

GACETA

Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1211

Jueves 16 de mayo del 2024

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

ÍNDICE

Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3363

Modificación de los artículos No. 7, 8, 10, 14, 32 y 33 del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica y solicitud de revisión de mecanismos de asignación del transporte y cálculo de kilometraje.....2

RESULTANDO QUE:

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional; en lo conducente, interesan las que se indican a continuación:

“1. Docencia. *Se desarrollarán programas académicos en las áreas de Ciencia y Tecnología desde una perspectiva humanística e integral, en concordancia con los fines, principios y ejes de conocimiento estratégicos que aporten al desarrollo sostenible e inclusivo en procura de mejorar la calidad de vida de las personas.”*

“2. Vida estudiantil. *Se fomentarán acciones que contribuyan a mejorar el acceso a la universidad, la integración de la vida estudiantil, las habilidades socioemocionales, la inclusión y los derechos humanos; procurando la igualdad de condiciones para todos los estudiantes inscritos en los campus tecnológicos y los centros académicos para asegurar su permanencia, formación integral y graduación exitosa.”*

“3. Investigación. *Se desarrollarán programas y proyectos de investigación y desarrollo con un enfoque científico-tecnológico, y de investigación educativa y sociocultural, conforme a los fines, principios, valores y ejes de conocimiento institucionales, para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas, la competitividad del país o la generación de conocimiento.”*

“4. Extensión y Acción Social. *Se desarrollarán programas, proyectos y actividades de extensión y acción social, como una forma de vinculación con los actores del desarrollo, públicos y privados, proyectando la acción institucional en el ámbito sociocultural, educativo, productivo y organizativo, para contribuir en el desarrollo integral del país.”*

“6. Calidad. *Se fomentará que todo el quehacer de la Institución se desarrolle con criterios de excelencia generando una cultura de mejora continua en todos los procesos institucionales, a través de la autoevaluación, certificación y acreditación, para el cumplimiento de los fines y principios institucionales y la satisfacción de todas las personas vinculadas con el instituto.”* (Aprobadas en la Sesión AIR 99-2021 del 16 de noviembre del 2021, publicadas en Gaceta N°851 del 21 de

noviembre de 2021 y modificadas en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicadas en Gaceta N°1143 del 03 de octubre de 2023)

2. El inciso f del artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, establece:

“Son funciones del Consejo Institucional:

...

- f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional*

Los reglamentos que regulan la materia electoral deben ser consultados al Tribunal Institucional Electoral antes de su aprobación en firme. El Tribunal Institucional Electoral contará con diez días hábiles para pronunciarse

...”

3. El Reglamento de Normalización Institucional indica el trámite que debe seguirse ante la solicitud de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general. En atención al artículo 12 que indica sobre la tramitación de reglamentos generales, lo siguiente:

“Artículo 12 Sobre la creación, modificación o derogatoria de un reglamento general

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

- a. Cualquier miembro u Órgano Colegiado de la Comunidad, podrá proponer al Consejo Institucional la iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general. La iniciativa deberá ser acompañada de un texto base a considerar, así como de su respectiva motivación.*
- b. El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.*
- c. La Comisión Permanente valorará si considera la propuesta procedente.*

c.1. De considerarla procedente:

c.1.1 En el caso de reformas parciales que no impliquen cambios sustanciales en dicha normativa, la Comisión Permanente respectiva podrá dar curso ella misma al trámite de análisis y dictamen.

c.1.2 En cualquier otro caso, la Comisión Permanente conformará una Comisión Ad-hoc y trasladará la propuesta para el análisis y dictamen respectivo.

c.2 De no considerarla procedente, lo comunicará al Consejo Institucional por medio de un oficio, el cual deberá indicar las justificaciones para su decisión.

d. Si la propuesta fue considerada procedente y el análisis lo realizó la misma Comisión Permanente, ésta deberá presentar la propuesta final al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y decisión final.

e. De requerirse una comisión ad hoc, la Comisión Permanente del Consejo Institucional a la que le fue asignado el estudio de la propuesta, deberá integrarla, indicando en el acto el o los entes técnicos del proceso y cual ente técnico asumirá la coordinación de esta. La representación de estos entes técnicos será designada por la persona que ejerza la dirección de las instancias señaladas como entes técnicos del proceso. En el caso de los representantes de las Oficinas de Asesoría Legal y Planificación Institucional, serán designados por las personas que ejerzan su dirección.

f. Recibido el dictamen de la Comisión Ad-hoc, la Comisión Permanente hará un análisis integral del mismo y presentará la propuesta final dictaminada al Pleno del Consejo Institucional, para su conocimiento y decisión final.”

4. La reforma integral del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica fue aprobada por acuerdo del Consejo Institucional, en la Sesión Ordinaria número 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre del 2020, publicada en fecha 18 de enero del 2021, mediante la Gaceta 710-2020 del 17 de diciembre del 2020.

5. El Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, señala en los artículos 7, 8, 10, 14, 32 y 33, lo siguiente:

“Artículo 7. La Unidad de Transportes y sus homólogos

La Coordinación de la Unidad de Transportes será responsable por la administración, el uso, control sobre el uso, programación, asignación y mantenimiento de la flotilla vehicular propiedad de la Institución, velará por el cumplimiento del presente reglamento y demás normativa aplicable a los vehículos institucionales, así como de velar por la asignación óptima de la modalidad en que se brindará el servicio de transporte.

Las disposiciones de este reglamento que mencionan a la Coordinación de la Unidad de Transportes o a la Unidad de Transportes, podrán ser desconcentradas en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos que no tengan la Unidad formalmente constituida, mediante acuerdo o resolución del órgano o jerarca que lo decida.”

“Artículo 8. Funciones de la Unidad de Transportes

Sin detrimento de otras funciones establecidas en la normativa institucional, serán funciones de la Unidad de Transportes, las siguientes:

- 1. Planear, organizar, coordinar y controlar los servicios de transporte dentro y fuera del país, bajo sus diferentes modalidades.*
- 2. Realizar de manera periódica estudios técnicos para valorar la pertinencia de las modalidades ofrecidas para la atención de las necesidades institucionales de transporte, según lo indicado en este reglamento.*
- 3. Coordinar con el Departamento de Aprovisionamiento o con la Proveeduría de cada Campus Tecnológico Local o Centro Académico, según corresponda, la preparación de las especificaciones técnicas de los vehículos que requiera adquirir el ITCR.*
- 4. Colaborar con el Departamento de Aprovisionamiento o con la Proveeduría de cada Campus Tecnológico Local o Centro Académico, cuando corresponda, y con la Oficina de Asesoría Legal, en la inscripción de los vehículos adquiridos por el ITCR.*
- 5. Coordinar los trámites de pago anual de los derechos de circulación, inspección técnica vehicular y los seguros de todos los vehículos institucionales con la dependencia del ITCR correspondiente.*
- 6. Coordinar los trámites de pago anual de los derechos de circulación y los seguros de vehículos institucionales, con la dependencia del ITCR correspondiente.*

7. *Mantener un registro digital actualizado de los vehículos institucionales, donde se establezca la clasificación de los mismos, las características de cada vehículo, el control de combustible, el mantenimiento preventivo y correctivo, así como un control de colisiones.*
8. *Asignar los vehículos institucionales, según solicitud.*
9. *Velar por el correcto uso de los vehículos institucionales.*
10. *Autorizar la conducción de vehículos institucionales a personas funcionarias del ITCR, según procedimiento interno definido.*
11. *Llevar un registro actualizado y detallado de las personas autorizadas para conducir vehículos institucionales, en donde se detallen los datos personales, vigencia de la licencia de conducir y el récord de conducción de cada persona, según procedimiento interno definido.*
12. *Mantener debidamente rotulados los vehículos institucionales.*
13. *Velar porque se mantenga dentro de cada vehículo institucional, un protocolo de seguridad y un procedimiento a seguir en caso de un accidente de tránsito.*
14. *Dar seguimiento a los trámites de avalúo de los vehículos institucionales siniestrados, ante la entidad aseguradora y reportar al Departamento Financiero Contable, el resultado del mismo.*
15. *Coadyuvar con las dependencias respectivas, en los trámites relativos a la salida del país de vehículos institucionales.*
16. *Mantener un registro actualizado de proveedores de servicios de traslados especiales para vehículos (grúas y plataformas), en coordinación con el Departamento de Aprovisionamiento o la Proveeduría de cada Campus Tecnológico Local o Centro Académico, según corresponda.*
17. *Contar con un registro actualizado de las personas funcionarias autorizadas en cada dependencia, para solicitar servicios de transporte.*
18. *Mantener un expediente administrativo electrónico, completo y actualizado, de las personas funcionarias sujetas a la modalidad de pago de kilometraje.*
19. *Autorizar las solicitudes de gira con vehículo particular, según el procedimiento interno establecido para el pago de kilometraje.*
20. *Realizar una revisión periódica de los vehículos institucionales trasladados a otras dependencias o unidades y recomendar la reversión de la administración del vehículo de forma temporal o definitiva, cuando se demuestre la conveniencia de tal medida.*
21. *Brindar a la Vicerrectoría de Administración, Dirección de Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, un informe anual de las modalidades de servicio de transporte ofrecidas por la Institución en el presente reglamento.*
22. *Llevar el registro de los vehículos asignados administrativamente a otras dependencias.”*

“Artículo 10. De la solicitud del servicio de transporte

La solicitud del servicio de transporte se hará mediante el formulario "Solicitud de servicio"; estos se atenderán en la Unidad de Transportes, según el ingreso y bajo el siguiente orden:

- *Disponibilidad de vehículo institucional con conductor profesional.*
- *Disponibilidad de vehículo institucional sin conductor profesional.*
- *Uso de vehículo particular de la persona funcionaria del ITCR, bajo la modalidad de pago de kilometraje.*
- *Contratación de vehículo a un tercero.*

Una vez iniciado el viaje y en caso de requerirse una modificación al formulario "Solicitud de servicio", éste podrá ser modificado únicamente por la persona encargada de la gira, justificando claramente las razones del cambio. En caso de requerirse una modificación al formulario "Solicitud de servicio" previo a la realización de un viaje, deberá efectuarse un nuevo formulario."

"Artículo 14. Persona encargada de la gira

Todo servicio de transporte debe tener una persona encargada de la gira, la cual será designada por la dependencia solicitante.

En caso de una gira en la cual participen personas usuarias del servicio de transporte interno con centro de costo o dependencia diferente, el viaje será administrado por una persona encargada de gira previamente designada, en coordinación con la Unidad de Transportes."

"Artículo 32. De las razones para el uso de la modalidad de pago de kilometraje

El vehículo propiedad de la persona funcionaria del ITCR, podrá ser utilizado bajo la modalidad de pago de kilometraje, en los casos en que:

- *La Unidad de Transportes haya descartado la posibilidad de ofrecer el servicio de transporte bajo las modalidades de vehículo institucional con chofer o sin chofer, según lo definido en el artículo 10 de este reglamento.*
- *Persiste la necesidad institucional del servicio y es más conveniente, oportuno y razonable autorizar la modalidad de pago de kilometraje, que contratar a un tercero.*
- *La persona funcionaria autorizada para el uso de su propio vehículo tiene participación directa en la actividad institucional que justifica su uso."*

"Artículo 33. Autorización para el uso de la modalidad de pago de kilometraje.

La persona encargada de cada unidad ejecutora será la competente para solicitar el uso de la modalidad de pago de kilometraje a la Unidad de

Transportes, quien finalmente resolverá sobre su autorización, conforme a lo dispuesto en este reglamento y el procedimiento interno.”
...”

6. En el oficio VAD-215-2023, con fecha del 30 de junio del 2023, suscrito por el doctor Alejandro Masís Arce, en ese entonces vicerrector de la Vicerrectoría de Administración, dirigido a la máster Ana Damaris Quesada Murillo, en ese entonces directora ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, se plantea una propuesta para mejorar, simplificar y eficientizar el manejo presupuestario y la prestación del servicio brindado por la Unidad de Transporte, en atención al acuerdo del Consejo Institucional tomado en la Sesión Ordinaria No. 3293, Artículo 9, inciso b, del 14 de diciembre de 2022, sobre las Políticas Específicas para la Ejecución del Plan-Presupuesto 2023. En la propuesta se detallan los siguientes considerandos:

“ ...

1. *Las partidas de servicios internos tanto de transportes como de Publicaciones, en esencia **son de control y priorización de atención a las unidades solicitantes.***
2. ***Esas partidas no son de efectivo**, ya que en realidad el impacto financiero para efectos presupuestarios y contables recaen en combustibles, mantenimiento, viáticos y tiempo extraordinario, entre otras, que son las que realmente afectan la condición financiera del TEC.*

...” (El subrayado y el resaltado son proveídos)

7. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3349, Artículo 12, del 07 de febrero de 2024, acordó:

“ ...

- a. *Aprobar las siguientes “Políticas Específicas para la Ejecución del Plan Anual Operativo 2024 y su Presupuesto”:*

...

- b. *Solicitar a la Rectoría, emita las directrices que corresponda, sobre la programación, uso y control del servicio de transporte interno, de forma que se garanticen las vías más adecuadas para atender la mayor cantidad de personas usuarias (siendo prioritaria la atención de actividades académicas), realizar el uso más eficiente de los recursos institucionales y procurar un registro adecuado de los cargos por los servicios brindados, en un plazo máximo de 10 días hábiles.*

...”

8. En la Sesión Ordinaria No. 3354, Artículo 8, realizada el 06 de marzo de 2024, el Consejo Institucional acordó dar prórroga a la Rectoría, al 01 de abril del 2024, para emitir las directrices sobre la programación, uso y control del servicio de

transporte interno, en relación con el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria No. 3349, Artículo 12, inciso b, realizada el 7 de febrero de 2024, considerando que en la solicitud de prórroga se indica que se cuenta con un 70% de avance en la propuesta.

9. A través del oficio R-428-2024 de fecha 18 de abril de 2024, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se solicita la modificación de los artículos 10, 32 y 33 del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
10. La Comisión de Administración y Planificación en su reunión No. 1059, efectuada el 2 de mayo de 2024, dictaminó sobre la propuesta de reforma consignada en el oficio R-428-2024, lo siguiente:

“Considerando que:

1. *Esta Comisión subraya que, en el proceso de revisión y análisis, ha incorporado cambios pertinentes a la propuesta de la Rectoría con el fin de crear mayor margen de decisión para que la asignación del transporte atienda las necesidades de cada programa presupuestario, así como las condiciones de cada Campus Tecnológico y Centro Académico. Para ello, se incluyen modificaciones en los artículos 7, 8 y 14 que pretenden fortalecer la dinámica académica y estudiantil.*
2. *Al ser una reforma parcial al Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, que no implica cambios sustanciales en el Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, la Comisión realiza el análisis y dictamen de la propuesta de modificación.*
3. *El tema del servicio de transporte ha sido de análisis de la Comisión y se han realizado señalamientos en cuanto a los mecanismos no solo de asignación del servicio sino también, de evaluación de su ejecución. De igual forma, es oportuno revisar el mecanismo de cálculo del kilometraje con el fin de que responda a las condiciones reales de la flotilla vehicular del ITCR, de las características de cada Campus Tecnológico y Centro Académico y la naturaleza de cada servicio. Para lo cual se analizaron los siguientes elementos:*

Análisis de la asignación presupuestaria:

- a. *El cuadro siguiente presenta los datos de la asignación presupuestaria por año, es decir, el total de presupuesto asignado por programa en la partida de servicio interno de transporte:*

Asignación presupuestaria	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Programa Administración	26%	26%	18%	23%	37%	41%
Programa Docencia	30%	33%	35%	28%	23%	30%
Programa Vida Estudiantil	13%	12%	14%	11%	11%	12%
Programa VIE	13%	12%	12%	18%	10%	0%
Programa de Investigación	0%	0%	0%	0%	0%	6%
Programa de Extensión	0%	0%	0%	0%	0%	10%
Programa San Carlos	18%	18%	21%	20%	18%	0%
TOTAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Fuente: Elaboración propia a partir de datos brindados por el Departamento Financiero-Contable

- b. El programa con la mayor asignación presupuestaria de la partida de servicios de transporte es el Programa Administración con un promedio del 26% entre el 2016 al 2019. Del 2016 al 2019 no estaba incluyendo el Campus Local de San Carlos y el promedio aumenta. A partir del 2020 se incluye y se observa un aumento de un 39%.
- c. El segundo programa con la asignación más alta es Docencia con un promedio del 31% entre el 2016 y 2019 y entre el 2020 y 2021 llega a un 26% el promedio.
- d. El programa VIE tiene una participación promedio de 14% entre el 2016 y 2019. Se observa una significativa disminución al 10% en el 2020 y en el 2021, el Programa de investigación recibe un 6% y el Programa de extensión un 10%. Es importante señalar, que dentro del programa de extensión está el Programa de Producción Agrícola (PPA) del Campus Tecnológico Local San Carlos.

Análisis según ejecución de la asignación:

- a. El cuadro siguiente presenta los datos de la ejecución presupuestaria en servicios internos del transporte por Programa. Según los datos del 2016 al 2021:

b.

DETALLE	2016	2017	2018	2019	PROMEDIO	2020	2021	PROMEDIO
					2016-2019			2020-2021
Programa Administración	47,00	46%	67%	75%	63%	82%	50%	66%
Programa Docencia	72,00	48%	51%	82%	60%	37%	56%	47%
Programa Vida Estudiantil	63,00	67%	60%	96%	74%	27%	66%	46%
Programa VIE	90,00	81%	86%	91%	86%	48%	0%	48%
Programa Investigación 2021	0%	0%	0%	0%	0%	0%	67%	67%
Programa Extensión	0%	0%	0%	0%	0%	0%	78%	78%
Programa San Carlos	74,00	69%	69%	83%	74%	51%	0%	25%
TOTAL	67%	57%	63%	84%	68%	56%	58%	57%

Fuente: Elaboración propia a partir de datos brindados por el Departamento Financiero-Contable

b. *En promedio el Programa que **más ejecución del servicio de transporte** realizó fue el **Programa de la VIE**. Entre el 2016 al 2019 fue de un 86% en promedio mientras que del 2020 al 2021 es el programa de extensión con un 78% para el 2021.*

c. *En promedio el Programa de más baja ejecución del 2016 al 2019 fue la Vicerrectoría de Administración con un 63% y le sigue la Vicerrectoría de Docencia con un 6%.*

d. *El 2020 fue particular por la pandemia, sin embargo, hubo utilización del servicio por parte de la VIE con un 48%, superando la Vicerrectoría de Docencia y la Vicerrectoría de VIESA.*

e. *Se observa que el Programa de Administración es quien recibe la mayor asignación de recursos, sin embargo, es el que menor ejecución tiene en conjunto con el Programa de Docencia.*

f. *Por el contrario, el Programa VIE recibe el menor presupuesto y presenta la mayor ejecución presupuestaria, en especial extensión.*

Determinación del costo por kilómetro:

El estudio realizado por el Departamento Financiero Contable en el 2023 para determinar el costo del kilometraje da como resumen el siguiente cuadro:

COSTOS	Costo por kilómetro - giras		Costo por kilómetro - sin remuneraciones con gira		ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA
	Costo Diesel	Costo Gasolina	Costo Diesel	Costo Gasolina	
Costo promedio mensual de depreciación por vehículo	1 375 110,16	1 375 110,16	1 375 110,16	1 375 110,16	
Costo promedio mensual en remuneraciones	2 198 548,36	2 198 548,36	0,00	0,00	Unidad Transporte
Costo promedio mensual en diversos gastos para transportes					
Alquiler de equipo y derechos para telecomunicaciones	123 200,00	123 200,00	123 200,00	123 200,00	Unidad Transporte
Viáticos dentro del País	1 323 943,60	1 323 943,60	1 323 943,60	1 323 943,60	Unidad Transporte
Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte	3 754 505,20	3 754 505,20	3 754 505,20	3 754 505,20	Unidad Transporte
Combustibles y Lubricantes	2 930 212,65	2 930 212,65	2 930 212,65	2 930 212,65	Unidad Transporte
Repuestos y Accesorios	1 180 423,82	1 180 423,82	1 180 423,82	1 180 423,82	Unidad Transporte
Derechos de circulación	233 962,50	233 962,50	233 962,50	233 962,50	Unidad Transporte
Costo del combustible diesel mensual por vehículo	36 700,00		36 700,00		
Costo del combustible gasolina mensual por vehículo		43 000,00		43 000,00	
Total de costos	13 156 606,29	13 162 906,29	10 958 057,93	10 964 357,93	
Total de kilómetros recorridos por mes	20 000,00	18 000,00	20 000,00	18 000,00	
Costo por Kilómetro	657,83	731,27	547,90	609,13	

Fuente: DFC (2023): Propuesta de cálculo para las tarifas del servicio de transportes para el periodo 2023.

En este cuadro se pueden observar varios aspectos:

- Siete partidas presupuestarias son administradas directamente por la Unidad de Transporte y forma parte del cálculo del costo por kilómetro que se aplica a cada instancia solicitante.*
- Los cálculos se realizan a partir de dos tipos de combustibles: diésel y gasolina y no se observa el efecto con los vehículos híbridos que la Institución ha adquirido. A partir de lo cual surge la interrogante: ¿Cuál es el costo que se le aplica a una instancia cuando usa este otro tipo de vehículo?*

- c. *El costo en la Meseta Central y con un carro híbrido es muy diferente al costo que genera el desgaste que enfrenta un carro en la zona rural y en mal estado de las vías de comunicación.*
 - d. *En el cálculo se incluye depreciación cuando no es un gasto, es una medida de control contable para el valor y vida útil de un activo. No se entiende por qué es incluido para este tipo de costo.*
 - e. *Llama también la atención que se incluye alquiler de equipo y derechos de telecomunicaciones.*
 - f. *El costo que debe asumir una instancia deberían ser aquellos costos variables como: gasolina y tiempo extraordinario. El resto de los gastos son fijos, ya que la Unidad de Transporte tiene el personal, recursos para el mantenimiento, repuestos y otros gastos propios para el carro.*
4. *Según se señala en el oficio el oficio VAD-215-2023, con fecha del 30 de junio de 2023, el servicio interno de transporte es una cuenta de control y no de presupuesto, donde se resalta la prioridad de la atención del servicio interno de transporte sobre las actividades sustantivas del ITCR, que son docencia, investigación y extensión.*
5. *Lo solicitado mediante R-428-2024 propone la modificación en artículos del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, más deja pendiente la emisión de las directrices por parte de la Rectoría sobre la programación, uso y control del servicio de transporte interno, de forma que se garanticen las vías más adecuadas para atender la mayor cantidad de personas usuarias (siendo prioritaria la atención de actividades académicas), realizar el uso más eficiente de los recursos institucionales y procurar un registro adecuado de los cargos por los servicios brindados, en atención al acuerdo del Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3349, Artículo 12, del 07 de febrero de 2024, inciso b.*

Se dictamina:

- a. *Emitir dictamen positivo sobre la propuesta de reforma parcial del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica con la modificación en los artículos 7, 8, 10, 14, 32 y 33.*
- b. *Recomendar al pleno del Consejo Institucional la aprobación de la reforma parcial de los artículos 7, 8, 10, 14, 32 y 33 del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, según se detalla a continuación:*

Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica Actual	Propuesta de modificación al Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico R 428-2024	Propuesta de modificación al Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico COPA
<p>Artículo 7. La Unidad de Transportes y sus homólogos</p> <p>La Coordinación de la Unidad de Transportes será responsable por la administración, el uso, control sobre el uso, programación, asignación y mantenimiento de la flotilla vehicular propiedad de la Institución, velará por el cumplimiento del presente reglamento y demás normativa aplicable a los vehículos institucionales, así como de velar por la asignación óptima de la modalidad en que se brindará el servicio de transporte.</p> <p>Las disposiciones de este reglamento que mencionan a la Coordinación de la Unidad de Transportes o a la Unidad de Transportes, podrán ser desconcentradas en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos que no tengan la Unidad formalmente constituida, mediante acuerdo o resolución del órgano o jerarca que lo decida.</p>		<p>Artículo 7. La Unidad de Transportes y sus homólogos</p> <p>La Coordinación de la Unidad de Transportes será responsable por la administración, el uso, control sobre el uso, programación, asignación y mantenimiento de la flotilla vehicular propiedad de la Institución, velará por el cumplimiento del presente reglamento, <u>disposiciones establecidas por la Rectoría</u> y demás normativa aplicable a los vehículos institucionales, así como de velar por la asignación óptima de la modalidad en que se brindará el servicio de transporte.</p> <p>Las disposiciones de este reglamento que mencionan a la Coordinación de la Unidad de Transportes o a la Unidad de Transportes, podrán ser desconcentradas en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos que no tengan la Unidad formalmente constituida, mediante acuerdo o resolución del órgano o jerarca que lo decida.</p>

<p>Artículo 8. Funciones de la Unidad de Transportes</p> <p>Sin detrimento de otras funciones establecidas en la normativa institucional, serán funciones de la Unidad de Transportes, las siguientes:</p> <p>1. Planear, organizar, coordinar y controlar los servicios de transporte dentro y fuera del país, bajo sus diferentes modalidades.</p> <p>...</p>		<p>Artículo 8. Funciones de la Unidad de Transportes</p> <p>Sin detrimento de otras funciones establecidas en la normativa institucional, serán funciones de la Unidad de Transportes, las siguientes:</p> <p>1. Planear, organizar, coordinar y controlar los servicios de transporte dentro y fuera del país, bajo sus diferentes modalidades, <u>según disposiciones de la Rectoría.</u></p> <p>...</p>
<p>CAPÍTULO III. DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE</p> <p>Artículo 10. De la solicitud del servicio de transporte</p> <p>La solicitud del servicio de transporte se hará mediante el formulario "Solicitud de servicio"; estos se atenderán en la Unidad de Transportes, según el ingreso y bajo el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de vehículo institucional con conductor profesional. • Disponibilidad de vehículo institucional sin conductor profesional. • Uso de vehículo particular de la persona funcionaria del ITCR, bajo la modalidad de pago de kilometraje. • Contratación de vehículo a un tercero. 	<p>CAPÍTULO III. DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE</p> <p>Artículo 10. De la solicitud del servicio de transporte</p> <p>La solicitud del servicio de transporte se hará mediante el formulario "Solicitud de servicio"; estos se atenderán en la Unidad de Transportes, según <u>las disposiciones y prioridades indicadas por la Administración en el marco de las disposiciones de ejecución presupuestarias vigentes, entre ellas se podrán considerar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de vehículo institucional <input type="radio"/> <u>interinstitucional</u> con conductor profesional. - Disponibilidad de vehículo institucional <input type="radio"/> <u>interinstitucional</u> sin conductor profesional. 	<p>CAPÍTULO III. DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE</p> <p>Artículo 10. De la solicitud del servicio de transporte</p> <p>La solicitud del servicio de transporte se hará mediante el formulario "Solicitud de servicio"; estos se atenderán en la Unidad de Transportes, según <u>las disposiciones y prioridades indicadas por la Rectoría, se podrán considerar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad de vehículo institucional <u>o interinstitucional</u> con una <u>persona conductora profesional.</u> b. Disponibilidad de vehículo institucional <u>o interinstitucional</u> sin una <u>persona conductora profesional.</u> c. Uso de vehículo particular de la persona funcionaria del ITCR, bajo la modalidad de pago de kilometraje.

	<p>- Uso de vehículo particular de la persona funcionaria del ITCR, bajo la modalidad de pago de kilometraje. - Contratación de vehículo a un tercero.</p>	<p>d. <u>Contratación de vehículo a una persona tercera.</u></p>
<p>Artículo 14. Encargado de la gira</p> <p>Todo servicio de transporte debe tener una persona encargada de la gira, la cual será designada por la dependencia solicitante. En caso de una gira en la cual participen usuarios del servicio de transporte interno, con centro de costo o dependencia diferente, el viaje será administrado por una persona funcionaria encargada, quien será definida previo a la realización de ésta, en coordinación con la Unidad de Transportes.</p>		<p>Artículo 14. <u>Persona encargada de la gira y excepciones</u></p> <p>Todo servicio de transporte debe tener una persona encargada de la gira, la cual será designada por la dependencia solicitante. En caso de una gira en la cual participen usuarios del servicio de transporte interno, con centro de costo o dependencia diferente, el viaje será administrado por una persona funcionaria encargada, quien será definida previo a la realización de ésta, en coordinación con la Unidad de Transportes.</p> <p><u>Se exceptúa esta condición aquellos servicios de transporte de traslado de estudiantes o personas externas dentro de un Campos o Centro Académico cuyos recintos se encuentran en diferentes edificios de la ciudad u otras u otros casos debidamente justificados por la Dirección de la Unidad Ejecutora.</u></p>
<p>APÍTULO V. PAGO DE KILOMETRAJE A PERSONAS FUNCIONARIAS POR EL USO DEL VEHÍCULO DE SU PROPIEDAD EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES</p> <p>Artículo 32. De las razones para el uso de la modalidad de pago de kilometraje</p> <p>El vehículo propiedad de la persona funcionaria del ITCR, podrá ser</p>	<p>CAPÍTULO V. PAGO DE KILOMETRAJE A PERSONAS FUNCIONARIAS POR EL USO DEL VEHÍCULO DE SU PROPIEDAD EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES</p> <p>Artículo 32. De las razones para el uso de la modalidad de pago de kilometraje</p>	<p>CAPÍTULO V. PAGO DE KILOMETRAJE A PERSONAS FUNCIONARIAS POR EL USO DEL VEHÍCULO DE SU PROPIEDAD EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES</p> <p>Artículo 32. De las razones para el uso de la modalidad de pago de kilometraje</p> <p>El vehículo propiedad de la persona funcionaria del ITCR, según las disposiciones y</p>

<p>utilizado bajo la modalidad de pago de kilometraje, en los casos en que:</p> <p>a. La Unidad de Transportes haya descartado la posibilidad de ofrecer el servicio de transporte bajo las modalidades de vehículo institucional con chofer o sin chofer, según lo definido en el artículo 10 de este reglamento.</p> <p>b. Persiste la necesidad institucional del servicio y es más conveniente, oportuno y razonable autorizar la modalidad de pago de kilometraje, que contratar a un tercero.</p> <p>c. La persona funcionaria autorizada para el uso de su propio vehículo tiene participación directa en la actividad institucional que justifica su uso.</p>	<p>El vehículo propiedad de la persona funcionaria del ITCR, según <i>las disposiciones y prioridades indicadas por la Administración en el marco de las disposiciones de ejecución presupuestarias vigentes.</i></p> <p>b. Persiste la necesidad institucional del servicio y es más conveniente, oportuno y razonable autorizar la modalidad de pago de kilometraje, que contratar a un tercero.</p> <p><i>o la persona funcionaria autorizada para el uso de su propio vehículo tiene participación directa en la actividad institucional que justifica su uso.</i></p>	<p><u>prioridades indicadas por la Rectoría, la persona funcionaria autorizada para el uso de su propio vehículo tiene participación directa en la actividad institucional que justifica su uso.</u></p>
<p>Artículo 33. Autorización para el uso de la modalidad de pago de kilometraje.</p> <p>La persona encargada de cada unidad ejecutora será la competente para solicitar el uso de la modalidad de pago de kilometraje a la Unidad de Transportes, quien finalmente resolverá sobre su autorización, conforme a lo dispuesto en este reglamento y el procedimiento interno.</p>	<p>Artículo 33. Autorización para el uso de la modalidad de pago de kilometraje.</p> <p>La persona encargada de cada unidad ejecutora será la competente para <i>autorizar</i> el uso de la modalidad de pago de kilometraje a la Unidad de Transportes, quien finalmente resolverá sobre su autorización, conforme a lo dispuesto en este reglamento y el procedimiento interno.</p>	<p>Artículo 33. Autorización para el uso de la modalidad de pago de kilometraje.</p> <p>La persona encargada de cada unidad ejecutora será la competente para <u>autorizar</u> el uso de la modalidad de pago de kilometraje a la Unidad de Transportes, quien finalmente resolverá sobre su autorización, conforme a lo dispuesto en este reglamento y el procedimiento interno.</p>

- c. *Recomendar al pleno del Consejo Institucional que solicite a la Administración la revisión de las tendencias de asignación y ejecución del Servicio de Transporte por Programa con el fin de que refuerce y atienda adecuadamente las necesidades de los proyectos de investigación y extensión. En especial, a la luz de la creación de la Dirección de Extensión y con un énfasis en la regionalización, así como fortalecer sus necesidades de transporte y comunicar al respecto al Consejo Institucional en un plazo máximo de 20 días hábiles.*
- d. *Recomendar al pleno del Consejo Institucional que reitere a la Rectoría, la solicitud de emisión de las directrices que corresponda, sobre la programación, uso y control del servicio de transporte interno, de forma que se garanticen las vías más adecuadas para atender la mayor cantidad de personas usuarias (siendo prioritaria la atención de actividades académicas), realizar el uso más eficiente de los recursos institucionales y procurar un registro adecuado de los cargos por los servicios brindados, en un plazo máximo de 10 días hábiles.*
- e. *Recomendar al pleno del Consejo Institucional que solicite a la Administración la revisión de la metodología del cálculo de transporte con el fin de que evidencie los siguientes aspectos:*
- i. El tipo de flotilla vehicular actual con que cuenta: vehículos de diésel, gasolina e híbridos.*
 - ii. Las diferentes características de cada gira en cuanto a la zona de destino, tipo de vehículo que usa, entre otros aspectos.*
 - iii. El cargo a las instancias debería ser un costo variable y no incluir aquellos que ya la Institución los tiene en forma fija anualmente.*
- Comunicar al respecto al Consejo Institucional en un plazo máximo de 30 días hábiles.”*

CONSIDERANDO QUE:

1. Se ha recibido de la Rectoría, mediante el oficio R-428-2024, una propuesta para modificar los artículos 10, 32 y 33 del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, a partir de un análisis del servicio de transporte institucional y las necesidades actuales de la institución, en procura del uso eficiente, adecuado, controlado de los recursos y en concordancia con las necesidades de cada programa presupuestario y según Campus y Centro Académico.
2. La Comisión de Planificación y Administración dio curso y dictaminó positivamente la propuesta presentada por la Rectoría e incorporó modificaciones con el objetivo de brindar un mayor margen de decisión para que la asignación del transporte atienda las necesidades de cada programa

presupuestario, así como las condiciones de cada Campus Tecnológico y Centro Académico, dejando la modificación parcial en los artículos 7, 8, 10, 14, 32 y 33 del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

3. Está pendiente lo solicitado por este Consejo en la Sesión Ordinaria No. 3349, Artículo 12, inciso b, del 07 de febrero de 2024, sobre la emisión de las directrices correspondientes de la programación, uso y control del servicio de transporte interno, para garantizar las vías más adecuadas para atender a la mayor cantidad de personas usuarias (prioritariamente la atención de actividades académicas), realizar el uso más eficiente de los recursos institucionales y procurar un registro adecuado de los cargos por los servicios prestados.
4. La Comisión de Planificación y Administración planteó algunas consideraciones en cuanto a los mecanismos de asignación del servicio de transporte, la evaluación de su ejecución y sobre el mecanismo de cálculo del kilometraje, con el fin de que responda a las condiciones reales de la flotilla vehicular del ITCR, de las características de cada Campus Tecnológico y Centro Académico, así como a la naturaleza de cada servicio. Conforme a lo mencionado, este Consejo considera oportuno solicitar a la Administración la revisión y análisis de dichos mecanismos.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar la modificación de los artículos 7, 8 (inciso 1), 10, 14, 32 y 33 del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, según se detalla a continuación:

Artículo 7. La Unidad de Transportes y sus homólogos

La Coordinación de la Unidad de Transportes será responsable por la administración, el uso, control sobre el uso, programación, asignación y mantenimiento de la flotilla vehicular propiedad de la Institución, velará por el cumplimiento del presente reglamento, disposiciones establecidas por la Rectoría y demás normativa aplicable a los vehículos institucionales, así como de velar por la asignación óptima de la modalidad en que se brindará el servicio de transporte.

Las disposiciones de este reglamento que mencionan a la Coordinación de la Unidad de Transportes o a la Unidad de Transportes, podrán ser desconcentradas en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos que no tengan la Unidad formalmente constituida, mediante acuerdo o resolución del órgano o jerarca que lo decida.

Artículo 8. Funciones de la Unidad de Transportes

Sin detrimento de otras funciones establecidas en la normativa institucional, serán funciones de la Unidad de Transportes, las siguientes:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar los servicios de transporte dentro y fuera del país, bajo sus diferentes modalidades, según disposiciones de la Rectoría.

...

Artículo 10. De la solicitud del servicio de transporte

La solicitud del servicio de transporte se hará mediante el formulario "Solicitud de servicio"; estos se atenderán en la Unidad de Transportes, según las disposiciones y prioridades indicadas por la Rectoría, se podrán considerar:

- a. Disponibilidad de vehículo institucional o interinstitucional con una persona conductora profesional.
- b. Disponibilidad de vehículo institucional o interinstitucional sin una persona conductora profesional.
- c. Uso de vehículo particular de la persona funcionaria del ITCR, bajo la modalidad de pago de kilometraje.
- d. Contratación de vehículo a una persona tercera.

Artículo 14. Persona encargada de la gira y excepciones

Todo servicio de transporte debe tener una persona encargada de la gira, la cual será designada por la dependencia solicitante.

En caso de una gira en la cual participen usuarios del servicio de transporte interno, con centro de costo o dependencia diferente, el viaje será administrado por una persona funcionaria encargada, quien será definida previo a la realización de ésta, en coordinación con la Unidad de Transportes.

Se exceptúa esta condición aquellos servicios de transporte de traslado de estudiantes o personas externas dentro de un Campos o Centro Académico cuyos recintos se encuentran en diferentes edificios de la ciudad u otras y otros casos debidamente justificados por la Dirección de la Unidad Ejecutora.

Artículo 32. De las razones para el uso de la modalidad de pago de Kilometraje

El vehículo propiedad de la persona funcionaria del ITCR, según las disposiciones y prioridades indicadas por la Rectoría, la persona funcionaria autorizada para el uso de su propio vehículo tiene participación directa en la actividad institucional que justifica su uso.

Artículo 33. Autorización para el uso de la modalidad de pago de Kilometraje

La persona encargada de cada unidad ejecutora será la competente para autorizar el uso de la modalidad de pago de kilometraje a la Unidad de Transportes, quien finalmente resolverá sobre su autorización, conforme a lo dispuesto en este reglamento y el procedimiento interno.

- b.** Reiterar a la Rectoría, la solicitud de emisión de las directrices que corresponda, sobre la programación, uso y control del servicio de transporte interno, de forma que se garanticen las vías más adecuadas para atender la mayor cantidad de personas usuarias (siendo prioritaria la atención de actividades académicas), realizar el uso más eficiente de los recursos institucionales y procurar un registro adecuado de los cargos por los servicios brindados, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- c.** Solicitar a la Administración la revisión de las tendencias de asignación y ejecución del Servicio de Transporte por Programa con el fin de que refuerce y atienda adecuadamente las necesidades de los proyectos de investigación y extensión. En especial, a la luz de la creación de la Dirección de Extensión y con un énfasis en la regionalización, así como fortalecer sus necesidades de transporte y comunicar al respecto al Consejo Institucional en un plazo máximo de 20 días hábiles.
- d.** Solicitar a la Administración la revisión de la metodología del cálculo de transporte con el fin de que evidencie los siguientes aspectos:
 - i. El tipo de flotilla vehicular actual con que cuenta: vehículos de diésel, gasolina e híbridos.
 - ii. Las diferentes características de cada gira en cuanto a la zona de destino, tipo de vehículo que usa, entre otros aspectos.
 - iii. El cargo a las instancias debería ser un costo variable y no incluir aquellos que ya la Institución los tiene en forma fija anualmente.Comunicar al respecto al Consejo Institucional en un plazo máximo de 30 días hábiles.
- e.** Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, en el plazo máximo de cinco días hábiles, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo de diez días hábiles, ambos posteriores a la notificación del

acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

a. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado por la Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3363, Artículo 9, del 15 de mayo de 2024.