

# INDICE

## Sesión No. 2161

- Modificación de los Artículos 49 y 79 del Estatuto Orgánico, Referente a la modificación solicitada por la Asamblea Institucional Representativa sobre las asambleas que define el Estatuto Orgánico..... 2

## Sesión No. 1864

- Firmeza del Acuerdo de la Sesión No. 1862, Artículo 10, del jueves 7 de diciembre 1995. Reformas a los Artículos 53, 55 y 74 del Estatuto Orgánico para legitimar la responsabilidad administrativa jerárquica del Director de Sede Regional..... 3

## Sesión No. 1873

- Segunda aprobación a la Propuesta de Reforma a los Artículos 21, 48, 49, 54, 57, 57-bis, 73, 77 y 78 del Estatuto Orgánico..... 5

## Sesión No. 2152

- Lineamientos para plazas vacantes para el personal jubilado..... 9
- Reglamento para la Administración de Activos Muebles, Inmuebles y otros Activos Sujetos a Depreciación y Amortización..... 9
- Pronunciamiento del ITCR al proyecto "Ley de Exámenes y Pruebas de Incorporación a los Colegios Profesionales Universitarios", Exp. No. 13.918, Remitido por la Asamblea Legislativa..... 21
- Derechos de Estudio y pago profesores Curso Intensivo de Verano 2001..... 22
- Pronunciamiento sobre Licitación Pública No. 02-2000, Concesión Locales para Servicio de Fotocopiado..... 23
- Renuncia presentada por la MSc. Ana Rosa Ruiz, como miembro de la Comisión de Equiparación Salarial..... 23

## Sesión No. 2153

- Convenio entre el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) y Asociación Deportiva y Recreativa del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ADERTEC)..... 24
- Solicitud de prórroga de permiso sin goce de salario por tres cuartos de tiempo de su jornada laboral, del MSc. Ignacio Trejos Zelaya..... 27
- Creación del Departamento "Escuela de Seguridad Laboral e Higiene Ambiental..... 28

## Sesión No. 2154

- Fondo de Becas Estudiantiles..... 28
- Declaratoria de Interés Institucional la EXPOTEC 2001..... 29
- Modificaciones Artículos 12, 13, 18, 28, 33, 34, 46 y Transitorio VII del Reglamento de Facilidades de Estudios para Funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Dependientes..... 29
- Procedimiento para el Control de Tiempo Extraordinario..... 34
- Nombramiento de miembro titular en la Comisión de Evaluación Profesional..... 36
- Nombramiento de Titular Representante del Sector Administrativo En el Directorio del Tribunal Institucional Electoral..... 36
- Proyecto de Ley "Reforma del Artículo 9 de la Ley No. 2035, del 17 de julio de 1956, reformada por las Leyes No. 6050, del 14 de marzo de 1977 y No. 7742, de 19 de diciembre de 1997, Ley Orgánica del Consejo Nacional de Producción." Exp. No. 13.890..... 37
- Nombramiento de representante en Comisión de Equiparación Salarial..... 38

## Sesión No. 2155

- Liquidación Presupuestaria 2000..... 38
- Índice Socioeconómico..... 39
- Prórroga de Nombramiento de Representante del Sector Académico en el Tribunal Institucional Electoral..... 39

**Sesión No. 2161, Artículo 6, del 9 de marzo del 2001.**

**Modificación de los Artículos 49 y 79 del Estatuto Orgánico, referente a la modificación solicitada por la Asamblea Institucional Representativa sobre las asambleas que define el Estatuto Orgánico**

El Consejo Institucional,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Asamblea Institucional Representativa, en la Sesión AIR-42-00 del 3 de mayo del 2000, acordó modificar los incisos f) y h) del Artículo 6 del Estatuto Orgánico, y dispuso: "solicitar al Consejo Institucional modifique por medio de los cambios de redacción pertinentes el texto actual sobre la conformación de las otras asambleas que se definen en el Estatuto Orgánico y en el Código de Elecciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Siguiendo como principio para esas modificaciones que los funcionarios: profesores y administrativos deben haber estado nombrados en la Institución por tiempo indefinido y con una jornada no menor a medio tiempo completo. Estas condiciones deben cumplirse por lo menos seis meses antes de la fecha de publicación del padrón definitivo correspondiente".
2. Tanto en el Estatuto Orgánico, como en el Código de Elecciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica existen varios artículos que contienen la conformación de asambleas, se hace necesario modificarlos, para que su redacción se adecue a las reformas ordenadas por la AIR.

**ACUERDA:**

- a. Modificar los incisos b) y d) del Artículo 49 del Estatuto Orgánico; para que se lean así:

**Artículo 49**

"b. Todos los profesores que laboren en ese Departamento, nombrados por tiempo indefinido y con una jornada no menor a medio tiempo completo. Estas condiciones deben cumplirse por lo menos seis meses antes de la fecha de publicación del padrón definitivo de la Asamblea Plebiscitaria del Departamento Académico."

"d. Todos los funcionarios administrativos que laboren en ese Departamento nombrados por tiempo indefinido y con una jornada no menor a medio tiempo completo. Estas condiciones deben cumplirse por lo menos seis meses antes de la fecha de publicación del padrón definitivo de la Asamblea Plebiscitaria de Departamento Académico. Su participación tiene una valoración equivalente a 1/4 del total de miembros considerados en los incisos a) y b) de este artículo."

- b. Modificar los incisos d) y f) del Artículo 79 del Estatuto Orgánico; para que se lean así:

**Artículo 79**

"d. Todos los profesores de la Sede Regional, nombrados por tiempo indefinido y con una jornada no menor a medio tiempo completo. Estas condiciones deben cumplirse por lo menos seis meses antes de la fecha de publicación del padrón definitivo de la Asamblea Plebiscitaria de la Sede Regional."

"f. Todos los funcionarios administrativos de la Sede Regional nombrados por tiempo indefinido y con una jornada no menor a medio tiempo completo. Estas condiciones deben cumplirse por lo menos seis meses antes de la fecha de publicación del padrón definitivo de la Asamblea Plebiscitaria de la Sede Regional. Su participación tiene una valoración equivalente a 1/4 del total de miembros considerados en los incisos a), b), c) y d) de este artículo."

**NOTA: Este acuerdo queda aprobado en primer debate en Sesión No. 2160, Artículo 9 del 2 de marzo del 2001 y en segundo debate en Sesión No. 2161, Artículo 6, del 9 de marzo del 2001, de conformidad con lo establecido en el Artículo 132 del Estatuto Orgánico.**

**Sesión No. 1864, Artículo 9, del 14 de diciembre de 1995.**

**Firmeza del Acuerdo de la Sesión No. 1862, Artículo 10, del jueves 7 de diciembre 1995. Reformas a los Artículos 53, 55 y 74 del Estatuto Orgánico para legitimar la responsabilidad administrativa jerárquica del Director de Sede Regional**

El Consejo Institucional,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Artículo 127 del Estatuto Orgánico establece que modificaciones al mismo solicitadas por el Consejo Institucional deben ser estudiadas por la Comisión Permanente existente al respecto, cuyo dictamen debe ser comunicado a la Comunidad Institucional por lo menos dos semanas antes de que se inicie la discusión en el Consejo Institucional, para que los interesados envíen las observaciones que estimen pertinentes.
2. El Consejo Institucional trasladó a la Comisión Permanente del Estatuto Orgánico el estudio de las reformas solicitadas por el Consejo Asesor de la Sede Regional en relación a la función administrativa jerárquica del director de sede, basados en la experiencia y necesidades por ellos vividas.
3. El análisis practicado concluyó que los cambios propuestos no pretenden la descentralización de la Sede sino ordenar la desconcentración administrativa que con ella se tiene.
4. Las propuestas de modificación a los Artículos 53 y 74, de la Comisión Permanente del Estatuto Orgánico, con el documento SA-371-95 del 31 de agosto del presente año, fueron enviadas por la Secretaría del Consejo Institucional a la consulta requerida.
5. Se recibió respuesta de la Directora de la Oficina de Asesoría Legal, del Director

del Departamento de Matemática, del Coordinador de la Licenciatura en Ingeniería Electrónica, del Director del Departamento de Ciencias Sociales y del Director del Departamento de Computación.

6. Las observaciones recibidas enriquecieron la propuesta de la Comisión Permanente del Consejo Institucional y permiten plantear además de ajustes a las modificaciones de los Artículos 53 y 74 otra nueva modificación consecuente al Artículo 55 del mismo Estatuto; requiriéndose por ello, una segunda consulta a la Comunidad Institucional.
7. El Artículo 55 del Estatuto Orgánico se refiere a las funciones del Director de Departamento Académico y de los comentarios recibidos se notó que ante la desconcentración de actividades e impartición de carreras en diferentes sedes, es necesario ser explícitos sobre a quien corresponde la responsabilidad de control y calidad académica de las mismas.

**ACUERDA:**

- a. Modificar el Artículo 53 del Estatuto Orgánico de manera que se lea:

**Artículo 53**

Los directores de departamento académico son los funcionarios que dirigen y representan a esas unidades. En la línea jerárquica inmediata estarán bajo la autoridad del Vicerrector respectivo o el Director de Sede, según corresponda.

- b. Modificar el Artículo 55 del Estatuto Orgánico de manera que se lea:

**Artículo 55**

Son funciones del Director de Departamento Académico:

- a. Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores del departamento.

- b.** Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos del departamento.
- c.** Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Institucional, el Rector, los Vicerrectores, el Director de Sede Regional y el Consejo de Departamento, en lo que corresponda.
- ch.** Convocar y presidir el Consejo de Departamento.
- d.** Formar parte del Consejo de Vicerrectoría o Sede Regional respectivo.
- e.** Representar al Vicerrector respectivo o Director de Sede Regional cuando le sea solicitado.
- f.** Coordinar un área cuando le sea asignada esta labor.
- g.** Procurar la eficiencia de la labor docente, de investigación y de extensión del departamento.
- h.** Preparar el plan de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlo al Consejo de Departamento.
- i.** Proponer al Consejo de Departamento el plan semestral de trabajo de cada funcionario a su cargo y evaluarlo al concluir el período.
- j.** Presentar un informe semestral de labores al Vicerrector o Director de Sede Regional respectivo y hacerlo del conocimiento del Departamento.
- k.** Servir como medio de comunicación entre el Vicerrector o Director de Sede Regional y el departamento.
- l.** Proponer al Consejo de Departamento planes y programas de docencia, investigación y extensión.
- ll.** Ejercer acción disciplinaria sobre los funcionarios y estudiantes del departamento, según lo establecido en este Estatuto Orgánico y los reglamentos respectivos.
- m.** Suspender actividades del departamento cuando medie alguna circunstancia

que lo amerite, dando cuenta al Vicerrector o Director de Sede Regional respectivo.

- n.** Presentar al Vicerrector o Director de Sede Regional respectivo las recomendaciones del Consejo de Departamento sobre nombramientos y remoción de personal.
- ñ.** Promover la superación del personal a su cargo.
- o.** Propiciar la coordinación de las labores de su departamento con las de otras unidades del Instituto o instituciones públicas y privadas.
- p.** Firmar, conjuntamente con el Rector, los títulos que expida su departamento.
- q.** Fiscalizar la acción de los programas desconcentrados de su departamento.
- r.** Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño del departamento.
- c.** Modificar el Artículo 74 del Estatuto Orgánico de manera que se lea:

Son funciones del Director de Sede Regional:

- a.** Asistir al Rector en el área de su competencia.
- b.** Ejecutar las actividades de la Sede Regional de acuerdo a las políticas institucionales, en coordinación con las Vicerrectorías respectivas.
- c.** Planear, dirigir y evaluar las actividades de la Sede Regional.
- ch.** Cumplir y ejecutar cuando corresponda las disposiciones del Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional, que le competan.
- d.** Representar al Rector, cuando, este lo solicite.
- e.** Proponer al Rector el nombramiento de los directores de los departamentos no

académicos a su cargo, cuando se produzca una vacante.

- f. Proponer al Rector la remoción de los directores de los departamentos no académicos a su cargo, por causas graves, previo levantamiento de expediente y según la reglamentación correspondiente.
- g. Formar parte del Consejo de Rectoría.
- h. Convocar y presidir el Consejo Asesor de su Sede Regional.
- i. Actuar como superior jerárquico de los directores de los departamentos y de los coordinadores de programas especiales de la Sede Regional.
- j. Proponer al Consejo Institucional, por medio del Rector y de acuerdo con la experiencia generada en la Sede Regional, las reformas que estime convenientes a este Estatuto Orgánico y a los reglamentos.
- k. Presentar al Rector un informe anual de la labor de la Sede Regional.
- l. Presentar al Rector el plan anual y el anteproyecto de presupuesto de las dependencias y programas a su cargo y colaborar en las gestiones necesarias para su financiamiento.
- ll. Velar por la adecuada selección, evaluación y promoción del personal de las dependencias a su cargo.
- m. Procurar la coordinación y vinculación permanente de las actividades a su cargo con las desempeñadas por otras dependencias e instituciones y organismos similares, de acuerdo con las políticas institucionales.
- n. Velar por la adecuada distribución de las responsabilidades de los profesores de la Sede Regional de acuerdo con el reglamento correspondiente.
- ñ. Coordinar, supervisar, evaluar y estimular las labores docentes, de investigación y de extensión de la Sede Re-

gional y velar porque respondan a los intereses y necesidades del país.

- o. Propiciar, mediante el adecuado aprovechamiento de los recursos institucionales, la creación y mantenimiento de las facilidades necesarias para la correcta ejecución de las labores de la Sede Regional.
- p. Velar porque se cumplan todos los servicios de asistencia a los estudiantes de la Sede Regional.
- q. Promover el desarrollo de programas en las áreas cultural, social y deportiva, para la recreación y formación de estudiantes y funcionarios de la Sede Regional y la interacción con la comunidad.
- r. Favorecer la solución de los problemas que surjan en la Sede Regional entre los estudiantes o entre éstos y los funcionarios.
- s. Desempeñar otras funciones que este Estatuto Orgánico o los reglamentos le encomienden.

---

**Sesión No.1873, Artículo 10, del 14 de marzo de 1996.**

**Segunda aprobación a la Propuesta de Reforma a los Artículos 21, 48, 49, 54, 57, 57-bis, 73, 77 y 78 del Estatuto Orgánico.**

El Consejo Institucional,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Plenario del Primer Congreso Institucional acordó:
  - “a. Adoptar la política de voto directo para todos los funcionarios del sector administrativo, nombrados por tiempo indefinido, en las elecciones de: Rector, miembros del Consejo Institucional, Director de Sede Regional y Director de Departamento Académico.
  - b. Mantener los porcentajes de participación establecidos en el Es-

tatuto Orgánico para los sectores docente, administrativo y estudiantil en los procesos electorales: 60%, 15% y 25% respectivamente.”

2. La AIR aprobó modificar los Artículos 6, 7 y 8 estableciendo el voto universal y directo del sector administrativo en la Asamblea Institucional Plebiscitaria.
3. El Consejo Institucional en consecuencia, recibió solicitud al respecto del Directorio de la AIR (AIR-39-95 del 24 de abril de 1995) y recomendaciones del Tribunal Electoral Institucional sobre el mismo tema (TIE-121-94, del 19 de octubre de 1994).
4. El Artículo 127 del Estatuto Orgánico dice:

“Las reformas solicitadas por la Asamblea Institucional Representativa o por los miembros del Consejo Institucional, serán estudiadas por una comisión permanente de este último, cuyo dictamen deberá comunicarse a la comunidad del Instituto por lo menos dos semanas antes de que se inicie su discusión en el Consejo Institucional, para que los interesados envíen las observaciones que estimen pertinentes.

Toda reforma deberá ser aprobada en dos sesiones ordinarias del Consejo Institucional y con al menos el voto afirmativo de las dos terceras partes de sus miembros.”

5. En el período establecido para consulta a la Comunidad Institucional, en cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 127, se recibieron observaciones de las Direcciones de: Proyectos de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, Computación, Asesoría Legal, Agronomía, Oficina de Planificación Institucional, de la Sede Regional San Carlos, Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, Auditoría Interna

y de un profesor del Departamento de Matemática.

#### **ACUERDA:**

Aprobar las siguientes reformas al Estatuto Orgánico:

1. Modificar el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de manera que se lea:

*El Rector será elegido por la Asamblea Institucional Plebiscitaria para un período de cuatro años. No podrá ser electo por más de dos períodos consecutivos. Sus funciones las realizará con dedicación exclusiva.*

*Para ser electo Rector, se requiere obtener la mayoría y al menos, el 40% del total de los votos válidos emitidos, calculados según lo estipulado en los Artículos 6 y 7 de este Estatuto Orgánico. En caso de que ningún candidato obtenga la cantidad de votos necesaria, el Tribunal Institucional Electoral convocará a una nueva votación, en el transcurso del mes siguiente en la cual participarán únicamente, los dos candidatos que hayan obtenido mayor número de votos.*

2. Modificar el Artículo 48 del Estatuto Orgánico de manera que se lea:

*La Asamblea Plebiscitaria de Departamento Académico estará integrada de la siguiente manera:*

- a. *El director de Departamento.*
- b. *Todos los profesores que laboren en ese Departamento con una jornada no menor a medio tiempo con más de seis meses de trabajar en el Instituto, nombrados por tiempo indefinido.*
- c. *Una representación estudiantil correspondiente a 5/12 del total de miembros considerados en los incisos a y b de este artículo.*
- ch. *Todos los funcionarios administrativos que laboren en ese Departamento con una jornada no menor a medio tiempo,*

*con más de seis meses de trabajar en el Instituto, nombrados por tiempo indefinido, cuya participación tiene una valoración equivalente a 1/4 del total de miembros considerados en los incisos a y b de este artículo.*

*Cuando la población del sector administrativo en un Departamento Académico represente menos del 15% de la Asamblea Plebiscitaria de ese Departamento, el valor del voto de cada uno de los funcionarios administrativos será igual al valor del voto de los otros miembros de la Asamblea.*

*Para determinar el valor de los votos emitidos por los funcionarios administrativos en la Asamblea Plebiscitaria de Departamento Académico, el procedimiento será definido en el reglamento respectivo.*

3. Modificar el Artículo 49 del Estatuto Orgánico de manera que se lea:

*Corresponde a la Asamblea Plebiscitaria de Departamento Académico:*

- a. *Elegir al director de ese Departamento.*
- b. *Relevar al director de ese Departamento por causas graves, previo levantamiento de expediente y según el reglamento respectivo, por votación afirmativa no inferior, a las dos terceras partes de la Asamblea Plebiscitaria de Departamento Académico.*

4. Modificar el Artículo 54 del Estatuto Orgánico de manera que se lea:

*Para ser Director de Departamento Académico se requiere poseer título profesional universitario en una disciplina afín a la actividad del departamento, estar nombrado por tiempo indefinido y haber laborado a medio tiempo o más, por lo menos dos años para el Instituto.*

*Los directores serán electos por la Asamblea Plebiscitaria de Departamento Académico. No podrán ser electos por más de dos períodos consecutivos. Deberán ejercer sus funciones en jornada de tiempo*

*completo. Durarán en sus funciones tres años.*

*Para ser electo Director de Departamento Académico se requiere obtener una votación afirmativa mayor al 50% del total de la Asamblea Plebiscitaria del respectivo Departamento Académico.*

5. Modificar el Artículo 57 del Estatuto Orgánico de manera que se lea:

*Los directores de departamento no académico son los funcionarios que dirigen y representan a esas unidades. En la línea jerárquica inmediata estarán bajo la autoridad del Vicerrector, el Director de Sede o el Rector, según corresponda. Serán nombrados por el Rector a propuesta del Vicerrector o Director de Sede respectivo, con base en un concurso de antecedentes.*

*Los directores de departamento no académico durarán en sus funciones cuatro años y podrán ser nombrados por períodos subsiguientes. En caso de producirse una vacante, el nombramiento se hará por un período completo.*

*Para ser director de departamento no académico se requiere poseer título profesional universitario afín a la actividad del departamento.*

6. Introducir un nuevo Artículo al Estatuto Orgánico inmediatamente después del Artículo 57, corrigiéndose la numeración siguiente, de manera que se lea:

*Para ser Director de Departamento no Académico de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos de la Sede Central y los correspondientes de las Sedes Regionales, se requiere poseer título profesional universitario en una disciplina afín a la actividad del departamento, estar nombrado por tiempo indefinido y haber laborado, a medio tiempo o más, por lo menos dos años para el Instituto.*

*Los directores serán electos por el Consejo de Departamento respectivo. No podrán ser electos por más de dos períodos consecutivos. Deberán ejercer sus funciones en*

*jornada de tiempo completo. Durarán en sus funciones cuatro años.*

*Para ser electo Director de Departamento no Académico de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos de la Sede Central y los correspondientes de las Sedes Regionales, se requiere obtener una votación afirmativa mayor al 50% de los miembros del Consejo de Departamento.*

7. Modificar el Artículo 73 del Estatuto Orgánico de manera que se lea:

*El Director de la Sede Regional será nombrado por la Asamblea Plebiscitaria de la misma. Durará en su cargo cuatro años y lo desempeñará con dedicación exclusiva. No podrá ser electo por más de dos períodos consecutivos. Para ser Director de Sede se requiere poseer grado o título profesional universitario debidamente reconocido y obtenido, al menos, con cinco años de anticipación al momento de asumir el cargo. Para ser electo Director de Sede Regional se requiere obtener la mayoría y, al menos, el 40% del total de los votos válidos emitidos; de lo contrario el Tribunal Institucional Electoral convocará a una nueva votación en el transcurso del mes siguiente, en la cual participarán únicamente los dos candidatos que hayan obtenido mayor número de votos.*

8. Modificar el Artículo 77 del Estatuto Orgánico de manera que se lea:

*La Asamblea Plebiscitaria de la Sede Regional está integrada de la siguiente manera:*

- a. Los miembros del Consejo Institucional.*
- b. El Director de la Sede Regional.*
- c. Los Directores de Departamento y los directores de Centros de Investigación consolidados de la Sede Regional.*
- ch. Todos los profesores de la Sede Regional con más de seis meses de trabajar en el Instituto, nombrados por tiempo indefinido y por una jornada no menor a medio tiempo completo.*

*d. Una representación estudiantil correspondiente a 5/12 del total de miembros considerados en los incisos a, b, c y ch de este artículo.*

*e. Todos los funcionarios administrativos de la Sede Regional con más de seis meses de trabajar en el Instituto, nombrados por tiempo indefinido y por una jornada no menor a medio tiempo completo, cuya participación tiene una valoración equivalente a 1/4 del total de miembros considerados en los incisos a, b, c y ch de este artículo.*

*Para la elección y sustitución de los miembros de la Asamblea Plebiscitaria de la Sede Regional se seguirá el mismo procedimiento empleado para integrar la Asamblea Institucional Plebiscitaria.*

9. Modificar el Artículo 78 del Estatuto Orgánico de manera que se lea:

*Son funciones de la Asamblea Plebiscitaria de la Sede Regional:*

- a. Elegir al Director de la Sede Regional.*
- b. Revocar, a solicitud del Rector o del 25% de la Asamblea Plebiscitaria de la Sede Regional, siempre que al menos el 50% de esos solicitantes sean profesores, el nombramiento del Director de la Sede Regional por causas graves o que hicieran perjudicial la permanencia en su cargo. La decisión para este efecto deberá ser tomada por el voto afirmativo de un mínimo de dos tercios de la Asamblea Plebiscitaria de la Sede Regional.*
- c. Pronunciarse, mediante votación, sobre los asuntos específicos de la Sede Regional que le sometan la Asamblea Institucional Representativa, el Consejo Institucional o el Rector. Para que estas votaciones sean válidas deberá votar, al menos, el 40% del total de la Asamblea Plebiscitaria de la Sede Regional. Los acuerdos se tomarán por el voto afirmativo de más de la mitad de los votos emitidos.*

**Sesión No. 2152, Artículo 5, del 1 de diciembre del 2000.**

**Lineamientos para plazas vacantes para el personal jubilado.**

El Consejo Institucional,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en Sesión No. 2130, celebrada el 11 de agosto del 2000, recibió un informe de la Rectoría sobre la situación que el Instituto Tecnológico de Costa Rica, enfrentará con respecto al personal por pensionarse.
2. De acuerdo a la información en los próximos años un número significativo de empleados y empleos de las áreas académica y administrativa se estarán jubilando.
3. Esta situación provocará que algunas áreas sean redefinidas ya sea reduciendo su marco de acción o reorientando los recursos hacia otras áreas que estratégicamente se deben fortalecer.
4. El Consejo Institucional en Sesión No. 2131, acordó solicitar lineamientos con respecto a las plazas de las personas a pensionarse.
5. La Comisión de Planificación y Administración solicitó en oficio SCI-446-2000, del 28 de setiembre información con respecto al personal pensionado.
6. La Comisión de Planificación y Administración recibió oficio OPI-97-2000, del 3 de noviembre, informando de la situación de las plazas de personal pensionado y lineamientos.
7. Los lineamientos que plantea la Administración con respecto a las plazas de personal pensionado son muy generales y no da elementos para una reorientación y mejor utilización de las plazas.

**ACUERDA:**

- a. Congelar toda aquella plaza que se libere por personal pensionado.
- b. Presentar al Consejo Institucional, para su revisión, sólo aquellas plazas que deben ser sustituidas o asignadas a otras áreas, según una justificación que responda a los planes y áreas estratégicas de la Institución.

---

**Sesión No. 2152, Artículo 6, del 1 de diciembre del 2000.**

**Reglamento para la Administración de Activos Muebles, Inmuebles y Otros Activos Sujetos a Depreciación y Amortización.**

El Consejo Institucional,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en Sesión No.1986, Artículo 16, del 2 de abril de 1998, creó una comisión técnica para elaborar un Proyecto de Reglamento para la Administración de Activos Fijos Sujetos a Depreciación.
2. El 18 de agosto de 1998, la Oficina de Planificación Institucional (OPI), remite Proyecto de Reglamento para la Administración de Activos Fijos Sujetos a Depreciación. (Oficio OPI-77-98).
3. La Comisión de Administración y Finanzas, en Sesión No. 2038 del Consejo Institucional, Artículo 20, del 21 de enero de 1999, solicita devolver el proyecto a la Oficina de Planificación Institucional para que incorpore los aspectos relativos a activos sujetos a amortización. (Oficio SCI-022-99).
4. El 14 de noviembre del 2000, la Secretaría del Consejo Institucional recibe un nuevo proyecto denominado "Reglamento para la Administración de Activos Muebles, Inmuebles y Otros Activos Sujetos a Depreciación y Amortización.

5. La Comisión de Planificación y Administración analizó el proyecto que incorpora lo solicitado por la Comisión en su oportunidad.
6. Se recibió dictámenes de la Auditoría Interna (Oficio AU-187-2000) y de la Asesoría Legal (Oficio AL-231-2000) y las sugerencias fueron incorporadas por la Oficina de Planificación Institucional.

**ACUERDA:**

- a. Aprobar el Reglamento para la Administración de Activos Muebles, Inmuebles y Otros Activos Sujetos a Depreciación o Amortización, de la siguiente manera:

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1**

Este Reglamento tiene como fin normar los aspectos relativos a la administración general de los activos bienes muebles e inmuebles y otros activos, propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Rigen para estos bienes todos los principios de administración enunciados y establecidos en las leyes y reglamentos, principalmente, lo estipulado en la Ley de Administración Pública y su Reglamento, la Ley de Administración Financiera de la República y su Reglamento, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento y el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

**ARTICULO 2**

Objetivos:

- 2.1 Mantener un adecuado registro, identificación, manejo y eficiente control sobre todos los activos del ITCR.
- 2.2 Generar la información adecuada para el mantenimiento y determinación de

la óptima administración y vida útil de los activos.

- 2.3 Definir las responsabilidades que adquieren los(as) funcionarios(as) encargados(as) de la asignación, administración, custodia y uso de los activos.

**ARTICULO 3**

Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todas las dependencias de la Sede Central, Sedes Regionales y Centros Académicos, para las organizaciones internas y para los(as) funcionarios(as) del Instituto, que se beneficien del uso y servicio de los activos fijos propiedad de la Institución.

**ARTICULO 4**

Definiciones, en este Reglamento se establecen las acepciones y significados al uso de las siguientes expresiones y términos:

- 4.1 Acta de inventario inicial: Documento que emite el Departamento Financiero-Contable donde constan los bienes muebles asignados a cada dependencia. Cuando se trate de bienes inmuebles y otros activos, estos estarán comprendidos en los registros correspondientes.
- 4.2 Acta de donación: Es el documento mediante el cual se legaliza un acto de donación de bienes al ITCR.
- 4.3 Activos fijos: Bien mueble o inmueble con una vida útil mayor a un año, que se adquiere para su uso y funcionamiento en la operación normal de la Institución o en la prestación de servicios al público en general. Estos bienes están sujetos a revaluación, depreciación, amortización o agotamiento, según corresponda.
- 4.4 Activos fijos intangibles: Son todos aquellos bienes propiedad de la Insti-

tución, representativos de franquicias, privilegios u otros similares, incluyendo los anticipos por su adquisición, que no son bienes tangibles ni derechos contra terceros, y que expresan un valor cuya existencia depende de la posibilidad futura de producir ingreso. Incluyen, entre otros, los siguientes: derechos de propiedad intelectual; patentes, marcas, licencias, etc. Estos activos están sujetos a amortización o plusvalía según corresponda.

- 4.5** Activos fijos tangibles: Son todos aquellos bienes muebles e inmuebles que tienen dentro de sus características masa corporal, volumen y normalmente están sujetos a depreciación, agotamiento o plusvalía según corresponda.
- 4.6** Activo de control: Activo que por su bajo valor monetario, no califica como activo fijo capitalizable, pero al cual se le asigna una identificación para su control.
- 4.7** Adiciones capitalizables: Se clasifican como adiciones capitalizables aquellas erogaciones que aumentan la calidad del bien, pero que no alargan la vida útil del mismo, independientemente de su costo.
- 4.8** Adquisición: Proceso mediante el cual, el ITCR incorpora activos a su inventario de bienes.
- 4.9** Bien inmueble: Son bienes que no son sujetos de transportar por ser terreno o lo que a él se adquiere en calidad de mejoras.
- 4.10** Bien mueble: Todo tipo de activo que tenga utilidad para el desarrollo de las funciones laborales o la prestación de servicios al público, tales como mobiliario, equipo, maquinaria, instrumentos y herramientas o cualquier bien que este sujeto a depreciación.

**4.11** Custodio: Funcionario responsable por el uso, manejo, cuidado y salvaguarda de un activo mueble o inmueble.

**4.12** Depreciación: Cargos para cancelar el costo de un activo menos el valor residual a lo largo de su vida útil estimada.

**4.13** Destrucción de bienes: Acto mediante el cual se procede a eliminar físicamente aquellos bienes que por sus condiciones de obsolescencia o deterioro obligan a la administración a dejarlo fuera de circulación y uso definitivo, así como a eliminarlo del registro correspondiente.

**4.14** Donante: Persona física o jurídica que da o entrega activos en forma gratuita.

**4.15** Donatario: Es la persona jurídica que recibe gratuitamente un activo determinado.

**4.16** Extravío temporal: Pérdida temporal de los activos muebles por un período no mayor a un año, a partir de la denuncia, o hasta la emisión del informe correspondiente derivado de la investigación del caso.

**4.17** Fabricación de Bienes Muebles: Elaboración de bienes muebles por las unidades internas de la Institución, a solicitud de las instancias institucionales que requieran del bien.

**4.18** Mejoras capitalizables: Se considerará mejora capitalizable toda aquella erogación que provoquen el alargamiento de la vida útil y la calidad del activo, siendo lo anterior, independiente del costo o monto de la erogación.

**4.19** Organizaciones Internas: Son todas aquellas organizaciones de funcionarios(as) o estudiantes del ITCR que cuentan con personería jurídica propia, pero que para su funcionamiento reciben algunos beneficios (recursos, donaciones y servicios) de parte de la

Institución. Su funcionamiento la realizan dentro del Campus Institucional.

- 4.20** Otros activos: Se clasifican dentro de otros activos las patentes, licencias, derechos, semovientes, acciones y otros.
- 4.21** Pérdida: Ausencia física permanente del activo que obliga a la Administración a sacarlo de los registros correspondientes.
- 4.22** Retiro: Excluir de los registros contables institucionales algún activo que previamente haya seguido los trámites reglamentarios, autorizados y respectivos, por destrucción de bienes, pérdida, venta o destrucción imprevista.
- 4.23** Traslado interno: Acción formal que practican los responsables de Escuelas o Departamentos para trasladar activos entre las instancias institucionales de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 4.24** Venta: Acción de traspasar a otra persona física o jurídica la propiedad de los activos de la Institución a cambio de una retribución económica, conforme al Reglamento de Contratación Administrativa y la normativa institucional.

## **ARTÍCULO 5**

El Instituto incorpora activos a su inventario por medio de:

- a. Compras
- b. Elaboración interna
- c. Donaciones
- d. Investigación y desarrollo de proyectos
- e. Ejecución de actividades productivas

## **CAPITULO II**

### **ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS**

#### **ARTÍCULO 6**

Los(as) Directores(as) o encargados(as) de las diferentes instancias institucionales serán los(as) administradores(as) y por ende, responsables de los bienes muebles, inmuebles y otros activos institucionales que fueron asignados a su dependencia.

#### **ARTÍCULO 7**

Todo(a) Director(a) tendrá en su dependencia, los activos correspondientes para el normal funcionamiento de la misma, por lo que estos estarán asignados a un(a) responsable directo(a), independientemente de la ubicación geográfica del mismo.

#### **ARTÍCULO 8**

Las organizaciones internas que operan en función del Instituto, se registrarán por convenio suscrito con el Instituto. La asignación de activos se realizará con base en este convenio y para efectos de registro contable los activos se asignarán a la dependencia que el mismo convenio estipule.

#### **ARTÍCULO 9**

El Departamento Financiero-Contable, regulará lo relativo al registro y control de los activos muebles, inmuebles y otros activos.

#### **ARTÍCULO 10**

Será responsabilidad de los(as) Directores(as) de Escuela y Departamento y responsables de unidades institucionales la custodia de los bienes clasificados como activos de control, así como del traslado de los mismos entre unidades.

#### **ARTÍCULO 11**

La responsabilidad sobre los edificios e instalaciones será del o la Director(a) de Es-

cuela y Departamento o de los(as) encargados(as) de las demás instancias institucionales a los cuales se les hayan asignado los mismos.

## **ARTÍCULO 12**

La responsabilidad sobre el control de los terrenos, corresponde al Departamento de Administración del Mantenimiento y al Departamento Administrativo de las Sedes Regionales, a excepción de las fincas asignadas a la Escuela de Ingeniería en Agronomía.

## **ARTÍCULO 13**

Para un adecuado registro y control de los inventarios de activos muebles, inmuebles y otros activos, serán funciones:

Del Departamento Financiero-Contable:

1. Registrar y controlar el movimiento contable y físico de los activos muebles e inmuebles u otros activos.
2. Procesar los movimientos (nuevos ingresos de activos, adiciones, mejoras, extravíos, obsolescencias, pérdidas, robos o donaciones) que se realicen a los activos asignados por dependencia.
3. Calcular la depreciación, agotamiento, o amortización de los activos, haciendo uso de cualquiera de los métodos autorizados por la legislación y normativa tributaria.
4. Actualizar, según el índice de inflación oficial del año anterior, e informar anualmente el valor de los activos capitalizables.

Realizar anualmente al menos una conciliación entre el mayor y el auxiliar de los activos fijos.

5. Solicitar anualmente en la segunda quincena de mayo, el detalle de los activos asignados a cada dependencia, con el fin de que la misma sea comparada con el inventario inicial.
6. Emitir los reportes establecidos que soliciten los Directores(as) o encargados(as) de las instancias institucionales, en función de los activos asignados bajo su custodia.
7. Programar y coordinar con las dependencias la ejecución de inventarios parciales o totales de sus activos, así como los registros del control de activos.
8. Apoyar logísticamente la realización de los inventarios de activos en los departamentos o instancias institucionales, cuando el(a) Director(a) o encargado(a) de ésta concluya su gestión administrativa. Esto sin perjuicio de realizar inventarios selectivos cuando se considere pertinente.
9. Ejecutar aquellas acciones con respecto a la administración de los activos, que por su naturaleza, son de su competencia no contempladas en este Reglamento.

Del Departamento de Aprovisionamiento y del Departamento Administrativo de las Sedes Regionales:

1. Realizar las compras de activos mediante los procedimientos establecidos en la Institución y el Reglamento Interno de Contratación Administrativa y la Normativa vigente.
2. Recibir, revisar y registrar el ingreso de todos los activos muebles, asignar y colocar su número o placa de identificación, etiqueta con la información del proveedor y período de gracia, previo a

la entrega del bien. En caso de las donaciones realizará además las gestiones de desalmacenaje e internamiento de los bienes, cuando corresponda.

3. Comunicar oportunamente al Departamento Financiero-Contable sobre cualquier donación, venta, retiro o adquisición de activos, mediante los documentos correspondientes.
4. Solicitar al Departamento de Administración del Mantenimiento un dictamen sobre la utilidad remanente de los activos muebles que hayan sido remitidos a sus bodegas, a fin de determinar si deben ser retirados de los registros institucionales.
5. Custodiar y administrar los activos muebles en desuso que estén ubicados en la bodega.
6. Coordinar y realizar los procedimientos de venta de activos de acuerdo con el Reglamento Interno de Contratación Administrativa y la Legislación vigente.
7. Informar a las instancias institucionales sobre políticas y procedimientos que se refieran a adquisición, traslado, venta o reparación de los activos, en función de su campo de acción.
8. Controlar los servicios de mantenimiento preventivo y reparación de activos, conforme al período de vigencia de la garantía respectiva.
9. Ejecutar aquellas acciones con respecto a la administración de los activos, que por su naturaleza, son de su competencia no contempladas en este Reglamento.

### **CAPITULO III DE LA CLASIFICACION E IDENTIFICACION DE LOS ACTIVOS**

#### **ARTÍCULO 14**

Se considerará como activos fijos capitalizables, aquellos bienes:

- a. Cuyo valor mínimo de adquisición no sea menor a treinta mil colones (¢30.000.00).
- b. Su vida útil sea mayor a un año.

#### **ARTÍCULO 15**

El valor de adquisición de los bienes capitalizables se actualizará anualmente según el índice de inflación oficial del año anterior. Corresponderá a la Vicerrectoría de Administración, por medio del Departamento Financiero-Contable, calcular e informar sobre la actualización de dichos valores, a más tardar en el mes de febrero.

#### **ARTÍCULO 16**

Todo activo fijo del Instituto deberá contar con una identificación numérica, por medio de una placa metálica, cinta adhesiva, código de barras, grabado eléctrico o uso de marcadores.

#### **ARTÍCULO 17**

Los activos fijos del Instituto se agruparán en las siguientes categorías contables, dentro de las cuales se incorporan tanto activos fijos tangibles como intangibles:

Grupo de activos	Tangibles	Intangibles
Maquinaria y Equipo de Taller	X	
Maquinaria y Equipo de Producción	X	
Maquinaria y Equipo de Construcción	X	
Equipo de Transporte	X	
Equipo y Mobiliario de Oficina	X	
Equipo Médico y Laboratorio	X	
Equipo de Comunicaciones	X	
Equipo Educativo y Recreativo	X	
Equipo Bibliográfico	X	
Equipo Computacional	X	X
Otros Equipos	X	X

### ARTÍCULO 18

Se considerará como activos intangibles las patentes, licencias, concesiones, marcas, derechos de autor y otros. Estos activos estarán sujetos a amortización o revaluación según corresponda.

### ARTÍCULO 19

El valor de registro de los activos intangibles se determinará de acuerdo con el valor de mercado.

### ARTÍCULO 20

Se considerará como activos de control aquellos bienes:

- a. Cuyo valor mínimo de adquisición no sea menor a siete mil colones (¢7.000.00) ni mayor o igual a treinta mil colones (¢30.000.00).
- b. Su vida útil sea mayor a un año.

### ARTÍCULO 21

El valor de adquisición de los bienes de control se actualizará anualmente según el índice de inflación oficial del año anterior. Corresponde a la Vicerrectoría de Administración, por medio del Departamento Finan

ciero-Contable, calcular e informar sobre la actualización de dichos valores, a más tardar en el mes de febrero.

### ARTÍCULO 22

Para efectos de control, el Departamento de Aprovisionamiento, al momento de la adquisición del bien, procederá a identificar el mismo, mediante una placa adhesiva o escritura con la siguiente leyenda:



### ARTÍCULO 23

En el caso de los activos confeccionados en el Instituto, la unidad encargada de la confección de los diferentes activos, será la responsable de notificar al Departamento de Aprovisionamiento para el plaqueo respectivo, así como, al Departamento Financiero-Contable para el debido registro contable.

### ARTÍCULO 24

El Departamento de Aprovisionamiento, será el responsable de la adquisición y control de las identificaciones (placa metálica, etiquetas, código de barras u otros). Deberá identificar todos los activos que ingre-

sen al Instituto, de acuerdo con la clasificación establecida en este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 25**

A los activos clasificados como equipo de transporte, se les asignará número de identificación consecutivo, se incluirá en el registro auxiliar computadorizado correspondiente su número de placa de matrícula, el número de motor, de chasis, de serie y marca como parte de su identificación y número de patrimonio.

#### **ARTÍCULO 26**

Las partes de computador, cuando no se aplique el Artículo 20 de este Reglamento, se identificarán con el número del activo en el cual serán instaladas, tales como: CD-Rom, tarjetas, parlantes y discos duros u otras. Las mismas serán tratadas como una mejora o una adición según corresponda.

#### **ARTÍCULO 27**

En la adquisición de equipo computacional, el monitor y la unidad central de proceso (CPU) deberán ser identificadas en forma individual, los demás componentes serán identificados según lo establecido en los Artículos 20 y 22 de este Reglamento, cuando corresponda.

### **CAPITULO IV**

#### **SOBRE LA RECEPCION, CONTROL Y TRASLADO DE LOS ACTIVOS MUEBLES Y OTROS ACTIVOS**

#### **ARTÍCULO 28**

El Departamento de Aprovisionamiento y el Departamento Administrativo de las Sedes Regionales, según corresponda, recibirá y registrará el ingreso de los bienes asignándoles su número de identificación previo a la entrega a la unidad solicitante. Adjuntará además una etiqueta con la información del proveedor y del período de gracia, que servirá de información para futuras gestiones

de reparación que pueda hacer el usuario de dicho bien.

#### **ARTÍCULO 29**

La Asesoría Legal será la encargada de las formalizaciones referentes a la adquisición, venta o traslado de bienes, muebles o inmuebles. En el caso de vehículos nuevos que la Institución adquiera la agencia que vende deberá dar inscrito el mismo. El trámite de inscripción en el Registro respectivo, lo realizará la Asesoría Legal en el caso de los bienes muebles.

#### **ARTÍCULO 30**

Los traslados internos de activos muebles se harán mediante el formulario "Movimiento de Bienes Muebles", el cual requerirá de las firmas de los responsables de las instancias institucionales involucradas y se remitirán al Departamento de Aprovisionamiento para el trámite correspondiente.

#### **ARTÍCULO 31**

Para efectos de traslado interno de los bienes clasificados como activos de control, entre unidades o por reparación de los mismos, deberá mediar la confección de una nota (memorando) indicando lo correspondiente, e indicando la descripción del bien, marca y número de serie respectivo.

#### **ARTÍCULO 32**

Toda elaboración interna de bienes muebles debe tramitarse ante la unidad productora, según el procedimiento interno establecido. Es responsabilidad de las unidades que elaboran los bienes solicitados, velar que se cumplan las disposiciones tanto del presente Reglamento, como de los procedimientos específicos establecidos en la Institución.

#### **ARTÍCULO 33**

Los(as) Directores(as) de Escuela y Departamento y los(as) encargados(as) de las demás instancias institucionales, velarán

porque las medidas de control se cumplan, presentando oportunamente a quien corresponda informes con los registros, listados y actualizaciones en materia de activos.

#### **ARTÍCULO 34**

Para el cumplimiento de lo estipulado en el artículo anterior, se tomará como información base los siguientes elementos:

- a. La información de las nuevas adquisiciones que el Departamento de Aprovisionamiento recopila para incorporar al inventario de activos en cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento.
- b. El informe de la toma física firmada por el o la Director(a) o encargado(a) de la instancia institucional, en la que acepta la administración, custodia y responsabilidad de los activos en ella consignados. En el caso de las organizaciones internas de la Institución el control interno se dará por el detalle de los activos consignados en el convenio respectivo.

Las disposiciones internas que el(a) Director(a) o encargado(a) de la dependencia considere necesarios, cuando haya movimientos de funcionarios(as) custodios y encargados(as) de activos, para lo cual debe de practicar la toma física correspondiente que garantice el mantener actualizado el inventario respectivo.

- c. La información que disponga el Departamento Financiero-Contable, cuando se de la apertura, fusión o cualquier cambio que se genere en una instancia institucional.

#### **ARTÍCULO 35**

Los(as) Directores(as) de Escuela y Departamento y los(as) encargados(as) de las demás instancias institucionales, remitirán al Departamento Financiero-Contable en la segunda quincena del mes de junio de cada

año el listado de activos asignados a su dependencia.

### **CAPITULO V**

#### **USO, CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD**

#### **ARTÍCULO 36**

Corresponderá a los(as) Directores(as) de Escuela y Departamento y a los(as) encargados(as) de las demás instancias institucionales, establecer las reglas internas sobre el cuidado, uso, vigilancia general y conservación adecuada de los activos asignados a su dependencia inmediata, sin menoscabo de las responsabilidades específicas que le correspondan a cada funcionario(a) por el uso de dichos activos.

#### **ARTÍCULO 37**

En el caso de que los(as) funcionarios(as) ingresen activos de su propiedad al Instituto, deberá notificar por escrito sobre los mismos al o la Director(a) de Escuela y Departamento y a los(as) encargados(as) de las demás instancias institucionales. Esta notificación deberá indicar al menos el tipo de bien, marca y número de serie. Así mismo, estos activos deberán estar debidamente identificados.

#### **ARTÍCULO 38**

Corresponde al o la Director(a) de Escuela y Departamento o encargado(a) de las demás instancias institucionales, asignar a los funcionarios(as) de su dependencia, los activos correspondientes para el normal cumplimiento de sus funciones. Para efectos de este Reglamento al funcionario(a) se le denominará "custodio" y está obligado(a) a acatar la normativa vigente, haciéndose acreedor tanto de las prerrogativas en el uso del activo como de las responsabilidades y sanciones que se generen de la aplicación de este Reglamento, de la II Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, de la Ley de Administración Pública y de la Ley de Administración Financiera.

### **ARTÍCULO 39**

El Director(a) o encargado(a) de cualquier instancia institucional podrá delegar la custodia y uso de los activos asignados a los funcionarios(as) a su cargo para el desempeño de su puesto, prevaleciendo siempre el principio de que éstos últimos son responsables por la custodia y el uso del mismo. Sin que esta delegación del uso y custodia implique transferencia de las responsabilidades que le señale este Reglamento.

### **ARTÍCULO 40**

Cuando las características de los activos lo requieran, el Director(a) de Escuela y Departamento o el o la encargado(a) de las demás instancias institucionales podrá normar y emitir procedimientos de restricción de uso del bien, conforme a los criterios internos y/o técnicos. Dichas normas y procedimientos se harán del conocimiento de todos(as) los(as) usuarios(as).

### **ARTÍCULO 41**

Los(as) Directores(as) o encargados(as) de las instancias institucionales y los(as) funcionarios(as) custodios(as) de los activos velarán por la adecuada vigilancia y conservación de los bienes asignados a su cargo.

### **ARTÍCULO 42**

El mantenimiento, reparación, o revisión de activos cuando la garantía haya caducado, es responsabilidad del Departamento de Administración del Mantenimiento, o Departamento Administrativo de las Sedes Regionales, según corresponda. Se exceptúa de lo anterior en el Campus Central, lo relacionado con el equipo computacional, cuya responsabilidad recae en el Centro de Cómputo, así como, lo relacionado con los vehículos de transporte, lo cual será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales.

### **ARTÍCULO 43**

Cuando se requiera enviar a mantenimiento o reparación un activo, el o la Director(a) o encargado(a) de la dependencia llenará la boleta respectiva y la enviará junto con el activo al Departamento de Administración del Mantenimiento o Departamento Administrativo de las Sedes Regionales, para el trámite correspondiente.

### **ARTÍCULO 44**

Cuando se envíe a reparación un bien, se dejará registro de la salida del mismo. El Departamento de Administración del Mantenimiento o Departamento Administrativo de las Sede Regionales deberán generar una boleta de salida, que contenga, al menos, la siguiente información:

- Fecha de salida
- Nombre, teléfonos, y dirección de la empresa que asume la reparación
- Fecha probable del retorno del bien
- Firmas del Director(a) o encargado(a) de la instancia institucional y del que recibe el bien a reparar

### **ARTÍCULO 45**

En caso de necesidad de reparación de un bien cuya garantía esté en vigencia, el Director(a) o encargado(a) de cada instancia institucional deberá contactar al proveedor respectivo para gestionar dicha reparación.

### **ARTÍCULO 46**

En caso de renuncia, despido, traslado o finalización del período de nombramiento de un(una) Director(a) o encargado(a) de una instancia institucional, el superior jerárquico comunicará al Departamento Financiero-Contable, con un mes de anticipación a la fecha de finalización del ejercicio del cargo, a efecto de que se practique el inventario de los bienes y la verificación de los registros

de control de los activos. Será obligación del o la Director(a) o encargado(a) de una instancia institucional, dar por recibido conforme el Acta Final del inventario realizado.

En caso de muerte del o la Director(a), el Departamento Financiero-Contable de oficio a solicitud de la Vicerrectoría respectiva efectuará el inventario de bienes y inmuebles.

## **CAPITULO VI**

### **EXTRAVIO O ROBO DE ACTIVOS**

#### **ARTÍCULO 47**

En caso de extravío o sustracción de un activo, el o la responsable o custodio del bien informará inmediatamente al o la Director(a) o encargado(a) de la instancia institucional afectada, quien informará por escrito al Departamento de Servicios Generales, con el fin de que se efectúen las investigaciones correspondientes.

#### **ARTÍCULO 48**

El(la) superior(a) jerárquico(a) es el o la responsable de efectuar los trámites y aplicar las sanciones pertinentes al o la responsable o custodio(a) del activo por el mal uso, sustracción, deterioro o pérdida del mismo, según lo estipula la Ley de la Administración Financiera de la República, la Ley de Administración Pública y la normativa interna en lo establecido por la Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.

#### **ARTÍCULO 49**

Por la pérdida o robo de un activo el Departamento de Servicios Generales será el responsable de presentar la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial u otras autoridades competentes cuando corresponda.

#### **ARTÍCULO 50**

Una vez concluida la investigación de la pérdida o robo de un activo, el Departamento de Servicios Generales deberá comunicar por escrito al o la Director(a) o encargado(a) de la instancia institucional o al(la) superior(a) jerárquico(a) respectivo, sobre los resultados obtenidos. Así mismo, comunicará al Departamento Financiero-Contable, a fin de efectuar el registro contable correspondiente a activos en investigación y al Departamento de Recursos Humanos para que se establezcan las acciones disciplinarias correspondientes.

#### **ARTÍCULO 51**

Si se determina responsabilidad por parte del funcionario(a) responsable o custodio(a) del activo, se procederá con lo estipulado en la Ley de Administración Pública y Ley de Administración Financiera de la República, según lo citado en el Artículo 38 de este Reglamento.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS DONACIONES**

#### **ARTÍCULO 52**

Toda donación de activos en la que el Instituto participa como donatario, deberá ser autorizada por el(la) Rector(a) o por el funcionario(a) a quien éste delegue. La aceptación de la misma quedará formalizada hasta que el acta de donación correspondiente haya sido firmada.

#### **ARTÍCULO 53**

Todo(a) funcionario(a) debidamente autorizado(a) por la autoridad correspondiente en la Institución, podrá realizar conversaciones o actos preliminares, con cualesquiera de las instituciones públicas o privadas, personas jurídicas o personas físicas, para obtener activos en calidad de donación. La realización de estas actividades preliminares no conlleva responsabilidad alguna para el

Instituto, hasta tanto no se haya formalizado la donación respectiva.

#### **ARTÍCULO 54**

Será responsabilidad del o la Director(a) de Escuela y Departamento o del o la encargado(a) de las demás instancias institucionales, remitir al Departamento de Aprovisionamiento el acta debidamente firmada por el Rector(a) para su identificación, plaqueo y registro, o en casos de bienes inmuebles, patentes y otros, copia de las correspondientes escrituras públicas, planos, etc.

#### **ARTÍCULO 55**

El Departamento de Aprovisionamiento será el responsable de efectuar la revisión, identificación y valoración de los activos recibidos en donación, además de realizar las gestiones de desalmacenaje e internamiento respectivas.

#### **ARTÍCULO 56**

En el caso de las donaciones otorgadas por medio de FUNDATEC, ésta será la responsable de efectuar la revisión, identificación y valoración de los activos donados. Para efectos de la identificación de los activos muebles, se utilizará una placa adherible cuya numeración será predefinida, siguiendo el siguiente formato:

### **CAPITULO IX**

#### **RETIRO DE ACTIVOS Y TRATAMIENTO DE LOS ACTIVOS OCIOSOS**

#### **ARTÍCULO 57**

Para todos los efectos, los activos tendrán un valor en libros y otro que será determinado por un avalúo realizado por técnicos especializados según se establece en el Reglamento de Contratación Administrativa, y el cual será la base de toda transacción o movimiento que se realice con ellos.

#### **ARTÍCULO 58**

Cuando proceda, la administración deberá buscar la reubicación de los activos ociosos hacia otras dependencias que puedan utilizarlos. La custodia y administración de los activos muebles en desuso, corresponderá al Departamento de Aprovisionamiento o del Departamento Administrativo en las Sedes Regionales, en las bodegas destinadas al efecto. La custodia y administración de los activos inmuebles en desuso, corresponderá al Departamento de Administración del Mantenimiento, según los procedimientos institucionales establecidos.

#### **ARTÍCULO 59**

El Departamento de Administración del Mantenimiento, a solicitud del Departamento de Aprovisionamiento o del Departamento Administrativo de las Sedes Regionales, emitirá un dictamen sobre la utilidad remanente de los activos que hayan sido remitidos a la bodega, a fin de determinar si deben ser retirados de los registros institucionales.

#### **ARTÍCULO 60**

La venta de activos se hará conforme a lo que establece el Reglamento General de Contratación Administrativa, corresponderá al Departamento de Aprovisionamiento coordinar y realizar los procedimientos de la venta de activos.

#### **ARTÍCULO 61**

Para que el Departamento Financiero-Contable, proceda al registro de las bajas de activos debiere mediar acta de retiro o informe del Departamento de Servicios Generales sobre el robo o extravío del bien.

## CAPITULO X

### DISPOSICIONES FINALES

#### ARTÍCULO 62

Las Escuelas, Departamentos y demás instancias institucionales deberán conocer y aplicar las disposiciones internas que las Unidades Administrativas correspondientes dispongan en materia de activos muebles, inmuebles y otros activos.

#### ARTÍCULO 63

Lo no previsto por este Reglamento será resuelto por el Consejo Institucional, el o la Rector(a) o el o la Vicerrector(a) de Administración según corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa interna y externa vigente. En aquellos casos especiales por su naturaleza legal, se tendrá previo dictamen de la Oficina de Asesoría Legal para su debida autorización.

#### ARTÍCULO 64

Queda derogada cualquier normativa institucional afín anterior que contravenga las disposiciones del presente Reglamento.

## CAPITULO XI

### TRANSITORIOS

#### TRANSITORIO I

Todos los bienes que se consignent en el acta inicial que elabore el Departamento Financiero-Contable y que sean aceptados por el o la responsable de la instancia institucional respectiva, serán los que efectivamente existen en el inventario del Instituto.

#### TRANSITORIO II

Con el propósito de lograr el debido control de todos los activos cedidos en calidad de préstamo a las organizaciones internas que operan en función del Instituto, se aprobará por adendum a los convenios vigentes, un listado de los bienes cedidos y los requisitos de dicha prestación. Esta acción la ejecu-

tará el Departamento Financiero-Contable durante los primeros tres meses inmediatos a la entrada en vigencia del presente Reglamento.

#### TRANSITORIO III

En un plazo no mayor a un año de la entrada en vigencia de este Reglamento los Departamentos de Aprovechamiento y Financiero-Contable deberán levantar en conjunto con las instancias institucionales, un inventario físico de todos los activos asignados a todas y cada una de ellas y realizar el plaqueado respectivo cuando se requiera, lo que constituirá el acta de inventario inicial.

#### TRANSITORIO IV

En un plazo no mayor a seis meses de la entrada en vigencia de este Reglamento, las Escuelas, Departamentos y demás instancias institucionales procederán a identificar los activos propiedad de los(as) funcionarios(as), así como reportar al Departamento Financiero-Contable sobre los mismos.

---

**Sesión No. 2152, Artículo 8, del 1 de diciembre del 2000.**

**Pronunciamento del ITCR al proyecto "Ley de Exámenes y Pruebas de Incorporación a los Colegios Profesionales Universitarios", Expediente No. 13.918, remitido por la Asamblea Legislativa.**

El Consejo Institucional,

#### CONSIDERANDO QUE:

1. La Comisión de Asuntos Jurídicos, de la Asamblea Legislativa, ha solicitado a nuestro Instituto pronunciarse sobre el Proyecto de "Ley de Exámenes y Pruebas de Incorporación a los Colegios Profesionales Universitarios" Exp. No.13.918.
2. La Asociación de Profesionales del Instituto Tecnológico de Costa Rica (APROTEC), ha emitido su criterio sobre este Proyecto de Ley, en el sentido

de que debe dotarse de los recursos necesarios a los órganos especializados estatales responsables del control de calidad de la educación superior privada para solucionar el problema de idoneidad profesional y ética, de los graduados universitarios.

3. La Asesoría Legal ha rendido dictamen en el sentido de que al promulgarse la Constitución Política de 1949, se dio el fenómeno de la constitucionalización de las normas administrativas, cuya base descansa en la autonomía universitaria.
4. El citado Proyecto, contiene disposiciones que afectan la autonomía universitaria.
5. La Ley No. 4777 de 10 de junio de 1971 y sus Reformas, "Ley de Creación del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en sus Artículos 4 y 6 le confieren al Instituto, plena autonomía y facultad para otorgar y reconocer títulos académicos universitarios.
6. El Artículo 7 de la Ley de Creación del ITCR, establece que los graduados del Instituto con el grado académico de bachillerato o uno superior, tienen derecho a incorporarse como miembros activos de los colegios profesionales correspondientes.

**ACUERDA:**

- a. Manifestar ante la Asamblea Legislativa, que en virtud de la autonomía universitaria que nos confiere el Artículo 84 de la Constitución Política, que es irrenunciable e imprescriptible, y conforme al principio de legalidad que nos autoriza como universidad pública estatal para otorgar títulos universitarios en los grados de bachillerato o superior, a nuestros graduados, quienes tienen pleno derecho para incorporarse a los colegios profesionales sin estar supeditados a exámenes o pruebas ulteriores para esos efectos, nos oponemos a que en el

Proyecto de Ley se establezcan restricciones u obligaciones para nuestros egresados.

- b. Instar a los señores diputados, para que en el citado Proyecto de Ley se excluya de sus regulaciones a los graduados de las universidades públicas estatales y en su lugar se dirijan las disposiciones de dicho Proyecto hacia los graduados de las universidades privadas, a quienes se les debe establecer controles que garanticen su capacidad profesional, su ética y su compromiso con la sociedad costarricense.
- c. Recomendar a los señores diputados que en la legislación correspondiente, se incrementen los recursos destinados a los órganos especializados estatales responsables de supervisar la educación superior privada.

---

**Sesión No. 2152, Artículo 9, del 1 de diciembre del 2000.**

**Derechos de Estudio y pago profesores Curso Intensivo de Verano 2001**

El Consejo Institucional,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en Sesión No. 1550, Artículo 13, del 16 de agosto de 1990, aprobó los lineamientos para Cursos de Verano.
2. El Consejo Institucional, en Sesión No. 1998, Artículo 4, del 11 de junio del 1998, acordó:
  - "a. Establecer como política la impartición de cursos intensivos al final de cada período semestral."
3. El Consejo Institucional, en Sesión No. 2028, Artículo 12, del 6 de noviembre del 1998, aprobó los Lineamientos de Cursos Intensivos.

4. La Vicerrectoría de Docencia, recibió tres propuestas del Departamento Financiero Contable, en donde aparecen los incrementos salariales y los incrementos del costo de los cursos y que en los mismos existe una desproporción entre el pago salarial a los profesores y los incrementos de los cursos.

**ACUERDA:**

- a. Establecer los costos de los Cursos de Verano sobre la base del costo por crédito, lo cual permita la autosuficiencia de los mismos.
- b. Asignar para el año 2001, el precio por crédito por un monto de ¢3 500,00 (tres mil quinientos colones con 00/100).
- c. Definir el pago de los profesores sobre la base de un incremento del 11.5% según la siguiente tabla:

**Cálculo de Remuneración**

CURSO	2000-2001	
	MINIMO	MAXIMO
1	216,554	297,757
2	173,258	238,201
3	129,935	178,655

Cursos de Formación	
Humanística	50,000.00
Incremento Salarial	11.50%

**Sesión No. 2152, Artículo 10, del 1 de diciembre del 2000.  
Pronunciamiento sobre Licitación Pública No. 02-2000, Concesión Locales para Servicio de Fotocopiado**

El Consejo Institucional,

**CONSIDERANDO QUE:**

- 1. El Consejo Institucional en Sesión No. 2140, Artículo 9, del 6 de octubre del 2000, aprobó la Licitación Pública 02-2000 sobre los Locales de Fotocopiado.

- 2. La Empresa Lantech (C.R.) S.A., una de las participantes de la Licitación y a la que se le adjudicó los locales 2, 3 y 4 no aceptó la adjudicación.

- 3. El Departamento de Aprovisionamiento solicitó al Consejo Institucional pronunciarse en cuanto a licitar estos locales nuevamente o bien, readjudicar a la empresa que obtuvo el segundo lugar.

- 4. La Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional, considera que debe mantenerse el criterio de competitividad en este servicio por medio de la participación y adjudicación de varias empresas.

**ACUERDA:**

Licitar nuevamente los locales 2, 3 y 4 del Servicio de Fotocopiado.

**Sesión No. 2152, Artículo 11, del 1 de diciembre del 2000.**

**Renuncia presentada por la MSc. Ana Rosa Ruiz, como miembro de la Comisión de Equiparación Salarial**

El Consejo Institucional,

**CONSIDERANDO QUE:**

El Consejo Institucional en Sesión No. 2149, recibió nota SCI-563-2000, de la MSc. Ana Rosa Ruiz Fernández, miembro del Consejo Institucional, dirigida al Ing. Alejandro Cruz, Presidente del Consejo Institucional, donde presenta su renuncia ante la Comisión de Equiparación Salarial.

**ACUERDA:**

Acoger la solicitud de renuncia presentada por la MSc. Ana Rosa Ruiz Fernández, ante la Comisión de Equiparación Salarial.

**Sesión No. 2153, Artículo 3, del 8 de diciembre del 2000.**

**Convenio entre el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) y Asociación Deportiva y Recreativa del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ADERTEC)**

El Consejo Institucional,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El deporte y la recreación son elementos fundamentales en el proceso de formación y desarrollo integral de todo individuo y de toda sociedad humana.
2. Una de las tareas esenciales del ITCR es la de promover el desarrollo de programas en las áreas cultural, social, deportiva y recreativa para la formación de estudiantes y funcionarios, y la integración con la comunidad institucional, local, nacional e internacional.
3. Uno de los medios existentes para que la acción cultural y deportiva que el Instituto se ha propuesto es la creación de la Asociación Deportiva y Recreativa del ITCR (ADERTEC), que tiene la misión de representar la Institución ante los organismos nacionales en esos campos, además de coordinar las iniciativas de alumnos y funcionarios en la materia.
4. Entre ADERTEC y el ITCR ha existido desde 1988 un mecanismo de cooperación basado en un convenio que mantuvo continuidad hasta 1998, fecha en la que se sometió a revisión para efectos de prever posibles roces legales y reglamentarios.
5. En aras de adaptar los términos del convenio señalado a las reglamentaciones institucionales y poder profundizar los efectos de ese acuerdo, el Consejo Institucional recomendó revisar los siguientes aspectos: personería jurídica de la Asociación, modalidad del aporte proporcionado por la Institución, alcan-

ces de la cooperación y el aporte ofrecido por el ITCR.

6. La versión adjunta del Convenio ha sido sometido para su análisis y recomendación de las diferentes instancias administrativas, las cuales han emitido dictámenes favorables, según consta en los oficios:
  - AU-91-2000, del 31 de mayo, 2000, de la Auditoría Interna
  - AL-93-2000, del 5 de mayo del 2000, AL-251-2000, del 20 de septiembre del 2000, AL-16-2000, del 14 de febrero del 2000, AL-46-2000, del 22 marzo del 2000, de la Asesoría Legal
  - DFC-288-2000, del 20 de junio del 2000, del Departamento Financiero Contable
7. La ADERTEC ha cumplido con todos los requisitos legales de inscripción ante el Registro de Asociaciones, entidad que le ha otorgado su Persona Jurídica N° 3-002-270849.

**ACUERDA:**

- a. Aprobar el Convenio entre el Instituto Tecnológico de Costa Rica y la Asociación Deportiva y Recreativa del Instituto Tecnológico de Costa Rica en los siguientes términos y autorizar al señor Rector para su firma:

**CONVENIO ENTRE EL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA Y LA ASOCIACION DEPORTIVA Y RECREATIVA DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA**

El Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante denominado el ITCR, con cédula de personería jurídica 4000-042145-07 y representado por el Ingeniero Alejandro Cruz Molina, en su calidad de Rector del Instituto, mayor, casado una vez, vecino de Cartago, con cédula tres- uno - nueve - dos - tres - cero - nueve, y la Asociación Deportiva y Recreativa del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante denominada ADERTEC, con cédula de persona jurídica 3-002-270849, representada por Carlos Mata Castillo, en su calidad de Presidente de la Asociación, mayor,

casado una vez, vecino de Cartago, con cédula tres - dos- cero - seis -ocho- cinco- seis.

#### **CONSIDERANDO QUE:**

- a.** El deporte y la recreación son elementos fundamentales en el proceso de formación y desarrollo integral de todo individuo y de toda sociedad humana.
- b.** Una de las tareas esenciales del ITCR es la de promover el desarrollo de programas en las áreas cultural, social, deportiva y recreativa para la formación de estudiantes y funcionarios, y la integración con la comunidad institucional, local, nacional e internacional.
- c.** La ADERTEC es una organización cuyo fin primordial es la colaboración amplia y desinteresada con el ITCR y el Instituto Costarricense del Deporte y Recreación (ICODER).
- d.** Los grupos representativos del Instituto Tecnológico de Costa Rica, por imperativo de la Ley de Asociaciones y de las disposiciones del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER), deben ser representados por asociaciones deportivas debidamente inscritas.

#### **POR TANTO:**

Suscribimos un convenio que se regirá por las siguientes cláusulas:

#### **PRIMERO: OBJETIVO**

Este Convenio tiene por objetivo el aunar los esfuerzos y recursos del ITCR y de la ADERTEC, a favor del fomento y desarrollo de programas de índole deportiva para la formación y recreación de estudiantes y funcionarios, así como para la interacción con la comunidad.

#### **SEGUNDA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

##### **La ADERTEC se compromete a:**

- a.** Coadyuvar bajo la modalidad de contraprestación de servicios en la administración del deporte representativo y recreativo del ITCR, lo cual hará en coordinación con la instancias institucionales correspondientes.
- b.** Representar directamente al Instituto Tecnológico de Costa Rica, a la Federación de Estudiantes y a otros grupos organizados de esta Institución, ante organismos nacionales e internacionales que desarrollen certámenes y competencias en el campo del deporte y la recreación.

- c.** Contribuir con la promoción, patrocinio y desarrollo de los programas deportivos del ITCR, tanto en el nivel institucional como nacional e internacional.

- d.** Fomentar la búsqueda de la salud, la armonía, los vínculos de unión y cooperación, así como todos los valores de carácter socio-formativos implícitos en los principios y sana práctica del deporte.

- e.** Velar para que las filiales, los equipos representativos, clubes y ligas, cumplan con las disposiciones que en materia de uso de instalaciones, materiales, equipo deportivo y recreativo del ITCR, dicta la Institución y las que se generen de este Convenio.

- f.** Velar porque se cumpla con lo dispuesto en convenios específicos, firmados por el ITCR y que involucran a la ADERTEC.

- g.** Acatar las disposiciones que en materia de uso de instalaciones, material y equipo deportivo del ITCR, dicte la Institución.

- h.** Presentar a la Vicerrectoría de Administración, para su análisis, un informe semestral de la gestión financiera y uso de los recursos transferidos.

- i.** Presentar anualmente, o bien cuando se le solicite, un informe financiero a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos y a la Rectoría del Instituto.

- j.** Presentar, al finalizar el período de ejercicio correspondiente, un informe de la Presidencia que contemple aspectos de relevancia, y un informe de la Fiscalía a la Rectoría del Instituto.

- k.** Ejecutar todas las acciones derivadas de este Convenio en procura de cumplimiento y desarrollo.

- l.** Acatar las disposiciones que en materia de recaudación de fondos se realicen por el uso de instalaciones deportivas y recreativas, material y equipo deportivo del ITCR, eventos deportivos y recreativas y espacios para uso publicitario que se ubiquen en las diferentes instalaciones deportivas del Instituto, según lo dicta la Institución.

El Instituto Tecnológico de Costa Rica se compromete a:

- a.** Facilitar a la ADERTEC el uso de las instalaciones, material y equipo deportivo y recreativo, de acuerdo con las políticas, reglamentos, normas y procedimientos que para tal efecto dicte el ITCR.

- b.** Asignar a la ADERTEC el total de los fondos que se recauden por concepto de alquiler de instalaciones deportivas y recreativas, material y equipo deportivo, así como de la venta de entradas a los eventos deportivos y recreativos que se realicen en dichas instalaciones con motivo de la participación de sus equipos representativos en certámenes nacionales o internacionales.
- c.** Asignar a la ADERTEC el total de los fondos que se recauden por concepto del alquiler de espacios para uso publicitario que se ubiquen en las diferentes instalaciones deportivas del Instituto, y que sean gestionados por esta Asociación y autorizados por la Institución, siguiendo los lineamientos establecidos por la Comisión de Imagen Institucional.
- d.** Transferir a la ADERTEC el 35% de la totalidad de la cuota de Bienestar Estudiantil, que paguen los estudiantes en cada uno de los períodos lectivos definidos en el Instituto, para las diferentes carreras y grados académicos, incluyendo aquellos con fondos depositados en la Fundatec.
- e.** Brindar a la ADERTEC, de acuerdo con sus posibilidades presupuestarias, partidas específicas para cubrir los gastos que implica la participación de las personas o equipos representativos del ITCR en actividades deportivas y recreativas dentro o fuera del país, de conformidad con las políticas, reglamentos, normas y procedimientos que para tal efecto dicte el ITCR.
- f.** Facilitar a la ADERTEC los servicios técnicos profesionales, generales e institucionales que se requieran para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- g.** Otorgar permiso a sus funcionarios (as) miembros (as) de la Junta Directiva de la ADERTEC, para que asistan a las sesiones de Junta que se convoquen en horas laborales del Instituto y asistan a aquellas actividades propias de la Asociación. Cada funcionario coordinará con su respectivo Director de Departamento.

### **TERCERA: COORDINACIÓN**

- a.** Para facilitar la coordinación y ejecución de este Convenio, cada una de las partes nombrará un Coordinador. El ITCR designa al Vicerrector de Vida Estudiantil y Servicios Académicos y la ADERTEC al Presidente.
- b.** El Departamento de Cultura y Deporte, por medio de la Unidad de Deportes, coordinará el desarrollo de las actividades entre el Instituto y la ADERTEC.

### **CUARTA: TRANSFERENCIAS**

Las transferencias que establece este Convenio se harán efectivas en dos tramos: el primero en el mes de marzo y el segundo en el mes de agosto de cada año.

### **QUINTA: DIVERGENCIAS**

De presentarse problemas o divergencias en la ejecución o interpretación de este Convenio, estos serán resueltos por los Coordinadores y, de no haber acuerdo entre ellos, serán remitidos al Rector para su resolución final.

### **SEXTA: SUPERVISIÓN**

- a.** La Vicerrectoría de Administración supervisará el cumplimiento de este Convenio tanto en los aspectos cuantitativos como cualitativos.
- b.** La Auditoría Interna del Instituto tendrá amplias facultades en el ejercicio de sus funciones de evaluación del control interno.

### **SETIMA: MODIFICACIONES O AMPLIACIONES**

Cualquier modificación o ampliación a los términos de este Convenio será establecida en un addendum que autorizará el Consejo Institucional, y luego serán firmados por los representantes legales del ITCR y la ADERTEC.

### **OCTAVA: AUDITORAJES**

La Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica tendrá plenas facultades para realizar auditorajes en el aporte procedente del 35% de las cuotas de Bienestar Estudiantil y todos aquellos ingresos que provengan por concepto de alquiler de instalaciones deportivas y recreativas, material y equipo deportivo, ventas de entradas a los eventos deportivos y recreativos que se realicen en dichas instalaciones y por concepto de alquiler de espacios publicitarios.

### **NOVENA: CUANTIA**

Este Convenio tiene una cuantía de catorce millones de colones (¢ 14 000 000,00).

### **DECIMA: DURACIÓN Y PRÓRROGA**

Este Convenio tendrá una duración de cinco (5) años a partir de la firma del documento y podrá ser prorrogado por un plazo similar, automáticamente, en caso de que alguna de las partes no indique lo contrario. Así mismo, podrá ser derogado cuando alguna de ellas así lo manifieste, previa notificación por escrito a la otra parte, con 60 días naturales de anticipación.

Por acuerdo de ambas partes, firmamos en la Ciudad de Cartago, a las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2000.



Ing. Molina, Rector  
Instituto Tecnológico de Costa Rica



Carlos Mata Castillo, Presidente  
Asociación Deportiva del Instituto Tecnológico de Costa Rica

- b. Solicitar a la Administración, posterior a la firma de este Convenio, transfiera a la ADERTEC las partidas presupuestarias de los años 1999 y 2000 consideradas en los respectivos presupuestos. Para los años 1999 y 2000, no se transfiere el 35% de la cuota de Bienestar Estudiantil, de los estudiantes que cursen grados de licenciatura y maestría.

**Sesión No. 2153, Artículo 4, del 8 de diciembre del 2000.**

**Solicitud de prórroga de permiso sin goce de salario por tres cuartos de tiempo de su jornada laboral, del MSc. Ignacio Trejos Zelaya**

El Consejo Institucional,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. En Sesión No. 2129, Artículo 4B, del 4 de agosto del 2000, el Consejo Institucional acordó: " Acoger la petición presentada por el MSc. Ignacio Trejos Zelaya, profesor del Departamento de Ingeniería en Computación, para otorgarle permiso a partir del 1 de julio del 2000 y hasta el 31 de diciembre del 2000".
2. El 5 de noviembre del 2000, el MSc. Ignacio Trejos Zelaya, presentó al Departamento de Ingeniería en Computación solicitud de permiso sin goce de sa-

lario, por tres cuartos de tiempo completo, del 1 de enero al 31 de diciembre del 2000, con el objeto de dirigir académicamente el Centro de Formación en Tecnología de Información (CENFO-TEC) desde inicios de este año; el cual fue acordado por este departamento en Sesión 23-2000, del 8 de noviembre del 2000.

3. Se recibió dictamen de la Asesoría Legal (AL-351-00), donde se menciona que: "Al amparo de lo anterior es al Consejo Institucional a quien le corresponde otorgar el permiso, aunque de lo reportado por Recursos Humanos en oficio PB-410-2000 no existe impedimento legal alguno para que le sea otorgado." Asimismo en oficio PB-410, se informa que el MSc. Trejos Zelaya, ha cumplido con el 82% de su compromiso de beca con la Institución, restándole un total de 18%.
4. La Rectoría recibió Memorando ViDa-621-2000 del Dr. Carlos González, Vicerrector de Docencia, con fecha 27 de noviembre del 2000, quien con su anuencia, solicita el visto bueno de la Rectoría, para que el MSc. Trejos, goce de una prórroga de permiso sin goce de salario del 1 de enero al 31 de diciembre del 2001, por una jornada de tres cuartos de tiempo.
5. El Consejo Institucional, recibió Memorando ViDa-611-2000 del Dr. Carlos González, Vicerrector de Docencia, con fecha 23 de noviembre del 2000, donde adjunta solicitud de acción de personal con el visto bueno del señor Rector, para otorgar prórroga de permiso solicitado

**ACUERDA:**

Acoger la petición presentada por el MSc, Ignacio Trejos Zelaya, profesor del Departamento de Ingeniería en Computación, para otorgarle prórroga de permiso sin goce de salario por tres cuartos de tiempo a partir

del 1 de enero del 2001 y hasta el 31 de diciembre del 2001.

---

**Sesión No. 2153, Artículo 6, del 8 de diciembre del 2000.**

**Creación del Departamento “Escuela de Seguridad Laboral e Higiene Ambiental”**

El Consejo Institucional,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Carrera de Ingeniería en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental está adscrita a la Escuela de Producción Industrial.
2. El Consejo de Docencia en Sesión No. 18-2000, del 22 de noviembre del 2000, acordó recomendar la creación de un departamento académico adscrito a la Vicerrectoría de Docencia que administre la Carrera de Ingeniería en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental, asignando el mismo nombre al nuevo departamento.
3. El Estudio de la Oficina de Planificación Institucional que respalda el acuerdo del Consejo de Docencia establece como impacto financiero de esta propuesta solamente el incremento por efecto de pasar la plaza de coordinador de unidad a director de departamento (del 26% al 45%).
4. La administración actual de la Carrera de Seguridad Laboral e Higiene Ambiental cuenta con plaza de secretaria, espacio físico y presupuesto de operación.

**ACUERDA:**

- d. Crear un Departamento Académico adscrito a la Vicerrectoría de Docencia, denominado Escuela de Seguridad Laboral e Higiene Ambiental.
- e. Asignar a la Escuela de Seguridad Laboral e Higiene Ambiental la administración de las carreras: Bachillerato en

Seguridad Laboral e Higiene Ambiental y Maestría en Salud Ocupacional e Higiene Ambiental, ambas bajo la responsabilidad del Director de Departamento.

- f. Solicitar al señor Rector que realice las gestiones pertinentes, para que los recursos humanos y administrativos que actualmente están bajo la responsabilidad del Coordinador de la Carrera de Seguridad Laboral e Higiene Ambiental sean trasladados como recursos de la Escuela de Seguridad Laboral e Higiene Ambiental.
- g. Solicitar al señor Rector que nombre un Director(a) de este Departamento, según lo prescrito en el Artículo 23, inciso j, del Estatuto Orgánico, el cual establece lo siguiente: “Nombrar, a propuesta del Vicerrector respectivo y para un período no mayor de un año, al primer director de todo nuevo departamento académico”.

---

**Sesión No. 2154, Artículo 6, del 15 de diciembre del 2000.**

**Fondo de Becas Estudiantiles**

El Consejo Institucional,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Partida Becas y Préstamos Estudiantiles presenta un monto considerable sin ser aplicado a la fecha.
2. Es interés institucional democratizar la enseñanza y estimular el ingreso y permanencia de estudiantes con baja condición socio-económica.

**ACUERDA:**

- a. Destinar el excedente liquidado en el año 2000 de la Partida de Becas y Préstamos Estudiantiles a reforzar el Fondo destinado a la Beca Mauricio Campos.

- b. Aplicar en el año 2001 el monto del excedente liquidado de esta Partida y que se consigne como compromiso.

---

**Sesión No. 2154, Artículo 7, del 15 de diciembre del 2000.**

**Declaratoria de Interés Institucional la Expotec 2001**

El Consejo Institucional,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Instituto Tecnológico de Costa Rica se ha convertido en la punta de lanza de nuestra sociedad en materia de tecnología.
2. La actividad productiva de nuestro país encuentra un bastión para su desarrollo desde hace 30 años con la apertura del Instituto Tecnológico.
3. Se debe de hacer constar a la comunidad nacional que el Instituto Tecnológico provee al país una gran cantidad de profesionales de calidad que engrandecen a Costa Rica.
4. El Instituto debe de realizar una labor de extensión a la comunidad con respecto a sus carreras, proyectos e investigaciones.
5. El Instituto fue creado por y para el pueblo y es nuestro deber dar una rendición de cuentas real y palpable de la labor ininterrumpida del Instituto a lo largo de estos 30 años por el bien de nuestro país.

**ACUERDA:**

Realizar la EXPOTEC 2001 en el marco de la celebración del XXX Aniversario del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para lo cual encarga a la Rectoría presentar un plan y programa de actividades.

---

**No. 2154, Artículo 8, del 15 de diciembre del 2000.**

**Modificaciones Artículos 12, 13, 18, 28, 33, 34, 46 y Transitorio VII del Reglamento de Becas y Préstamos Estudiantiles y Artículo 28 del Reglamento de Facilidades de Estudios para Funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Dependientes**

El Consejo Institucional,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en Sesión No. 2028, Artículo 14, del 6 de noviembre de 1998 aprobó solicitar plazos 98.

**TRANSITORIO II**

La Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos presentará al Consejo Institucional, a más tardar al 30 de mayo de 1999, un estudio del sistema de financiamiento y becas con los requisitos académicos que sostengan el aspecto meritorio en el otorgamiento de este servicio, para crear mayores y nuevas opciones de financiamiento, según las necesidades estudiantiles y cualquier otro asunto vinculado con la implantación de este Fondo.

2. El Consejo Institucional en Sesión No. 2153 conoció avance sobre el estudio que realiza la VIESA en respuesta al acuerdo referido en el Considerando 1.
3. El Consejo Institucional está a la espera de la definición del índice socioeconómico como elemento fundamental para la definición del financiamiento estudiantil para los próximos años.
4. El Vicerrector de VIESA en memorando VIESA-630-2000 plantea al Consejo Institucional una propuesta de modificación a los Artículos 12, 13, 18 y 33 del Reglamento de Becas y Préstamos Estudiantiles, con el objetivo de establecer una distribución de becas de atracción

que incentiven la excelencia académica de estudiantes provenientes de diferentes zonas del país y de diferentes modalidades de instituciones de enseñanza media.

5. El Consejo Institucional comparte la preocupación presentada por el Vicerrector de VIESA en relación con la necesidad de replantear los requisitos que debe cumplir un estudiante para mantener la beca otorgada.

**ACUERDA:**

- a. Modificar el Reglamento de Becas y Préstamos Estudiantiles en los Artículos 12, 13 18, 28, 33, 34 y 46 para que se lea:

**CAPITULO III  
DE LAS BECAS**

**ARTICULO 12**

El Instituto otorga los siguientes tipos de becas:

**a. Becas por condición socioeconómica**

1. Cubren hasta el 50% de los costos de estudio mensual de aquellos estudiantes cuya condición socioeconómica así lo amerite. Estas son exclusivamente para estudiantes costarricenses.
2. Beca Colegio Científico  
Cubre los costos de estudio de los graduados de los Colegios Científicos del país cuya condición socioeconómica lo requiera. Esta beca contempla, asimismo, un cupo en las residencias estudiantiles de la Sede de Cartago, para los estudiantes procedentes de zonas alejadas al Campus.

Para hacerse acreedor a este beneficio, el estudiante deberá haber aprobado el cuarto ciclo de la edu-

cación diversificada con un promedio igual o superior a 90 y haber obtenido el puntaje de examen de admisión que establezca cada año el Comité. Además, deberá matricular un mínimo de 15 créditos semestrales.

**b. Beca de excelencia académica**

Consiste en la exoneración del pago de los derechos de estudio durante toda la carrera y se ofrece a los estudiantes de primer ingreso que se matriculen en el primer período lectivo de cada año. Esta beca se otorga a los cien estudiantes que obtengan el mayor puntaje como resultado de la suma de los puntos que se obtengan según los siguientes criterios:

**1. Primeros Promedios de Colegio**

Por la excelencia académica demostrada durante la educación secundaria, evidenciada en el promedio de presentación de IV Ciclo, el cual deberá ser igual o superior a 90. Por este concepto se otorgará puntaje según la siguiente tabla:

NOTA	PUNTOS
De 100 a 98	40
De 97 a 95	30
De 94 a 92	20
De 91 a 90	10
Menos de 90	0

**2. Primeros Puntajes de Admisión**

Por el puntaje obtenido en el examen de admisión, se otorgará puntaje según la siguiente tabla:

PUNTAJE DE ADMISION	PUNTOS
De 800 a 770	20
De 769 a 740	16
De 739 a 710	12
De 709 a 680	8
De 679 a 650	4
Menos de 650	0

### 3. Ganadores de Concursos y Certámenes

Por obtener el primer lugar en concursos y certámenes a nivel nacional, en forma individual o grupal, en los campos científico y tecnológico, cuya participación se realice a partir del noveno año de la Educación General Básica.

Los eventos señalados deberán estar auspiciados por organismos competentes a nivel nacional, según el campo de que se trate, y haberse realizado en un plazo máximo de cinco años antes de la fecha de ingreso al Instituto Tecnológico de Costa Rica.

En el caso del certamen Olimpiada Costarricense de Matemática, se considerarán los doce semifinalistas a nivel nacional.

Por esta condición se otorga 5 puntos.

### 4. Egresado de Colegio Científico

Por tratarse de estudiantes graduados de los Colegios Científicos del país que hayan aprobado el cuarto ciclo de la educación diversificada con un promedio igual o superior a 90.

Por esta condición se otorga 5 puntos.

### 5. Colegio de procedencia

Por el tipo de colegio del cual se procede, sujeto a las políticas de admisión que el Consejo Institucional determine para cada año lectivo, de acuerdo al criterio técnico que en esta materia prevalezca.

En ausencia de la política correspondiente se aplicará lo siguiente:

De acuerdo con el colegio de procedencia, sea este público (técnico o académico), oficial, privado u otro, se otorga el siguiente puntaje:

TIPO DE COLEGIO	PUNTOS
Técnico-Profesional	30
Público -Académico	25
Semioficial	20
Privado	10
Otro	5

### c. Beca por participación especial

Consisten en la exoneración del pago de los derechos de estudio semestral. Se otorgan a los estudiantes en los siguientes campos:

#### c.1. Cultural

Para aquellos estudiantes que tengan una participación destacada en actividades culturales a nivel individual o grupal, auspiciadas por el Instituto.

#### c.2. Deportivo

Para aquellos estudiantes que tengan una participación destacada en actividades deportivas, a nivel individual o grupal, auspiciadas por el Instituto.

#### c.3. Estudiantil

Para aquellos estudiantes que tengan una participación destacada en actividades que coadyuven al cumplimiento de los fines y principios del Instituto.

### ch. Becas de Honor

Consisten en la exoneración de pago de los derechos de estudio semestral. Se otorgan a los estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:

- Obtener como mínimo un promedio ponderado de 90 en las calificaciones del semestre correspondiente.

- Obtener calificaciones iguales o superiores a 80 en cada asignatura del semestre correspondiente.
- Cursar el bloque completo que define el plan de estudios de su carrera para el semestre correspondiente, o asignaturas que sumen al menos 15 créditos.

**d. Becas Horas Estudiante, Horas Asistente**

Están dirigidas a aquellos estudiantes que sean designados bajo alguna de las modalidades de "Horas Estudiante u Horas Asistente", de acuerdo con el Reglamento correspondiente.

Estas becas otorgan como beneficios la exoneración del pago de los derechos de estudio semestral siempre que el estudiante labore al menos 100 horas por semestre en cualquiera de las modalidades (horas asistente-horas estudiante), y un incentivo económico adicional equivalente al número de horas que cumpla el estudiante.

El estudiante que labore menos de cien horas, el Comité lo podrá exonerar en los derechos de estudio un monto proporcional a las horas laboradas.

El incentivo económico adicional será definido anualmente por la Comisión Ejecutiva del Fondo Solidario de Desarrollo Estudiantil propuesto por el Comité de Becas y Préstamos Estudiantiles.

**e. Becas de funcionarios y dependientes**

Están dirigidas a los funcionarios y sus dependientes que cursen estudios en el Instituto, de acuerdo con el reglamento correspondiente. Estas becas otorgan como beneficio la exención de

pago de los derechos de estudio semestral.

**f. Becas producto de convenios**

Están dirigidas a aquellos estudiantes que se acojan a convenios establecidos con diferentes entes externos a la Institución, según la normativa que corresponda en cada caso.

En el caso de que el Instituto Tecnológico de Costa Rica tenga convenios bilaterales con organismos internacionales, el Consejo Institucional podrá otorgar temporalmente exención del pago de derechos de estudio a estudiantes apoyados por estos últimos, por un monto que el mismo Consejo determine.

*(Así reformado por el Consejo Institucional, Sesión No. 1718/5, celebrada el 31 de agosto, 93) Gac. 61*

**g. Becas estudiante tutor**

Se otorgan a los estudiantes que laboren para el programa de tutorías estudiantiles por lo menos 100 horas. Tendrán como beneficios la exoneración del pago de los derechos de estudio semestral y un incentivo adicional.

El estudiante que labore menos de cien horas, el Comité lo podrá exonerar en los derechos de estudio un monto proporcional a las horas laboradas.

El incentivo económico adicional será definido anualmente por la Comisión Ejecutiva del Fondo Solidario de Desarrollo Estudiantil propuesto por el Comité de Becas y Préstamos Estudiantiles.

Estas becas se tramitarán de acuerdo con la normativa que para este fin establezca el Comité.

**ARTICULO 13**

En el primer mes de cada semestre lectivo, el Departamento de Admisión y Registro comunicará al Comité los nombres de los estudiantes que se han hecho acreedores a una beca de honor y los estudiantes matriculados que obtuvieron los primeros puntajes de admisión, indicando su nota de presentación y colegio de procedencia.

La Beca de Honor regirá para el semestre lectivo siguiente respecto del semestre en que se adquirió el derecho al beneficio. El estudiante que en el semestre anterior a la práctica de especialidad se destacó con una Beca de Honor, le será reconocida tanto en el semestre que realizará la práctica como en el semestre inmediato siguiente a la misma, siempre y cuando haya aprobado la práctica de especialidad con una calificación igual o superior a 90.

#### **ARTICULO 18**

Para optar a una beca por participación especial, el estudiante deberá aprobar en el semestre en que tuvo esa participación, doce créditos como mínimo.

En caso de que se curse la Práctica de Especialidad o su equivalente, el estudiante deberá aprobar dicha práctica para hacerse acreedor al beneficio.

Si el plan de estudios le impide matricular los créditos requeridos, o si la Práctica de Especialidad o su equivalente no es de tiempo completo, se permitirá el mínimo semestral pero deberá aprobar el 100% de los créditos.

### **CAPITULO V**

#### **DE LA SUSPENSION Y MODIFICACION DE LOS BENEFICIOS**

#### **ARTICULO 33**

Para mantener las becas de condición socioeconómica, de excelencia académica, y las que sean producto de convenios, así como el préstamo, el estudiante deberá

cumplir el requisito académico correspondiente:

- a. Mantener las condiciones socioeconómicas que motivaron el otorgamiento del beneficio.
- b. Suministrar información verídica de su situación y no omitir información deliberadamente.
- c. En el caso de recibirse préstamo, aprobar el 60% de los créditos matriculados en el semestre.
- d. En el caso de becas por condición socioeconómica, aprobar el 70% de los créditos matriculados en el semestre.
- e. En el caso de la beca de excelencia académica, aprobar como mínimo 12 créditos durante el primer año lectivo. Para los años subsiguientes deberá aprobarse un mínimo de 15 créditos al semestre o la totalidad del número de créditos que establezca el plan de estudios en que se encuentra matriculado.
- f. Para el estudiante egresado de Colegio Científico que por su condición socioeconómica recibe un monto para cubrir los costos de estudio, cumplir las siguientes condiciones:
  - Matricular un mínimo de 15 créditos al semestre. Si el semestre tiene menos créditos deberá matricular el bloque completo que establece el plan de estudios de su carrera.
  - Aprobar un mínimo de 15 créditos al semestre o la totalidad de créditos que establece el plan de estudios para el período correspondiente.

#### **ARTICULO 34**

El estudiante que incurrió en lo estipulado en los incisos b, e, o f, del Artículo 33, no

podrá recuperar el beneficio que disfrutaba.

#### **ARTICULO 46**

El estudiante podrá disfrutar de los beneficios de las becas que se especifican en este Reglamento a partir del año de ingreso a la Institución y por un período igual a la duración del plan de estudios.

Aquel período en que no solicite los beneficios por cambio de carrera, retiro de la Institución o bien porque no cumpla con los requisitos para el goce de los mismos, será contabilizado como tiempo de disfrute.

El beneficio podrá ser prorrogado por cuatro semestres más en el caso de las carreras de nivel de bachillerato y dos semestres más en el caso de las carreras de nivel de diplomado.

(Así reformado por el Consejo Institucional, Sesión No. 16777, celebrada el 28 de noviembre, 92)

- b. Modificar el Artículo 28, del Reglamento de Facilidades de Estudio para Funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Dependientes para que se lea:

#### **ARTICULO 28**

Los beneficios otorgados a un funcionario para realizar estudios se suspenderán cuando el funcionario o dependiente, según sea el caso, se encuentre en algunas de las siguientes situaciones:

- a. Pierda más del 30% de los créditos para los cuales se le hayan concedido beneficios.  
En este caso, los beneficios podrán ser restituidos a solicitud del beneficiario cuando apruebe al menos 70% de los créditos matriculados y los beneficios se otorgarán para el siguiente semestre lectivo.
- b. Incumpla las disposiciones respecto a la entrega de documentos definidos por

este reglamento para el adecuado seguimiento de sus estudios.

En este caso, los beneficios podrán ser restituidos a solicitud del beneficiario en el período lectivo siguiente a aquel en que ponga al día sus documentos.

- c. Para optar a una beca de dependiente, el estudiante deberá aprobar doce créditos como mínimo en el semestre anterior al beneficio.

En caso de que se curse la Práctica de Especialidad o su equivalente, el estudiante deberá aprobar dicha práctica para hacerse acreedor al beneficio.

Si el plan de estudios le impide matricular los créditos requeridos, o si la Práctica de Especialidad o su equivalente no es de tiempo completo, se permitirá el mínimo semestral pero deberá aprobar el 100% de los créditos.

---

#### **Sesión No. 2154, Artículo 9, del 15 de diciembre del 2000. Procedimiento para el Control del Tiempo Extraordinario**

El Consejo Institucional,

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. Según las tendencias de la Partida de Tiempo Extraordinario, este rubro sigue incrementando significativamente.
2. Existe interés por parte del Consejo Institucional, realizar esfuerzos por reducir esta Partida por medio de un eficiente control.
3. Existe interés por parte del Consejo Institucional, promover la participación del estudiante-trabajador en las diferentes labores de la Institución.

#### **ACUERDA:**

- a. Solicitar al Vicerrector de Docencia establecer un procedimiento para el control de tiempo extraordinario según la si-

guiente boleta recomendada por la Comisión de Planificación y Administración:

**INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA  
CONTROL DEL TRAMITE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**

1. NOMBRE PROGRAMA: \_\_\_\_\_
2. NOMBRE DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_
3. CENTRO DE COSTO: \_\_\_\_\_
4. CANTIDAD DE HORAS REQUERIDAS: \_\_\_\_\_
5. ACTIVIDAD A REALIZAR:  
\_\_\_\_\_
6. JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:  
\_\_\_\_\_
7. NOMBRE DE LA(AS) PERSONA(AS) QUE SE LES APLICARA TIEMPO EXTRAORDINARIO:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. MONTO ESTIMADO:  
\_\_\_\_\_
9. OBSERVACIONES:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Vo. B. Vicerrector Docencia

\_\_\_\_\_  
Encargado(a) del Programa

**Sesión No. 2154, Artículo 10, del 15 de diciembre del 2000.**

**Nombramiento de miembro titular en la Comisión de Evaluación Profesional**

El Consejo Institucional,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Se conoció memorando de la Sra. Ligia María Chacón Rivas, Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Evaluación Profesional, con fecha 2 de noviembre del 2000, en el que solicita realizar los trámites correspondientes para el nombramiento de un miembro suplente ante la Comisión de Evaluación Profesional, en sustitución del Máster Eduardo Araya, quien se jubiló de la Institución.
2. La Secretaría del Consejo Institucional procedió a realizar el trámite de convocatoria a la Comunidad Institucional, para llenar las vacantes en la Comisión de Evaluación Profesional.
3. Se recibió la postulación del Lic. Manuel Murillo Tsijli, profesor de la Escuela de Matemática, para formar parte de la Comisión de Evaluación Profesional, quien cumple con los requisitos del Reglamento de Carrera Profesional.

**ACUERDA:**

- a. Nombrar al Lic. Manuel Murillo Tsijli, funcionario de la Escuela de Matemática, como miembro suplente en la Comisión de Evaluación Profesional, para el período del 1 de enero del 2001 al 29 de abril de 2002.
- 

**Sesión No. 2154, Artículo 11, del 15 de diciembre del 2000.**

**Nombramiento de Titular Representante del Sector Administrativo en el Directorio del Tribunal Institucional Electoral**

El Consejo Institucional,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Se recibió memorando Tribunal Institucional Electoral (TIE-382-2000), en el que se comunica que la MBA. Deyanira Meza, presentó su renuncia a partir del 1 de diciembre del 2000 y su nombramiento vencía el 23 de julio del 2001.
2. La Secretaría del Consejo Institucional mediante oficio SCI-588-00 procedió a realizar el trámite de convocatoria a la Comunidad Institucional, para llenar vacantes de un miembro titular administrativo y tres miembros docentes suplentes en el TIE, por el período correspondiente.
3. El Consejo Institucional recibió la postulación del Ing. Jorge Zúñiga Guzmán, funcionario del Centro de Cómputo, para formar parte del Tribunal Institucional Electoral como miembro titular administrativo.
4. Actualmente el Ing. Zúñiga, representa al sector administrativo ante el TIE, como miembro suplente y presenta su candidatura para pasar a ser miembro titular, quien cumple con los requisitos estipulados en los Artículos 3 y 5 del Reglamento del TIE.

**ACUERDA:**

- a. Nombrar al Ing. Jorge Zúñiga Guzmán como miembro titular del Tribunal Institucional Electoral, en representación del sector administrativo, a partir del 1 de enero del 2000 al 23 de julio del 2001.
- b. Solicitar a la Dirección Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, in-

cluir como punto de agenda la respectiva juramentación por parte del Consejo Institucional en la próxima sesión.

---

**Sesión No. 2154, Artículo 12, del 15 de diciembre del 2000.**

**Proyecto de Ley “Reforma del Artículo 9 de la Ley No. 2035, del 17 de julio de 1956, reformada por la Leyes No. 6050, del 14 de marzo de 1977 y No. 7742, de 19 de diciembre de 1997, Ley Orgánica del Consejo Nacional de Producción”. Exp. No. 13.890.**

El Consejo Institucional,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Comisión Legislativa Plena Segunda de la Asamblea Legislativa, tiene en estudio el citado Proyecto de Ley “Reforma del Artículo 9 de la Ley No. 2035, del 17 de julio de 1956, reformada por la Leyes No. 6050, del 14 de marzo de 1977 y No. 7742, de 19 de diciembre de 1997, Ley Orgánica del Consejo Nacional de Producción”. Exp. No. 13.890.
2. La reforma propuesta, pretende obligar a todos los entes públicos a proveerse a través del Consejo Nacional de Producción(CNP) de todo tipo de suministros genéricos propios del tráfico de este.
3. El Artículo 5 de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Producción(CNP) incorpora como bienes de tráfico normal del CNP, semillas, fertilizantes, insecticidas, funguicidas, herbicidas, medicinas, vacunas para uso veterinario, y otros productos similares de utilidad para la agricultura y ganadería, alimentos concentrados, para ganado y aves, animales seleccionados para mejorar la ganadería nacional, viveros, árboles frutales y maderables, maquinaria, equipo y herramientas para fines agrícolas y pecuarios.
4. El Instituto Tecnológico de Costa Rica, como institución pública que es, para el logro de sus fines de docencia, investigación y extensión, requiere de la ad-

quisición de bienes y servicios, como los indicados en el artículo supra citado.

5. La citada reforma, al obligar a los entes públicos a adquirir dichos bienes y servicios por medio del CNP, en el que sólo excluye a las Municipalidades, quebranta la autonomía universitaria.
6. La Asesoría Legal ha rendido dictamen en el sentido de que la autonomía universitaria garantizada en los Artículos 84 y 88 de la Constitución Política y con fundamento en el poder reglamentario y de ejecución que devienen de esa autonomía, como así lo ha definido la Sala Constitucional en los votos 495-92; 1313-93, faculta a las universidades públicas para oponerse a la obligación que se pretende imponerles por medio del Proyecto de Ley en comentario.

**ACUERDA:**

- a. Manifiestar ante la Asamblea Legislativa, que en virtud de la autonomía universitaria que nos confieren los Artículos 84 y 88 de la Constitución Política, que es irrenunciable e imprescriptible, nos oponemos totalmente al Proyecto de Ley que pretende reformar el Artículo 9 de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Producción, por cuanto en la forma que está redactado, no hace ninguna exclusión o excepción de su aplicación a las universidades públicas estatales como si lo hace con las Municipalidades.
  - b. Instamos a los señores diputados, para que en el citado Proyecto de Ley se exprese formalmente que se excluye de su aplicación a las universidades públicas estatales.
-

**Sesión No. 2154, Artículo 13, del 15 de diciembre del 2000.**

**Nombramiento de Representante en Comisión de Equiparación Salarial**

**CONSIDERANDO QUE:**

En la Sesión No. 2152, Artículo 11, del 1 de diciembre del 2000, el Consejo Institucional acogió la solicitud de renuncia presentada por la MSc. Ana Rosa Ruiz, como miembro de la Comisión de Equiparación Salarial.

**ACUERDA:**

- a. Comisionar a la Rectoría informar a la Comisión de Equiparación Salarial, que los representantes del Consejo Institucional ante esta comisión son: el MBA. José Rafael Hidalgo Rojas, (quien la coordina) y el MAE. Germán Cortés Arroyo.
- b. Instar a la Comisión de Equiparación Salarial para presentar a la mayor brevedad posible el informe sobre los resultados del Estudio de Equiparación Salarial.

---

**Sesión No. 2155, Artículo 4, del 26 de enero del 2001.**

**Liquidación Presupuestaria 2000**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en reiteradas sesiones ha solicitado que los documentos contables (Presupuestos, Ejecuciones y Liquidaciones) se presenten con su respectivo plan y evaluación según corresponda.
2. El Consejo Institucional requiere contar con documentos ejecutivos que indiquen qué se ha hecho en la Institución, qué se ha dejado de hacer y cuáles son las acciones o lineamientos que se requieren para lograr un funcionamiento más eficiente.

3. Actualmente, es evidente la falta de integración plan presupuesto, lo cual se nota con los desfases entre la presentación de la documentación cuantitativa y cualitativa.

4. La Institución requiere que en forma paulatina ambos procesos (cuantitativo como cualitativo) se vayan integrando y acercando más.

5. Se recibió dictamen de la Auditoría Interna (AU-03-2001), con las recomendaciones dirigidas a la Administración para que estas sean atendidas.

**ACUERDA:**

- a. Solicitar al señor Rector un plan (actividades y fechas) que evidencie un esfuerzo por integrar plan presupuesto, en particular:
  - Cuándo se entregará la Evaluación 2000.
  - En qué fechas se entregará la Ejecución junio 2001 y su respectiva evaluación.
  - En qué fecha se entregará la Liquidación 2001 y su respectiva evaluación.
- b. Solicitar al señor Rector dirigir esfuerzos para que este Consejo Institucional reciba informes ejecutivos que permitan, a nivel de liquidación-evaluación, tener comparaciones entre años de las partidas y los programas, proyecciones y acciones relevantes para mejorar la ejecución.
- c. Solicitar al señor Rector velar para que se atiendan las recomendaciones contenidas en el dictamen AU-03-2001.

**Sesión No. 2155, Artículo 5, del 26 de enero del 2001.**

**Índice Socioeconómico**

El Consejo Institucional,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional ha considerado como área de interés institucional las acciones dirigidas hacia la atracción y permanencia estudiantil.
2. Los programas dirigidos hacia la atracción y permanencia estudiantil han sido orientados por las políticas institucionales para ser mecanismos que permitan lograr la equidad e igualdad del acceso a esta Institución.
3. El perfil de los y las estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica está cambiando y el mayor acceso está siendo de ciertos sectores, por ello, es importante dar seguimiento a estos cambios y crear los mecanismos que permitan que exista equidad e igualdad a todos los sectores del país en su incorporación y permanencia en esta Institución.
4. El índice socioeconómico ha sido un instrumento vital para la asignación de financiamiento a los y las estudiantes, no obstante, este debe verse como un mecanismo orientador para todos los programas dirigidos hacia el y la estudiante.
5. El índice socioeconómico debe considerarse como un mecanismo que debe ser evaluado y actualizado en forma permanente.

**ACUERDA:**

- a. Declarar de interés institucional la construcción del índice socioeconómico como mecanismo orientador de los programas y servicios dirigidos a los y las

estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

- b. Apoyar la concepción y programación de la construcción del índice socioeconómico.

---

**Sesión No. 2155, Artículo 6, del 26 de enero del 2001.**

**Prórroga de Nombramiento de Representante del Sector Académico en el Tribunal Institucional Electoral**

El Consejo Institucional,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en Sesión No. 2094, Artículo 4, del 2 de diciembre de 1999, aprobó nombrar a la MAE. Sonia Acuña Acuña como miembro titular del sector docente en el Tribunal Institucional Electoral (TIE), a partir del 2 de diciembre de 1999 hasta el 31 de enero del 2001.
2. El Consejo Institucional, en Sesión No. 2154, del 15 de diciembre de 1999, conoció la solicitud del TIE, en Oficio No. 382-200, en el cual se solicita la prórroga de nombramiento de la MAE. Sonia Acuña hasta el 9 de abril del 2001.
3. El día 15 de diciembre del 2000, se recibió nota de la MAE. Acuña donde manifiesta su interés por permanecer como miembro titular del sector docente en el Tribunal Institucional Electoral.
4. La Asesoría Legal en Oficio No. 007-2001, del 26 de enero, emitió dictamen favorable para prorrogar el nombramiento de la MAE. Acuña, con fundamento en el inciso w), Artículo 18, del Estatuto Orgánico.

**ACUERDA:**

- a. Prorrogar el nombramiento de la MAE. Sonia Acuña Acuña como miembro titu-

lar del sector docente en el Tribunal Institucional Electoral, del 1 al 28 de febrero del 2001.

- b.** Realizar los trámites de divulgación a la comunidad institucional, de las vacan-

tes existentes en el Tribunal Institucional Electoral, durante el mes de febrero del presente año.