



GACETA DEL TECNOLÓGICO

Director: Lic. Víctor Alberto Jiménez Navarro • N° 58 • Enero 1993

NOTA: Con vista en el acuerdo aprobado por el Consejo Institucional en Sesión N° 1584, Artículo 7 del 2 de mayo de 1992 se hace la siguiente publicación de las Normas Generales del Presupuesto del ITCR, las cuales regirán hasta tanto el Consejo Institucional las modifique.

NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DEL ITCR

A. EL CONTROL DE PRESUPUESTO

1. El presupuesto del Instituto está dividido en programas, subprogramas y actividades, y responsabiliza al Director o Coordinador de cada uno de estos de:
 - 1.1 Velar por la eficiencia en el manejo de los recursos asignados y por la correcta aplicación de los gastos autorizados.
 - 1.2 Ejecutar el gasto conforme a los subprogramas y actividades correspondientes, con el objeto de precisar el costo incurrido en cada uno de ellos.
 - 1.3 Velar porque la ejecución del presupuesto asignado y sus modificaciones correspondan a los objetivos y metas planteadas en el Plan Operativo.
2. La Vicerrectoría de Administración controlará la ejecución del presupuesto de acuerdo con el contenido de las diferentes partidas y las disponibilidades de caja.
3. El Instituto no asumirá responsabilidad por gastos en que incurra o se comprometa un funcionario, si este no se sujeta a los montos presupuestados, a las leyes, normas y procedimientos establecidos.
4. El Consejo Institucional, a solicitud del Rector, o por iniciativa propia, podrá autorizar el congelamiento, eliminación o traslado de partidas presupuestarias, si así lo impusiera la necesidad de equilibrio presupuestario.
5. Tanto el presupuesto ordinario como sus respectivas modificaciones internas y externas, así como la liquidación presupuestaria y otros documentos en materia presupuestaria, deben ser presentados a la Auditoría Interna en un plazo de 10 días hábiles antes de su presentación al Consejo Institucional. La Auditoría Interna contará con 5 días hábiles para hacer llegar sus recomendaciones a la Vicerrectoría de Administración. Esta última deberá presentar al Consejo Institucional la documentación completa que se enviará a la Contraloría General de la República.
6. Cuando se aprueben incrementos en los gastos presupuestados se deberán señalar las fuentes de ingresos que les darán sustento económico.
7. Existirá un Comité de Presupuesto integrado por el Vicerrector de Administración, quien lo coordinará, el Vicerrector de Docencia o su representante y el Director del Departamento Financiero, el cual tendrá como funciones:
 - 7.1 Autorizar las compras mayores a ₡100.000.00, excepto las de fondos restringidos. Este monto deberá ser revisado anualmente por el Consejo Institucional.

- 7.2 Autorizar al centro de costo los aumentos o la creación de partidas no contempladas en el presupuesto ordinario.
- 7.3 Aprobar la compra de activos.
- 7.4 Autorizar la distribución y modificación de la proporción de excedentes que señala la norma 21.
- 7.5 Recomendar al Consejo Institucional las donaciones, ventas de activos fijos y materiales retirados de servicio.
- 7.6 Autorizar: el alquiler de activos, la venta de bienes y servicios producidos por los Departamentos o unidades de la Institución.
- 7.7 Recomendar al Rector los proyectos de inversión, mejoras, remodelaciones y construcción de la planta física. Para el análisis de estos casos se incorporarán a este Comité el Director de la Oficina de Ingeniería y el Director del Departamento de Administración del Mantenimiento.

De las resoluciones de este Comité debe quedar evidencia escrita en la Vicerrectoría de Administración.

8. Los departamentos que proyecten realizar actividades de alquileres o venta de bienes y servicios deberán comunicar los pormenores de la actividad al Comité de Presupuesto, con el fin de que ratifique la conveniencia de la actividad y uniformar las tarifas y precios institucionales.

Los precios y tarifas se fijarán de acuerdo con el estudio de costos que realizará el Departamento de Contabilidad. Periódicamente estos costos deben ser revisados. Sin excepción, las ventas por estos conceptos, deben ser facturados por el Departamento que las genere.

9. Todo convenio, contrato o acciones similares que se proyecte firmar, deberá ser consultado a la Vicerrectoría de Administración para que se consideren los compromisos Financieros de la Institución.

B. SOBRE EL PERSONAL

10. Existirá un Comité Ad-Hoc asesor a la Rectoría conformado por el Director de la Oficina de Planificación, quien lo coordinará, el Vicerrector de Administración, el Vicerrector de Docencia. Este Comité tiene como función primordial racionalizar el crecimiento de personal de la Institución y lograr una reducción de plazas no sustituyendo personal en tareas que no sean de índole absolutamente imprescindible para la marcha de la Institución.
11. La creación de plazas nuevas es responsabilidad del Consejo Institucional. Para tal efecto, el Consejo Institucional solicitará un dictámen al Comité Ad Hoc y al Rector. La contratación del personal para ocupar dichas plazas le corresponde al Rector, según el Artículo 22, inciso n, del Estatuto Orgánico.
12. No se realizarán nuevas contrataciones sobre plazas no académicas que quedaren vacantes. En su lugar, se harán los movimientos de personal, revisión de procedimientos y organización del trabajo, de modo que se cumplan las funciones debidamente. Se exceptúan de la disposición anterior aquellas plazas que, por su carácter exclusivo, por ser únicas en su actividad o en la unidad, si requieren su sustitución. Esta condición deberá ser debidamente justificada ante el Comité Ad-Hoc.
13. Toda solicitud para ocupar plazas en forma interina en la Institución requiere la aprobación del Comité Ad-Hoc, para lo cual las solicitudes se deberán hacer con al menos dos semanas de antelación. El Comité no aprobará solicitudes con carácter retroactivo.

14. No se aprobarán sustituciones interinas de personal para períodos menores o iguales a quince días. Se excluye de esta norma, a juicio del Vicerrector de Administración o Director de Sede, a aquellos funcionarios cuya ausencia paralice servicios institucionales. Para el personal docente, la autorización la hará el Vicerrector de Docencia o Director de Sede; en ningún caso se harán sustituciones menores de dos días.

15. Toda aprobación del Comité Ad-Hoc deberá contar con el debido contenido presupuestario y estar de acuerdo con las normas vigentes sobre contratación y ascensos de personal.

16. Salvo los casos justificados como emergencia debidamente comprobada, todo trabajo en tiempo extraordinario deberá ser autorizado previamente por el Vicerrector de Administración. El trabajo extraordinario no autorizado no será pagado.

17. Las contrataciones para proyectos de investigación y extensión deberán ser financiadas con fondos del mismo proyecto, según el presupuesto autorizado por el Consejo de Investigación y Extensión, cualquier prórroga de estas contrataciones solo se autorizará previa justificación ante el Consejo de Investigación y Extensión, el que tomará su decisión con base en informes de avance del proyecto y de la existencia de los recursos que la sustentan. Estas contrataciones y prórrogas deberán ser aprobadas por el Comité Ad-Hoc.

C. SOBRE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION Y EXTENSION Y VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

18. Para el desarrollo de proyectos de investigación y extensión, se establece un fondo, el cual será administrado por el Consejo de Investigación y Extensión.

Los recursos no utilizados por proyectos financiados con recursos internos del fondo de Investigación y Extensión, serán reintegrados a éste.

Los recursos del fondo de Investigación y Extensión del año anterior no utilizados se sumarán a lo asignado para el presente año.

19. El presupuesto asignado a los proyectos de investigación o extensión financiados con recursos externos, se ejecutará posterior a la aprobación del mismo o sus modificaciones, por la Contraloría General de la República.

20. Para los proyectos de investigación y extensión que se realicen con financiamiento externo, debe mediar un convenio o contrato debidamente refrendado por la Contraloría General de la República. En este debe estipularse que el ente financiador adelantará, a modo de capital de trabajo, una determinada suma de dinero para iniciar la ejecución del proyecto. De no convenirse este adelanto, el Instituto, dependiendo de su disponibilidad de caja, facilitará, transitoriamente, las sumas necesarias para iniciar el proyecto.

21. Los Departamentos podrán realizar actividades extraordinarias con el propósito de generar recursos. Los ingresos obtenidos por los Departamentos en actividades extraordinarias o producto de la investigación o la extensión, una vez deducidos los gastos directos se distribuirán así:

70% para el departamento ejecutor
30% para el presupuesto institucional

El monto que corresponda los departamentos por este concepto o cualquier modificación a ésta distribución, serán definidos por el Comité de Presupuesto.

El monto que se destine al Departamento ejecutor se utilizará únicamente en inversión por lo que, para su ejecución, deben ser conocidos de previo por el Comité de Presupuesto.

D. DE LAS ADQUISICIONES

22. Los bienes, materiales y servicios que se compren, deben obedecer a normas de consumo y equipamiento estandarizados en la Institución.

23. Toda venta de activos y materiales retirados y en desuso, deberá hacerse por medio del Departamento de Aprovisionamiento, y debe contar con el visto bueno del Comité de Presupuesto.

24. Las solicitudes y autorizaciones para la adquisición de libros, revistas y material bibliográfico en general estarán centralizadas en el Departamento de Servicios Bibliotecarios. En igual circunstancia operará lo relativo a la adquisición de material y equipo audiovisual que corresponderá a la Unidad de Audiovisuales y a la Oficina de Prensa.

E. DE OTROS SERVICIOS INSTITUCIONALES

25. Normas para la asignación de vehículos

25.1 Práctica de especialidad
Se suministrará el servicio de transporte de acuerdo con los siguientes criterios:

25.1.1 Giras de supervisión de estudiantes cada tres semanas.

25.2 Giras de curso
Se suministrará el servicio de transporte de acuerdo con lo siguiente:

25.2.1 Máximo de una gira por semestre, para los cursos de primer nivel que contemplen los planes de estudio de las carreras.

25.2.2 Máximo de dos giras por semestre que comprendan a lo sumo dos días, para los cursos de los restantes niveles que contemplen los planes de estudio de las carreras.

25.2.3 La aprobación de giras queda sujeta, en cuanto a su fecha, a la disponibilidad de vehículo y al contenido presupuestario del Departamento solicitante.

25.3 Otros casos

Está autorizado el uso de vehículos en los siguientes casos.

25.3.1 Dos viajes semanales a la Sede Regional de San Carlos y viceversa. Los usuarios deberán programar sus viajes dentro de esos dos días, excepto la Auditoría Interna.

25.3.2 Transporte hacia el Instituto de conferencistas invitados, siempre que su participación sea ad-honorem.

25.3.3 Con el fin de recoger muestras perecederas para uso de los laboratorios, siempre que el transporte se realice en días y horas hábiles y en lugares cercanos a la institución.

25.3.4 Se exceptúan de estas normas los vehículos asignados a proyectos de Investigación y Extensión, mientras permanezcan en estos.

25.4 Disposiciones especiales

25.4.1 Todas las dependencias, excepto la Auditoría Interna, deberán enviar con un mínimo de ocho días de antelación, a la Unidad de Transportes, sus respectivas necesidades, con el fin de determinar la disponibilidad de servicio y maximizar la eficiencia en el uso de los vehículos.

25.4.2 Del 100% del presupuesto de los Departamentos para Transporte, un 90% se utilizará para uso de vehículos de la Institución y un 10% como pago de kilometraje por uso de vehículo propio por parte del funcionario.

25.4.3 En caso de que no haya disponibilidad de transporte, el Departamento de Servicios Generales podrá autorizar el pago de kilometraje o el uso de otro medio de transporte.

25.4.4 No se autoriza el uso de vehículos en los siguientes casos:

25.4.4.1 Los sábados, domingos, feriados y vacaciones, salvo disposición expresa del Vicerrector de Administración o el Rector.

25.4.4.2 Cuando la salida sea después de las tres de la tarde, salvo casos autorizados por el Vicerrector de Administración o el Rector.

25.4.4.3 Al personal del Instituto o ajeno a este, para realizar viajes de carácter particular, aunque proponga la cobertura parcial o total de los costos respectivos.

25.4.4.4 Para transporte de participantes a seminarios o jornadas de estudio.

25.4.4.5 Para el traslado de productos alimenticios a lugares ajenos al Instituto en donde se lleven a cabo actividades vinculadas con éste.

25.4.4.6 Cuando el lugar de destino de los vehículos solicitados sobrepase las fronteras costarricenses, salvo disposición expresa del Rector, y ratificación del Consejo Institucional.

26. Normas para el servicio de Soda-Comedor

26.1 El precio de los alimentos procesados por la Soda Comedor para los usuarios internos del servicio, se fijará incluyendo únicamente el costo de la materia prima. Cualquier variación en los precios debe ser previamente presentada al Vicerrector de Administración. Los reajustes se harán de acuerdo con las facturaciones del último mes.

26.2 El precio para los usuarios externos al Instituto será al menos el 300% del

precio para personal y estudiantes del Instituto.

Los servicios a las siguientes organizaciones internas se facturarán al costo: AFITEC, ATIPTEC, FEITEC, APROTEC, ASETEC, ASET, ADETEC, ASITEC.

26.3 Solo se atenderán los servicios de alimentación que soliciten los departamentos cuando se trate de:

- a. Actividades propias del ITCR siempre que sean autofinanciadas.
- b. Actividades institucionales que, por su magnitud y relevancia, requieren del servicio, así autorizadas por el Vicerrector de Administración, el Director de Sede o el Rector.

26.4 Toda actividad programada por el Instituto se atenderá con los productos normales de la Soda Comedor, salvo autorización expresa del Rector.

27. Normas para las publicaciones e impresiones

27.1 El Taller de Publicaciones y el Centro Mecanográfico sólo prestarán servicio a las dependencias del Instituto, en casos especiales el Vicerrector de Administración podrá autorizar trabajos a particulares.

27.2 Las publicaciones en los medios de comunicación deberán tramitarse por medio de la Oficina de Prensa, quien las hará en formato estándar, las publicaciones en la Gaceta las hará el Departamento de Aprovechamiento.

27.3 Todo trabajo de impresión del Instituto debe hacerse en el Taller de Publicaciones y el Centro Mecanográfico, según corresponda, se exceptúan los trabajos que requiera la Editorial Tec-

nológica, quien podrá contratar externamente, o los expresamente autorizados por el Vicerrector de Administración por la vía de excepción.

27.4 Para la determinación de los costos de los servicios de publicaciones y mecanografiado se utilizarán los siguientes criterios:

27.4.1 Con la totalidad de los costos para las unidades de la Institución en general.

27.4.2 Con la totalidad de los costos por materiales pero incorporando 75% del costo de la mano de obra para aquellos centros y proyectos específicos en que el precio competitivo externo es condición para el uso de estos servicios.

27.4.3 Los materiales para la venta a estudiantes del Instituto se venderán considerando el costo de los materiales y un 25% por mano de obra.

27.4.4 Con los costos totales para las siguientes organizaciones internas: AFITEC, ATIPTEC, FEITEC, APROTEC, ASETEC, ASITEC, ASET. Las solicitudes deberán llevar firma responsable registrada en esos servicios.

27.4.5 Con los costos totales y un 50% de recargo para los demás casos.

27.5 Los afiches y los tirajes que se consideren de lujo requieren la autorización del Vicerrector de Administración.

27.6 Cualquier publicación de una unidad de la Institución, para ser distribuida externamente, debe tener la aprobación del Vicerrector respectivo.

F. SOBRE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION

28. Los recursos asignados para la remodelación y construcción de obras estarán centralizados en la Oficina de Ingeniería.
29. Los recursos asignados para el mantenimiento de maquinaria, equipo y mobiliario, edificios, transporte y otras, estarán centralizados en el Departamento de Administración del Mantenimiento.
30. Toda contratación de mantenimiento será evaluada y aprobada por el Departamento de Administración del Mantenimiento, previa elaboración del contrato.
31. Todo proyecto de Construcción mejora o ampliación deberá ser aprobado por el Rector, previa recomendación del Comité de Presupuesto.

H. DISPOSICION FINAL

32. La ejecución de estas normas rige a partir de su aprobación por parte del Consejo Institucional.

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión No. 1584, Artículo 7, del 2 de mayo de 1991.