oportunamente ante las instancias respectivas.

**Artículo 15**

Las licencias ordinarias con goce de salario serán otorgadas por el Consejo Institucional por un lapsomáximo de un año calendario y podrán ser prorrogadas en casos altamente calificados, hasta por un año adicional. El máximo de años consecutivos acumulados de licencia ordinaria con goce de salario no podrá exceder tres años.

**Artículo 16**

El funcionario solicitante podrá disfrutar de la licencia ordinaria con goce de salario cuando ésta haya sido debidamente aprobada por todas las instancias competentes. En caso de que la concesión de la licencia ordinaria haya sido condicionada, el funcionario podrá disfrutar de la misma bajo las condiciones impuestas por dichas instancias.

**Artículo 17**

En todos los casos, las solicitudes de licencia ordinaria con goce de salario serán sometidas a consideración del Consejo Institucional por el Rector, previa recomendación del Director de la dependencia en la que labora el funcionario y del Vicerrector respectivo o del Director de Sede según corresponda.

Cuando se trate de funcionarios con compromisos laborales pendientes derivados del disfrute de una beca, la solicitud será conocida y debidamente avalada según sea el caso por el Comité de Becas.

**Artículo 18**

El tiempo parcial o total que el funcionario ex-becario del Instituto disfrute de licencia ordinaria con goce de salario y preste sus servicios profesionales a una institución pública o programa adscrito a la misma, le será descontado su compromiso laboral pendiente con éste.

**Capítulo 4:**

**Licencias de estudio**

**Artículo 19**

Las licencias de estudio serán otorgadas por el Comité de Becas y por lo plazos que el mismo determine, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Becas.

**Artículo 20**

Los plazos en que un funcionario haya disfrutado de licencias de estudio no serán contabilizados como parte de las licencias ordinarias con goce o sin goce de salario.

**Artículo 21**

Las personas a quienes se otorgue una licencia de estudio firmaran un contrato de beca, previo al disfrute de ésta, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Becas para el personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

**Capítulo 5:**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 22**

La licencia ordinaria sin goce y con goce de salario para el personal académico mayor de 10 días deberá abarcar periodos que no afecten el inicio o la finalización del semestre académico, excepto en aquellos casos en que el funcionario deba retirarse con motivo del disfrute de una beca.

**Artículo 23**

Los períodos de licencia ordinarias con goce o sin goce de salario concedidos en forma consecutiva serán acumulativos y cuando éstos superen el plazo máximo autorizado por una determinada instancia, deberán ser autorizadas por la instancia siguiente.

**Artículo 24**

La presente normativa rige a partir de la su aprobación en firme por el parte del Consejo Institucional y deroga cualquier disposición anterior que se le oponga.

**Transitorios**

**Transitorio 1**

A las personas que a la entrada en vigencia del presente reglamento hayan disfrutado de licencias para realizar estudios, con goce o sin goce de salario, mediante acuerdo del Comité de Becas, les serán consideradas estas como becas de estudio.

El señor Gerardo Meza señala que en la normativa actual hay permisos con goce de salario y sin goce de salario, y dentro de esta se contempla los que son permisos para estudios y hay un artículo que permite que sin son para estudios de postgrados, se puedan extender hasta cuatro años de permiso. Actualmente en el Comité de Becas se ha estado enfrentando el problema de que los estudios doctorales, no salen en un período de cuatro años y sobre todo cuando la persona ya tuvo un permiso para hacer la maestría; además, los doctorados tienen la característica de que su tiempo de duración es incierta dependiendo en muchos casos del tipo de investigación que se haga, por lo que, en este momento hay funcionarios que se están postulando a becas y el Comité de Becas no puede aprobar un permiso sin goce de salario, porque exceden los cuatro años, por lo que, el Comité de Becas le encargó a él como Vicerrector de Docencia, que gestionara una reforma para que se crearan cuatro categorías las cuales son: 1. permiso ordinario con goce de salario; 2. permiso ordinario sin goce de salario; 3. licencias con goce de salario para estudio; y 4. licencia sin goce de salario para estudio; en cuyo caso los plazos ya no estarían definidos en el Reglamento de manera fija, sino sujetos al plan de estudios o a lo que apruebe el Comité de Becas, para así dar cierta flexibilidad a los estudios de postgrado, donde la duración no es estrictamente definible previamente.

El señor Rafael Gutiérrez aclara que la Comisión de Planificación y Administración le hizo un análisis integral a esta normativa.

Por otra parte, el señor Gerardo Meza manifiesta que no está convencido de que esta normativa tenga que ser llevada a consulta por la AFITEC, ya que tiene que ver con becas e incentivos, por lo que, es del criterio personal que no debe ser llevado al Sindicato. Asimismo, tiene duda con el procedimiento del acuerdo que se tome para que las cosas sean remitidas a la AFITEC, para que no se repita la confusión que se presentó en la penúltima consulta hecha a la AFITEC, en relación con la ampliación de jornada en que se interpretó que el acuerdo era firme y podría aplicarse.

El señor Rafael Gutiérrez aclara que lo que pasó con la propuesta de ampliación de jornada, respecto a la consulta hecha al Sindicato, fue que el Consejo Institucional aprobó en firme el inciso a., para poder enviar a consulta de la AFITEC el acuerdo tomado en primera votación. Señala que la Convención Colectiva establece que se debe aprobar en primera votación el asunto, remitirlo a consulta del Sindicato y en 10 días se debe recibir la respuesta del Sindicato y si en esos días no llega la respuesta del Sindicato, se procede a la firmeza en el Consejo Institucional. Ante la duda, considera conveniente hacer la consulta legal para saber si procede aprobar la normativa sin llevarlo a consulta del Sindicato, dado que se declara como Reglamento urgente para aplicarlo a nivel institucional.

El señor Gerardo Meza consulta si el concepto de primera votación existe jurídicamente, porque si se toma un acuerdo en el Consejo Institucional que no está en firme, al aprobar el acta en una sesión posterior quedaría en firme automáticamente.

La señora Trilce Altamirano aclara que cuando aprueban en primera instancia o en primera votación, siempre se dice que se envía a consulta para luego analizar las observaciones que se reciban; comenta que en la aprobación de los Lineamientos ITCR-Fundatec, se tuvo el cuidado, ya que como se fueron aprobando por partes, al final del artículo donde se habían votado los Lineamientos se les ponía una nota al pie indicando que los Lineamientos no adquirían firmeza con la aprobación del acta, sino hasta tanto el documento no estuviera integrado, por lo que, piensa que en esta ocasión con las consultas al Sindicato, se puede aplicar una dinámica similar diciendo que se aprueba el documento para enviarlo a consulta al Sindicato, y que no adquiere firmeza con la aprobación del acta.

El señor Rafael Gutiérrez, para mayor abundamiento, procede a la lectura del artículo 3 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, el cual dice: *“Con fundamento en el artículo 15 de la Ley Orgánica, en el Instituto el régimen de empleo es de naturaleza privada, que se regirá por la presente Convención, el Estatuto Orgánico, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por el Estado en lo que superen lo estipulado en la Legislación Nacional, el Código de Trabajo, los reglamentos que emita el Consejo Institucional, los principios generales de derecho del trabajo y demás normas supletorias y conexas.*

*Antes de la emisión de disposiciones de carácter general por parte del Instituto, que incidan en las condiciones y relaciones de trabajo, éste dará audiencia a la AFITEC por un plazo de 10 días hábiles, para que emita su criterio. Una vez vencido el término anterior y de ser aprobada la disposición correspondiente, se procederá al cumplimiento de lo dispuesto por el artículo* ***48*** *de la presente Convención Colectiva de Trabajo. La obligación del Instituto de conferir la audiencia al Sindicato se dará siempre que no se presenten motivos de urgencia o emergencia, en cuyo caso se conferirá la audiencia por un plazo no inferior a un día hábil; en tal caso los motivos indicados deberán ser consignados en la respectiva resolución.”*

El señor Isidro Álvarez informa que se va a tener que ausentar de la sesión dado que tiene una reunión en el Centro de Incubación de Empresas, por lo que, solicita a la presidencia, dejar presentada una moción del artículo 8 nuevo y seguidamente procede a la lectura del artículo 17 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, donde la norma está limitando a que el funcionario público no se desempeñe como consultor o asesor, por lo que, sugiere que se relacione con el artículo citado en el momento de su aprobación.

El señor Gerardo Meza señala que él había pensado que no se discutiera el fondo porque hay que someterlo a consulta del Sindicato ya que ha sido un trabajo bastante fino por parte de la Auditoría Interna, Asesoría Legal y de la Comisión de Planificación y Administración, y como estaba bastante afinado, sugiere revisar la propuesta para ser consultada al Sindicato y se resuelva someter en el marco del Artículo 3 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, y dar los 10 días hábiles y que una vez que lleguen las observaciones se hará la discusión de fondo. Sugiere cambio de redacción al propone para que se lea “Enviar en el marco del artículo 3 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas la propuesta. . .”

**Nota:** Se retira de la Sesión el señor Isidro Álvarez, a las 1:45 p.m.

La señora Trilce Altamirano exterioriza preocupación en el sentido de que se envíe a consulta algo que no se ha discutido y analizado en el seno del Consejo Institucional, por lo que, en ese sentido no dará su voto a esa propuesta.

El señor Gerardo Meza sugiere que se dé por conocido en esta sesión, para que los miembros de este Consejo lo analicen concienzudamente previo a su votación y que el tema sea retomado en la sesión ordinaria del jueves 21 de julio del 2005.

Los miembros del Consejo Institucional deciden trasladar la discusión de este tema, para la próxima sesión del Consejo Institucional, a fin de analizarla con más detenimiento.

**CAPÍTULO ASUNTOS VARIOS**

**ARTÍCULO 18. Agradecimiento al Ing. Guido Hernández por su participación en la Comisión Bipartita y solicitud de nombramiento**

La Lic. Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, presenta el vario del señor Dennis Mora, ya que el mismo se retiró. En el vario informa que el día 28 de junio del presente año, con la asistencia del representante del Vicerrector de Docencia, representante de la FEITEC, representante del Consejo Institucional y del CITEC y el representante de los egresados, se realizó la reunión de la Comisión Bipartita, en la cual se trataron asuntos como: 1) caso de los diseñadores industriales, 2) caso de las Maestrías en Ingeniería Electromecánica, 3) el caso de los bachilleres en Arquitectura, 4) el caso de la ingeniería en relación con el trámite de pruebas hidrostáticas. Seguidamente agradece la activa participación del Ing. Guido Hernández, como representante del Consejo Institucional y solicita que se gestione la reposición de dicha representación.

El señor Guido Hernández indica al respecto que estos son puntos muy importantes, porque los profesionales mencionados por el señor Dennis Mora no tienen colegio a donde afiliarse. Señala que los egresados de bachillerato del Tecnológico están solicitando incorporación al CITEC, por lo que se está generando un problema porque el Colegio de Arquitectos no acepta arquitectos que no tengan grado de licenciatura o superior, lo que genera roce. Finalmente informa que ya no es miembro de la Comisión Bipartita, pero sí cree que es bueno que siga participando algún otro miembro del Consejo Institucional, porque hay una gran relación con los temas que son de interés del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

**ARTÍCULO 19. Agradecimiento y reconocimiento a los miembros salientes del Consejo Institucional**

El señor Gerardo Meza expresa un agradecimiento y reconocimiento a los señores Guido Hernández, Adolfo Chaves y a la señora Trilce Altamirano, por la tarea realizada en el Consejo Institucional, ya que es una labor noble, la cual han cumplido con entrega y dedicación. Les desea que esta nueva etapa como académicos, sea tan fructífera como la que han tenido hasta el momento.

**ARTÍCULO 20. Solicitud para que los informes de las comisiones permanentes sean enviados a la Comunidad TEC**

La señora Trilce Altamirano sugiere a los integrantes del Consejo Institucional y a la misma Presidencia, que los informes de las comisiones permanentes sean puestos en la red por medio de la cuenta “Comunidad TEC", para que quien quiera consultarlos lo pueda hacer.

El señor Luis Gerardo Meza indica al respecto que serán puestos en la página web de la Institución y que se enviará un correo informando que están en la web para su consulta.

**ARTÍCULO 21. Informe de Prensa**

La señora Bertalía Sánchez, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, comunica que recibió copia de Informe de Prensa correspondiente al 30 de junio del 2005, el cual ha sido circulado en el transcurso de esta Sesión. (Documento adjunto a la carpeta de esta acta).

**No habiendo más asuntos que tratar y siendo las trece horas con cincuenta y cinco minutos se levanta la sesión.**

BSS/mma