



GACETA DEL TECNOLÓGICO

Director: Lic. Fernando Solano M.

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Número 10

Fecha MARZO

Año 81

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA EL

CENTRO DE ARCHIVO Y COMUNICACIONES

1.- Objetivos a Corto Plazo

- 1.- Coordinar los procesos técnicos de los Archivos Departamentales con el fin de mantener la información disponible en forma oportuna y eficiente.
- 2.- Normalizar los procedimientos de catalogación y clasificación de documentos, a fin de que se mantenga el Sistema Integral de Clasificación.
- 3.- Contribuir a que los recursos de información existentes en los archivos de la Institución tengan utilización múltiple.
- 4.- Asegurar una efectiva organización del archivo para la rápida y adecuada recuperación de la información.
- 5.- Aportar a las comunidades institucionales un oportuno y racional servicio de correo.
- 6.- Conservar el patrimonio intelectual impreso con fines administrativos y de investigación científica.

2.- Objetivos a Mediano Plazo

- 1.- Planear la infraestructura apropiada para ir progresivamente adoptando los sistemas automatizados de procesar información.
- 2.- Diseñar metódicamente la microfilmación basada en las necesidades del Instituto.

3.- Objetivos del Manual Propiamente

Servir de instrumento al Centro de Archivo y Comunicaciones tanto como a los archivos departamentales, en el buen desempeño de sus labores.

4.- Funciones del Sistema Integral de Archivo

Para obtener los resultados requeridos en cada objetivo enunciado en los párrafos anteriores, se debe dar fiel cumplimiento a las siguientes funciones y políticas:

Actividades para cumplir con el objetivo No. 1

- a.- Organizar cursos, seminarios, charlas y servicios de asesoría periódica para el personal encargado de archivos de oficina.

- b.- Someter a conocimiento del Centro las actividades archivísticas realizadas en cada dependencia.
- c.- Efectuar reuniones periódicas con las jefaturas para hacer de su conocimiento los avances de los respectivos centros documentales.
- d.- Preparar las modificaciones anuales al sistema de clasificación, con base a proposiciones de los archivos de oficina.
- e.- Llevar a consideración de los encargados de archivos departamentales, toda ampliación al sistema de clasificación.

Actividades para cumplir con el objetivo No. 2

- a.- Realizar las acciones necesarias para que la entrada procesamiento y distribución de documentos tenga como órgano asesor y regulador el Centro de Archivo.
- b.- Preparar los índices y catálogos colectivos para asegurar el acceso rápido a la información.
- c.- Gestionar ante las jefaturas información sobre los avances generales en la actividad administrativa. Con el objeto de hacer los cambios respectivos en el sistema.
- d.- Los archivos de oficina contarán con asistencia individual cuyo fin es contribuir al mejoramiento de cada uno de ellos.
- e.- Revisar la codificación dada en los archivos departamentales.
- f.- Fijar las políticas y normas para la descripción documental.
- g.- Catalogar y clasificar en forma centralizada el conjunto documental que ingresa a la Institución.
- h.- Recibir en el mes de enero y febrero de cada año los archivos de oficina, los cuales deben tener por lo menos un año de haber sido generados.

Actividades para cumplir con el objetivo No. 3

- a.- Suministrar a los investigadores información completa sobre los asuntos que maneje la Institución.

- b.- Remitir listas periódicas de documentación custodiada en el Archivo para que las jefaturas profundicen más en el estudio de sus propias dependencias.
- c.- Intensificar el servicio de consulta y referencia mediante el préstamo oportuno de la documentación.
- d.- Al recoger anualmente los archivos de oficinas, se adquiere la responsabilidad de hacerlos accesibles al usuario potencial.
- e.- Efectuar una minuciosa descripción de las piezas documentales, para facilitar su localización en las series de información archivística.
- f.- Llevar a cabo cursos específicos de adiestramiento, para que el personal a cargo de archivos de oficina maneje eficientemente las técnicas modernas de información.
- g.- Colaborar con las personas que presten asesoría en algún campo a la Institución.
- h.- Atender las solicitudes de información con esmero, eficiencia y rapidez.
- i.- Clasificar y catalogar la documentación para ponerla adecuadamente a disposición del usuario.

Actividades para cumplir con el objetivo No. 4

- a.- Reunir, custodiar y mantener los archivos debidamente organizados por asuntos.
- b.- Aplicar metódicamente los principios que señale el manual de clasificación.
- c.- En coordinación con las jefaturas dictar las políticas pertinentes para que en el archivo se guarde lo verdaderamente útil.
- d.- Mantener las condiciones ambientales óptimas, asegurando así la conservación permanente del patrimonio documental.
- e.- Hacer las recomendaciones pertinentes en la adquisición de equipo para los archivos de oficina.
- f.- Fumigar los archivos por lo menos una vez al año protegiéndolos así de los agentes externos de destrucción.
- g.- Dictaminar en base a las leyes existentes sobre la destrucción de documentos pertenecientes a la Institución.
- h.- Solicitar los legajos conservados en los archivos laborales, cuando algún lector así los solicite al Archivo Central.
- i.- Procurar que las series formen conjuntos integrales y no masas amorfas de documentos.

Actividades para cumplir con el objetivo No. 5

- a.- El servicio de correo es la carta de presentación del Centro para con el usuario, por lo cual se debe cumplir con lo siguiente:
- b.- Garantizar el adecuado registro de la correspondencia, que requiere atención por parte del Instituto.

- c.- Efectuar los servicios de correo internamente, tomando como base de operación el Centro de Archivo.
- d.- Asegurar el trámite a la correspondencia que procesa el Centro de Archivo en carácter de remesa al exterior del Instituto.

5.- Normas de aplicación general

La totalidad de documentos, tanto recibidos como generados, que se relacionan con la institución, forman parte de su patrimonio, en consecuencia debe pasar anualmente bajo inventario al Centro de Archivo para su custodia y procesamiento.

- a.- Como medida de seguridad la correspondencia tramitada por el Centro, tendrá un comprobante de recibido conforme.
- b.- Formando el archivo una unidad indivisible con la correspondencia, esta tendrá como canal de control y distribución el Centro de Archivo.
- c.- Con el objeto de realizar una efectiva y segura distribución de correspondencia, toda secretaria debe anotarla en la fórmula de distribución interna de documentos.
- d.- El Centro mantiene un constante y efectivo servicio de telecomunicaciones con las siguientes modalidades:

- 1.- El servicio ordinario lo tramita al Centro estableciendo una comunicación rápida.
- 2.- Un servicio de emergencia para comunicaciones instantáneas.
- 3.- El remitente cuando lo considere estrictamente necesario podrá solicitar servicios especiales tales como: copia del mensaje o un recibido conforme del mismo.
- 4.- Con sólo hacer las indicaciones correspondientes, un mismo texto se puede distribuir al número de destinatarios requeridos.
- 5.- Sin excepción el envío de estas comunicaciones deben tramitarse por medio del Centro de Archivo y Comunicaciones.
- 6.- Para los fines de semana conviene más que se haga la carta para entrega inmediata, ya que muchas oficinas de telecomunicaciones permanecen cerradas durante esos días.

6.- Normas de producción de documentos relacionados con el archivo.

Siendo el documento el vehículo primordial para imprimir conocimientos debe regularse su producción, dando importancia a lo verdaderamente útil, las siguientes normas atienden a este aspecto.

- a.- Preparar las comunicaciones al exterior del país en papel firme pero liviano.
- b.- Utilizar un formato uniforme para comunicaciones internas y otro para aquellas que van fuera de la institución.

- c.- Uniformar el color de la papelería sea: originales blancos, copia amarilla para archivo de oficinas, y en casos de excepción celeste para informar a terceras personas.
- d.- Usar tintas de color negro en la presentación de las cartas; aunque sí conviene emplear otros colores para boletines, propaganda, anuncios, etc., cuando se requiera dar un mejor impacto.
- e.- Procurar que las cartas se confeccionen con las mejores normas de presentación y estilo, por el escrito en sí y previniendo la microfilmación que exige pureza del documento.
- f.- El papel así como el sobre obligatoriamente deben ser el oficial de la institución para sus comunicaciones.
- g.- Cerciorarse de que las cartas especifiquen los siguientes elementos de la dirección:

Destinatario (persona o institución), lugar y señas bien claras y entrega personal cuando es urgente.
- h.- Utilizar más hojas de recado o trámite interno, evitando así confeccionar un memorandum formal para escritos de menor cuidado.
- i.- Referente a la carta circular conviene que se envíe una copia por dependencia, la cual se hará del conocimiento de cada funcionario por la secretaria respectiva.
- j.- Al contestar la correspondencia haga referencia al número, fecha y asunto de la comunicación antecedente.
- k.- En caso de anexar información al original, de la misma forma hacerlo para las copias correspondientes.
- l.- Para asegurar un correcto servicio postar la correspondencia será cerrada por el Archivo Central, luego de cumplir con el registro correspondiente.
- m.- Coordinar estudios sobre la importancia de cada tipo documental, así establecer las normas de producción.
- n.- Redactar las comunicaciones urgentes tales como telegramas, radiogramas y cablegramas en forma lacónica y precisa.
- o.- La documentación producida en cada oficina debe salir con el nombre de ésta firmada por las respectivas jefaturas.

7.- Organización del correo entrante

Para los efectos de este capítulo se entiende por correo entrante, la documentación recibida en el Centro de Archivo ya sea procedente del correo, del interesado directamente o por cualquier otro medio.

- a.- Siendo el Correo la dependencia base de control y registro de la correspondencia, el total de la misma debe ingresar en primera instancia a esta sección.
- b.- Para atender debidamente el retiro de documentos tramitados por correo, se harán dos recorridos diarios a Cartago, uno en la mañana y otro en la tarde.

- c.- El Centro procesará aquellas correspondencia que por su contenido conlleve una gestión por parte de los funcionarios, a quien va dirigida.
- d.- El conjunto documental una vez recibido por cualquiera de los medios citados anteriormente se agrupa en cinco categorías diferentes:
 - 1.- Correspondencia oficial con valor archivístico.
 - 2.- Correspondencia oficial sin valor archivístico.
 - 3.- Correspondencia a funcionarios.
 - 4.- Correspondencia a estudiantes.
 - 5.- Correspondencia con dirección equivocada.

Con el grupo número 1.- se procede a la siguiente forma:

- Colocar un sello del Instituto Tecnológico de Costa Rica, pasando así a formar parte del patrimonio gráfico de la institución.
- Hacer la descripción correspondiente a cada pieza documental, mediante la fórmula Control y Ruta de Documentos.
- Brindar un adecuado servicio a la administración, adjuntando los antecedentes que el archivo custodie sobre el asunto de la carta.
- Codificar el documento según el sistema de clasificación oficial.
- Confeccionar los ficheros auxiliares para localizar en el futuro esta correspondencia.

El grupo 2.- correspondencia oficial con valor sólo para la dependencia afectada.

- En este grupo se ubican las comunicaciones, que por su contenido informativo interesen por períodos cortos: ejemplo - invitaciones, felicitaciones, solicitudes de información, etc.
- Una modalidad especial incluida en este grupo se trata de folletos, publicaciones periódicas, libros, etc., que el Centro de Archivo tramitará sin hacerle ningún proceso de descripción.

En caso de duda sobre el valor de esta correspondencia decidirá la jefatura de cada dependencia y un funcionario autorizado del Centro.

La correspondencia de esta categoría, que por su contenido se debe anotar, lo hará cada mensajero en la fórmula de registro interno de documentos.

La correspondencia personal a funcionarios (grupo No. 3) no recibe ningún tratamiento por parte del Centro; salvo lo siguiente:

- Transporte del Correo en Cartago al Centro de Archivo.
- Trámite a sus respectivos puestos de trabajo.
- Cuando llegan paquetes se notifica al funcionario para que pase a retirarla al Centro.
- Si la documentación llega en mal estado, se le avisará al interesado para que pase a recogerla personalmente con el fin de hacerle ver dicha anomalía.

Correspondencia a estudiantes (grupo No. 4) se traslada al Centro de Archivo, aquí la secretaria confecciona una lista de personas para las cuales hay algún mensaje.

Estas listas se colocan en lugares de mayor acceso por parte de los estudiantes.

El estudiante se presenta al Centro debidamente identificado para hacer el retiro correspondiente.

8.— Organización de la correspondencia a distribuir en el correo o personalmente al destinatario

Para lo que corresponde a este capítulo se entenderá por tal, aquella documentación generada en las dependencias del Instituto y que requieren un medio de distribución ya sea el correo o el servicio externo de mesajeros.

El siguiente procedimiento regula estos servicios prestados por el Centro:

- a.— Diariamente se harán dos recorridos, uno en la mañana y otro en la tarde para efectuar la correspondiente entrega de documentos.
- b.— El Centro de Archivo queda facultado como única dependencia para tramitar correspondencia.
- c.— Conforme a las tarifas de correo se fijará el porte.
- d.— Los paquetes se portearán como impresos, a fin de bajar el costo de las remesas, salvo indicación expresa de cada jefatura.
- e.— Toda correspondencia que requiera un trámite urgente y seguro lo indicará cada oficina, llenando además la fórmula de certificado.
- f.— Las cartas a distribuir en Cartago y San José, que por su contenido sean de trámite inmediato, se envían por medio de un mensajero que las entrega personalmente.

9.— Procedimientos propios del archivamiento

Ya que el archivo es evidencia de las principales funciones, operaciones, transacciones, etc., de la Institución y con el fin de mantenerlo en forma ordenada, segura y disponible, se establecen los siguientes procedimientos:

- a.— Aplicar en forma precisa y clara los lineamientos del sistema de clasificación para mantener estrictamente ordenados los documentos.
- b.— Acondicionar archivos especiales para la documentación que se produce en las dependencias y que debe conservarse por razones puramente legales como copias de cheques, facturas, licitaciones, etc.
- c.— Además del orden numérico por asuntos, las series documentales conservarán un orden cronológico.
- d.— Queda a buen juicio del catalogador, hacer las referencias cruzadas de VEASE, VEASE ADEMÁS, cuando considere que el documento podrá encontrarse por formas diversas.
- e.— En lo que respecta al archivo no habrá ninguna diferencia entre lo que es correspondencia recibida y enviada, en razón de mantener la integridad de los asuntos.

- f.— Todo documento listo para archivar lleva su número de clasificación en la parte superior derecha, con color rojo.
- g.— No es recomendable utilizar ligamentos metálicos con excepción de grapas para guardar junto los papeles referentes a un asunto determinado.
- h.— Las divisiones que se hagan en las gavetas deben ser movibles, para poder cambiarlas según lo exijan las circunstancias.
- i.— Hacer periódicamente una labor de limpieza, eliminando duplicados, folletos viejos, sacando la documentación mal clasificada y toda pieza que no cumpla una función en el archivo.
- j.— Usar los colores standar para confeccionar las guías, divisiones primarias de color rojo, divisiones secundarias de color amarillo, divisiones terciarias celestes y un cuarto grupo de color verde; los asuntos en color anaranjado.

10.— Servicio de documentación e información

Se refiere a las propiedades y comportamiento de la documentación e información al ser requerida por el usuario.

- a.— Todo documento custodiado en el archivo debe tener una misión que cumplir por ejemplo servir al investigador.
- b.— El archivo debe atender eficientemente las necesidades de información de cada oficina.
- c.— Brindar servicio de préstamo tanto fuera como dentro del archivo, para el personal que así lo necesite.
- d.— Por constituir el archivo la memoria institucional, sus servicios quedan reservados a personal debidamente autorizado.
- e.— El Centro dará prioridad a los pedidos de información que se refieran a los siguientes aspectos:
 - 1.- Investigaciones que se realizan en las Institución que tengan relación con políticas, procedimientos y organización en general.
 - 2.- Documentación requerida para una eficiente toma de decisiones en los niveles de jefatura.
 - 3.- Información requerida para hacer evidentes los derechos, obligaciones o gestiones del la Institución.
 - 4.- Asesorías contratadas por la Institución en cualquier campo.
 - 5.- Cuando un nuevo funcionario necesita ponerse al día en los adelantos e investigaciones realizadas por sus antecesores.
 - 6.- Ayuda a los ejecutivos proporcionándoles datos, documentos, procedimientos, etc., para la preparación de sus informes periódicos.
- f.— El Centro mantendrá un servicio de difusión al usuario por medio de un Boletín de edición frecuente, atendiendo campos específicos de interés; ejemplo:

finanzas, programas en las carreras, políticas, etc., con tal acción se trata de mantener un vivo interés por las fuentes documentales.

- g.— Con la colaboración de las dependencias se atenderá un suministro selectivo de información, esto es que vaya clasificada, seleccionada y exacta.
- h.— Siempre que haya una firma responsable y cumpla con el apartado "d" el Centro acepta el préstamo de documentos ya sea por teléfono, mensajero o personalmente.
- i.— Queda a responsabilidad del Archivo el registro del préstamo, por lo que sus trámites se harán por medio de éste exclusivamente.
- j.— Para emplear una buena búsqueda de documentos debe contarse con el concurso de los cuatro aspectos siguientes:
 - 1.- Ampliar la información dada por el solicitante tal como: asunto, año, dependencia receptora del documento, dependencia productora, motivo de la investigación, etc.
 - 2.- Obtener todas las series documentales que se relacionen con el asunto solicitado.
 - 3.- Solicitar la colaboración de los archivos de la oficina para ampliar la información requerida.
 - 4.- El archivo velará por que la documentación obtenida en préstamo sea devuelta en condiciones óptimas.

11.— Empleo del sistema de clasificación de documentos

Se refiere a las normas para la agrupación sistemática de la documentación encomendada a los Archivos Institucionales con el fin de facilitar su localización.

De no haber un sistema de clasificación, las fuentes documentales y todo tipo de dato, constituirá un mero almacén de información, no apreciándose cambios, necesidades, historia administrativa, etc. en respuestas a estos problemas se creó el sistema de clasificación como instrumento eficiente de orden.

El sistema de clasificación fue diseñado atendiendo fielmente al tipo y cantidad de documentos que maneja la organización, también se tuvo el cuidado de tomar en cuenta los objetivos y políticas de cada dependencia; así se tuvo un plan integral para manejar los archivos del Instituto.

Existen múltiples formas de clasificar un documento, por su orden numérico, por fecha, cronológico, etc. El sistema oficial utiliza diversos tipos de clasificación al menos en los siguientes niveles:

El sistema tiene su base en la clasificación asunto, numérico, esto requiere decir que para cada asunto (departamento, nombre, institución, etc.) hay un símbolo que lo representa, en este caso un número.

Tiene una aplicación geográfica, ya que los asuntos del Instituto y a nivel nacional, están separados, ejemplo: Relaciones con Instituciones de Costa Rica le corresponde el número 3 y Relaciones con Organismos Internacionales y otros del exterior el número 4.

Utiliza el orden alfabético para ordenar la documentación procedente de Instituciones Nacionales, Instituciones Internacionales, Instituciones Privadas, etc.

El orden cronológico tiene gran importancia al ordenar la documentación en los archivos.

Si el Manual facilita varios códigos para la pieza a clasificar, que por razones lógicas debe colocar en un solo apartado, conviene aplicar la referencia de VEASE para los asuntos relacionados.

El código escogido servirá para ordenar los documentos en el archivo. Conviene apuntar que la dependencia productos de un documento no necesariamente se relaciona con el asunto del mismo, por ejemplo:

Un memorandum generado por la DIDAD y enviado a la Rectoría sugiriendo un cambio en la política para asignar Becas al Exterior, se clasifica en Becas al Exterior 2-1-09 y no en DIDAD 2-3 Rectoría 1-3.

Para realizar una clasificación más exacta y detallada consúltese también el suplemento anual al sistema de clasificación.

12.— Comunicaciones telefónicas

Estas políticas al igual que los procedimientos llevan como fin primordial buscar eficiencia y rapidez en las comunicaciones telefónicas.

- a.— Para solicitar una conferencia en el territorio nacional. Marque el número 9, dicte a la operadora el número deseado y ésta en orden cronológico de atención de llamadas, lo pondrá en comunicación. En horas de la noche sírvase marcar la extensión número 253 para este mismo efecto.
- b.— Queda a juicio de cada jefatura desautorizar una llamada, cuando se considera que se está haciendo mal uso del teléfono.
- c.— Al entrar una llamada de fuera, de inmediato se pasa a la extensión solicitada, si esta estuviera ocupada, la recepcionista oprimirá un botón que da un toque de advertencia, para que de ser posible se suspenda la conversación y así poder atender la comunicación que está entrando.
- d.— Por la acumulación en el tráfico de llamadas, es preciso que las conversaciones sean cortas y precisas, concretándose a los asuntos propios del Instituto; así evitar diálogos superfluos e inconvenientes.
- e.— El Centro de Archivo y Comunicaciones confecciona anualmente una cartilla telefónica con el nombre del funcionario, teléfono donde se puede localizar, dependencia en orden alfabético y jerárquico. Esta guía es un importante instrumento para las comunicaciones internas, y de otras instituciones con el Instituto.
- f.— La recepcionista mantiene un directorio actualizado de instituciones y personas con las que se requiere comunicación constante.
- g.— Periódicamente se deben confeccionar estadísticas, listas e informes, efectuando además todo tipo de investigaciones como instrumento para medir el servicio y mejorarlo.

13.- Servicio telefónico al exterior

El tráfico de llamadas internacionales toma formas diversas, que para ordenarlas se requiere el siguiente conjunto de normas:

- a.- La llamada a larga distancia debe tener por norma brevedad y claridad en los asuntos a tratar.
- b.- Si el interesado necesita comunicarse con una entidad, en la cual no importa quien conteste, la llamada se hace de la Central del Instituto al teléfono deseado.
- c.- Las comunicaciones de persona a persona, por su alto costo sólo se efectúan cuando se requiere la presencia de un individuo en particular en este caso no se podría hablar con nadie más, por ejemplo. La Secretaria.
- d.- Se llevará una estadística de las llamadas al exterior con el fin de informar a los niveles superiores y chequear los estados que regularmente envía el I.C.E.
- e.- El servicio comprende las comunicaciones que tenga las siguientes condiciones:

- 1.- Asuntos propios del Instituto, administrativos, docentes y de relaciones públicas que se juzguen de importancia para la buena marcha de la institución.
- 2.- Evidente urgencia que haga impropio el uso de otros medios (carta, radiogramas, cablegramas, etc.).
- f.- A todas las dependencias se les repartirá suficiente formularios para que haga la solicitud con la debida antelación al Centro de Archivo y Comunicaciones.
- g.- Están facultados para usar el servicio los siguientes funcionarios del Instituto:

Rector, Vicerrector, Auditor, Director Oficina Ejecutora, Directores de División, estos funcionarios podrán autorizar cualquier llamada, salvo las propias que serán autorizadas siguiendo el orden jerárquico.

Aprobada por el Consejo de Rectoría el 8 de febrero de 1977, artículo 11.

TABLA DE ASIGNACIONES MAXIMAS MENSUALES PARA BECARIOS DEL ITCR EN EL EXTERIOR

Rige a partir del 1 de setiembre de 1980

| PAIS | ASIGNACION BASE |
|---------------------|-----------------|
| Alemania | 945 |
| Argentina | 684 |
| Bélgica | 714 |
| Bolivia | 637 |
| Brasil | 700 |
| Canadá | 684 |
| Colombia | 623 |
| Costa Rica | 584 |
| Cuba | 865 |
| Chile | 699 |
| Canadá | 664 |
| El Salvador | 591 |
| España | 565 |
| Estados Unidos | 785 |
| Francia | 924 |
| Guatemala | 556 |
| Holanda | 734 |
| Honduras | 552 |
| Inglaterra | 672 |
| Italia | 712 |
| Japón | 812 |
| México | 658 |
| Nicaragua | 650 |
| Otros países Europa | 759 |
| Panamá | 576 |
| Paraguay | 695 |

| | |
|--|-----|
| Perú | 651 |
| Portugal | 593 |
| Puerto Rico | 676 |
| República Dominicana | 715 |
| Unión de Repúblicas Soviéticas Socialistas | 778 |
| Uruguay | 607 |
| Venezuela | 952 |

a.- Porcentaje Adicional.

El porcentaje adicional para el cónyuge aumenta de un 20% a un 37% y el porcentaje por el primer hijo es del 20% y del segundo el 16%.

b.- Suma para Póliza de Vida.

La suma mensual que cubre el Instituto para póliza de vida es de C 292.00.

c.- Tasa de Interés para préstamos financieros.

La tasa de interés básica establecida por el Banco Central es de 19.5% y será la Tasa Básica que aplicará el I.T.C.R. a los préstamos financieros.

Aprobado por el Consejo Director en la sesión No. 931, artículo 9 del 9 de octubre de 1980.

147
4

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL I.T.C.R.**

ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

**PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES DE
TRABAJO**

- 1.— Todo trabajador accidentado debe ser enviado de inmediato a atención médica por parte del Instituto Nacional de Seguros (Hopsital Max Peralta).
- 2.— Entregar al trabajador accidentado la orden de atención médica (fórmula blanca) que puede obtener en el mismo Departamento, en el Departamento de Recursos Humanos y en la Unidad de Salud.
- 3.— El trabajador, o su jefe si el accidente fuera grave, deberá reportar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos, con el fin de avisar del mismo en las siguientes cuarenta y ocho horas al Instituto Nacional de Seguros (INS), como requisito indispensable para que este asuma el caso y los gastos.
- 4.— Debe advertirse al trabajador para que informe de todo accidente tan pronto le ocurra, aunque estime que no requiere atención médica.
- 5.— El I.T.C.R. cuenta con los servicios de una Unidad de Salud y de un Técnico de Seguridad, ubicado en la Oficina Ejecutora, lugares a los que se puede recurrir en busca de asistencia y consejo.
- 6.— Si el accidente no es reportado al Departamento de Recursos Humanos el trabajador no recibirá de parte del I.N.S. el subsidio por incapacidad.
- 7.— En las incapacidades del INS el ITCR paga el 50% y el otro 50% lo debe cobrar el trabajador en las Oficinas del INS.

Circular Departamento de Recursos Humanos.

**TRAMITE DE INCAPACIDADES Y PAGO DE
LAS MISMAS**

- 1.— "De conformidad con la legislación vigente, corresponden a la Caja de Seguro Social asumir el 50% del subsidio por enfermedad y al patrón en este caso el Instituto, el otro 50%.
- 2.— Sin embargo, dado que la Caja no paga subsidio por los cuatro primeros días, el Instituto asumirá este pago, es decir pagará el 100% del salario durante los primeros cuatro días.
- 3.— Para dar cumplimiento a lo anterior, el trabajador incapacitado por enfermedad, deberá presentar a su jefe la boleta de incapacidad correspondiente, extendida por la Caja de Seguro Social. El jefe se encargará de remitirla al Departamento de Recursos Humanos.
- 4.— Cuando la incapacidad no sobrepase cuatro días, la constancia podrá ser extendida por un médico particular.
- 5.— En ningún caso de enfermedad que sobrepase los cuatro días podrá el Instituto pagar el 100% del salario, pues incurriría en un pago ilegal al asumir el 50%

que le corresponde pagar a la Caja Costarricense del Seguro Social.

- 6.— "En caso de incapacidad prolongada de un trabajador, el Instituto le pagará medio salario hasta por el término de seis meses, después de este lapso podrá, dar por terminado el contrato de trabajo", si lo considera pertinente.
- 7.— El pago del subsidio lo hace el ITCR en su totalidad al trabajador y luego le cobra a la C.C.S.S. la parte que le corresponde o sea el 50%.

Circulares del Departamento de Recursos Humanos, Marzo y Agosto 1977.

PENSIONES

**SISTEMA DE PENSIONES
CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL**

Están afiliados a este Sistema:

- 1.— Los profesionales de la Oficina Ejecutora con responsabilidad del proceso constructivo y de equipamiento nombrados mientras dura el proyecto.
- 2.— Los trabajadores de la cuadrilla de construcción de Cartago y San Carlos y los trabajadores agrícolas de Cartago, Tres Ríos y San Carlos.

A este sistema el trabajador cotiza un 2.5 % mensual de su salario y el I.T.C.R. cotiza un 4.75 % mensual del salario pagado.

El trabajador se puede acoger al Sistema por Vejez cuando:

- a.— Haya cumplido 57 años de edad y cotizado con un mínimo de 408 cuotas.
- b.— Haya cumplido 65 años o más y con un mínimo de 120 cuotas.
- c.— Una combinación de edad y cuotas comprendidas entre los límites anteriores.

El trabajador se puede acoger al sistema por Invalidez cuando:

Además de ser inválido (declarado así por la Caja) haya cotizado con 36 cuotas mensuales al sistema.

Los familiares del trabajador fallecido que haya cotizado con un mínimo de 24 cuotas mensuales tendrán derechos a una pensión equivalente al 50% de la que le hubiera correspondido al trabajador.

Se entiende por familiares con derecho a pensión:

- a.— La viuda.
- b.— Los hijos inválidos y los menores de 18 años o los menores de 22 años que sean estudiantes y solteros.

Los pensionados tienen derecho a:

- a.— Servicios médicos.
- b.— Aguinaldo.

Síntesis realizada por el Departamento de Recursos Humanos.

SISTEMA DE LA JUNTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL MAGISTERIO NACIONAL

Están afiliados a este sistema todos los trabajadores docentes—administrativos y para docentes nombrados a plazo o por tiempo indefinido.

A este sistema contribuye el trabajador con un 5% y el ITCR con un 5% del salario mensual.

El trabajador se puede acoger a la pensión cuando:

- a.— Pensión Ordinaria: cuando el funcionario haya cotizado durante 30 años, sin importar su edad.
- b.— Pensión por edad (vejez): cuando el funcionario tenga 60 años de edad y 20 de cotización, como mínimo ambos.
- c.— Pensión extraordinaria (invalidez): cuando el trabajador haya cotizado como mínimo durante 10 años.

En todos los casos este régimen reconoce hasta 10 años de cotización a otros regímenes por servicios en otras instituciones del Estado, siempre y cuando tengan 10 años de cotización al régimen del Magisterio, continuos o no.

Los familiares tienen derecho a una pensión ordinaria, equivalente al 75% de la que le corresponde al trabajador. Estos familiares son:

- * La viuda
- * Los hijos menores
- * Los hermanos huérfanos de padre y madre
- * Los padres

Síntesis realizada por el Departamento de Recursos Humanos.

REGIMEN DE MATERNIDAD

Para que la trabajadora tenga derecho a las prestaciones médicas y en dinero de la C.C.S.S. con ocasión del parto, debe haber cotizado por lo menos durante los seis meses anteriores al mismo.

La incapacidad por maternidad abarca dos meses, uno antes y otro posterior al parto, durante los cuales la trabajadora recibe el equivalente a su salario pero en concepto de subsidio el 50% lo paga la CCSS y el otro 50% el ITCR. (1)

Por acuerdo del Consejo Director la funcionaria puede disfrutar hasta de un mes más inmediato posterior a la incapacidad, con goce del 50% del sueldo, en concepto de subsidio. (2)

Cuando la trabajadora no haya cotizado los anteriores seis meses al parto tendrá derecho a percibir las 2/3 partes de su salario durante los dos meses de incapacidad. (3)

- (1) Reglamento Enfermedad y Maternidad.
- (2) Acuerdo del Consejo Director, Artículo 4, Sesión 830.
- (3) Código de Trabajo —Artículo 9b.

LICENCIAS

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Las licencias con goce de salario se otorgan al personal en los siguientes casos:

- a.— "Cuando el trabajador tenga más de tres meses de tra-

bajar para el Instituto, con ocasión de su matrimonio hasta por cinco días hábiles inmediatos al acontecimiento. El interesado deberá solicitarlo por lo menos con quince días de anticipación.

- b.— Por fallecimiento del cónyuge, padres, hermanos e hijos del trabajador hasta por tres días naturales inmediatos al acontecimiento.
- c.— Para asistencia médica en el Seguro Social, INS o médico particular por cuatro horas a comprobar con constancia o certificación de quien le prestará asistencia.
- d.— Con motivo del nacimiento de hijos, un día hábil para el padre".
- e.— Para realización de estudios según la reglamentación específica existente.

Acuerdo Consejo Director, Artículo 11, Sesión 541.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

"Las licencias sin goce de sueldo para faltar al trabajo, solo se darán en casos justificados y que no perjudiquen el normal funcionamiento de las unidades y sólo cuando el funcionario haya cumplido tres meses de trabajar.

- a.— Hasta por cinco días en un trimestre por el Jefe inmediato.
- b.— De cinco a un mes, en un mismo semestre, por el Jefe inmediato y el Vicerrector.
- c.— Por más de un mes, en un mismo año, con autorización del Rector.
- d.— No serán concedidos permisos para que el personal experimente en otros trabajos.

Acuerdo del Consejo Director, Artículo 11, Sesión 541.

VACACIONES

- 1.— "Se ratifica como conveniente la práctica de dar vacaciones en bloque a todo el personal del Instituto.
- 2.— El personal que disfrutará de este tipo de vacaciones será todo el docente, docente—administrativo y administrativo.
- 3.— El personal citado disfrutará de dieciocho días hábiles de vacaciones, distribuidos así: 10 días en diciembre, 3 días en Semana Santa y 5 días en julio.
- 4.— Se tendrá como excepción al punto anterior al personal de vigilancia, el cual disfrutará los dieciocho días hábiles cuando cumpla las cincuenta semanas de trabajo continuo.
- 5.— El personal a jornal del Instituto, disfrutará dos semanas de vacaciones cuando cumpla las cincuenta semanas de trabajo.
- 6.— Cuando por razones de trabajo muy especiales el personal de una unidad o parte de él no puedan tomar sus vacaciones en las épocas señaladas, el jefe deberá comunicarlo así al Departamento de Recursos Humanos y adjuntar de una vez el programa de disfrute de esas vacaciones.

- 7.— El trabajador en vacaciones recibirá un salario calculado en base al salario devengado en el mes inmediato anterior.
Para efectos de liquidación con motivo de la salida de trabajadores, las vacaciones se liquidarán sobre la base del promedio de los salarios devengados en los últimos seis meses.
- 8.— Cuando se disfrute del período de vacaciones el trabajador sufra enfermedad, la incapacidad interrumpirá el disfrute de vacaciones debiendo programarse éstas para otra fecha.
- 9.— Cuando a una persona deban pagársele vacaciones por haber dejado de ser trabajador del Instituto se procederá así:
 - a.- Cuando se haya hecho acreedor a uno de los períodos (diciembre, julio, o Semana Santa) y no los haya podido disfrutar se le deberá pagar completo.
 - b.- Cuando se se haya hecho acreedor a alguno de esos períodos se le pagará la parte proporcional a que tenga derecho según el número de meses trabajados, tomando como base dieciocho días hábiles de vacaciones.
 - c.- Cuando por razones de trabajo el trabajador no haya podido disfrutar de su o sus períodos de vacaciones éste tendrá derecho a que se le paguen completas.
- 10.— Independientemente de la fecha de ingreso y de los días que en un principio le sean otorgados al trabajador nuevo, el período para efectos de vacaciones empezará el 1 de enero de cada año.

Acuerdo del Consejo Director. Artículo 3, Sesión 540.

FERIADOS

Son feriados para el personal del ITCR los siguientes:

- a.— 1 de enero, jueves y viernes Santo, 1 de mayo, 2 y 15 de agosto, 15 de setiembre y 25 de diciembre.

Acuerdo Consejo Director.

CONTRATACION DE PARIENTES

Para la contratación de personas parientes de funcionarios y trabajadores se tomarán en cuenta las siguientes normas:

- a.— Procederá la contratación de un pariente cuando haya inopia comprobada de oferentes para el tipo de trabajo que se trate.
- b.— Cuando se comprueba mayor competencia de un candidato emparentado.
- c.— En igualdad de condiciones se dará preferencia al candidato o candidatos que no tengan parientes en el Instituto.
- d.— En una misma dependencia no podrán laborar parientes en grados cercanos por afinidad o consanguinidad. Cuando esto ocurriere por causa de matrimonio, reor-

ganización, etc., se podrá recurrir a la reubicación de uno de ellos.

- e.— En ningún caso podrá haber parentesco entre jefe y subalterno inmediato.

CONTRATACION DE EXTRANJEROS

- a.— Sólo se contratará personal extranjero en caso de inopia de personal nacional.
- b.— En igualdad de condiciones se dará preferencia al personal nacional.
- c.— El candidato extranjero que desee participar en un concurso deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - c.1 Presentar originales y fotocopias de título y experiencia, cuando ésta última haya sido adquirida en el exterior.
 - c.2 En el caso de profesionales, certificación de estar incorporados en el colegio profesional respectivo y haber recibido el reconocimiento del título por parte de un Centro de Enseñanza Superior.
 - c.3 Presentar cédula de residencia. En caso de contratación, cuando el ciudadano extranjero no cuente con cédula de residencia deberá presentar permiso del Ministerio de Trabajo, antes de iniciar labores y la contratación se hará definitiva cuando cumpla con aquel requisito. Para ello dispondrá de un plazo de dos meses.
 - c.4 Presentar atestados de buena conducta.
 - c.5 No se podrá contratar más de un 10% de personal extranjero o pagar más de un 15% del total de la planilla al mismo.

Circular Departamento Recursos Humanos, 19 noviembre, 1976.

SUSTITUCION DE PERSONAL

Normas aprobadas por el Consejo Director:

- 1.— "Las ausencias temporales mayores de una semana de un funcionario con cargo de jefatura, podrán ser sustituidas total o parcialmente, según lo considere la Rectoría.
- 2.— La solicitud de sustitución la hará el jefe inmediato superior del funcionario a sustituir, por los canales correspondientes.
- 3.— Las ausencias de más de una semana podrán ser cubiertas de la siguiente manera:
 - a.- Recargando las funciones básicas en un jefe o director de igual nivel, en cuyo caso no se reconocerá ningún recargo salarial.
 - b.- Ascendiendo interinamente a un subalterno que reúna los requisitos, en cuyo caso se le reconocerá hasta un 100% de la diferencia de salario.
 - c.- Si en la unidad no hubiere un funcionario que

reuna las condiciones para ser ascendido, se podrá hacer el traslado de un director de otra Unidad o un ascenso y traslado interino de un funcionario de otra Unidad, en este último caso devengará hasta un 100% de la diferencia de salarios.

- 4.— Cuando en una Unidad exista un sub-jefe o sub-director, éste estará obligado a asumir la responsabilidad total de la Unidad en las ausencias de su jefe, sin recargo alguno, siempre y cuando no superen los treinta días, a partir de este lapso se aplicarán las normas anteriores según corresponda.
- 5.— En ningún caso de sustitución temporal el sustituto podrá devengar un salario superior al sustituido, excepto cuando se trate de diferencias por el régimen de antigüedad, y los conceptos del artículo 6 del Reglamento de Escalafón Docente.
- 6.— El desempeño temporal de un puesto no da derecho a su ejercicio definitivo en caso de quedar vacante. Pero el sustituto será tomado en cuenta para llenar esa vacante.
- 7.— Cuando un funcionario sustituya total o parcialmente a otro de igual o inferior nivel o cuando se le haga recargo de funciones de igual o inferior nivel a las de su puesto en forma temporal, no se hará reconocimiento alguno de salario.
- 8.— El jefe de la unidad podrá solicitar la sustitución temporal de un trabajador ausente siempre y cuando ésta sea necesaria para el cumplimiento de las labores normales.
- 9.— Toda sustitución o recargo de funciones deberá ser comunicado por escrito al interesado y al personal afecto de la nueva situación”.

Acuerdo Consejo Director. Circular del Dpto. de Recursos Humanos, febrero, 1977.

PRONTUARIO DE PERSONAL

“El prontuario de personal es una tarjeta que resume los movimientos principales de un funcionario, consta de dos partes; la primera contiene los datos personales y en la segunda se anotan, en orden cronológico los movimientos.

El prontuario debe llevarse al día. Su objetivo es tener a mano, en forma directa los datos básicos de cada funcionario.

El prontuario se lleva con todo tipo de funcionario, ya sea interino, de jornales o de servicios especiales.

Cuando se produce la separación o renuncia de un funcionario, el prontuario se debe sacar del tarjetero y se incluye en el expediente pasivo”.

Documento del Departamento de Recursos Humanos.

RETENCIONES AL SALARIO

Al trabajador del ITCR se le hacen las siguientes deducciones de Ley:

- 150
- a.— Régimen de Enfermedad y Manternidad 4 %
 - b.— Régimen de Pensiones del Magisterio 5 %
 - c.— Banco Popular 1 %
 - d.— Para el personal incluido en el Régimen de Pensiones de la C.C.S.S. 2.5%
 - e.— Impuesto sobre la Renta: el monto que indique la persona según corresponda.

Si el funcionario cumple el aniversario del 16 al último del mes se le otorga en el mes siguiente.

Acuerdo del Consejo Director, Sesión No. 682, Art. 6 del 5 de abril de 1978.

CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

“La constancia y la certificación son documentos que se extienden a los trabajadores y a las autoridades de la República, cuando así lo soliciten, en las cuales se fija la condición del trabajador sobre:

- El salario del trabajador
- La condición de trabajador del Instituto
- La fecha de ingreso al Instituto
- El puesto que ocupa
- Las funciones que desempeña
- El motivo de salida, para los extranjeros
- Otros de los que existan documentos

El Departamento de Recursos Humanos es el encargado y responsable de extender las constancias y certificaciones sobre los aspectos anteriormente señalados.

Las unidades del Instituto son las encargadas de extender constancias sobre trabajos o funciones específicas del trabajador. Sin embargo, estos pueden extenderse por medio del Departamento de Recursos Humanos.

La certificación y la constancia deben ser solicitadas y retiradas por el trabajador personalmente o por personas autorizadas.

La emisión de las certificaciones y constancias por parte del Departamento de Recursos Humanos, se hará veinticuatro horas después de haber sido solicitada.

El Departamento de Recursos Humanos emitirá las certificaciones y constancias que soliciten sobre la condición del personal según lo indiquen las leyes y por los canales definidos, la firma de las mismas están legadas en ausencia del Director de Recursos Humanos en el Director de Contabilidad y en el Director de la División Administrativa.

EXPEDIENTE PERSONAL

1.— Definición:

- 1.1. Es un legajo que contiene datos generales, académicos y prácticas del trabajador y su historial en el Instituto.

1.2. Está integrado por:

- El curriculum vitae del trabajador y fotografía
- Copias de títulos y certificaciones de estudio
- Notas de experiencia, constancias, etc.
- Acciones de personal de todo tipo de movimiento que lo afecten
- Notas generadas en relación al trabajador y que importen para los análisis del expediente
- Otros documentos a criterio de la jefatura o del jefe del Departamento de Recursos Humanos.

1.3. Desde el punto de vista laboral es conveniente la existencia de notas de reconocimiento y de llamadas de atención y sanciones a que se hagan merecedor el trabajador, así servirá como documento de consulta obligada para tomar decisiones respecto a movimientos y acciones respecto al trabajador".

2.- Operación:

2.1. "El expediente Personal tiene carácter confidencial y por lo tanto es de uso restringido, al cual tienen acceso: el Departamento de Recursos Humanos, la alta autoridad del Instituto, los jefes y directores en cuanto a los de sus subordinados y el trabajador cuando se estime necesario.

2.2. El Jefe de Recursos Humanos es el responsable de llevar correcta y ordenadamente el expediente personal y de la confidencialidad de los datos y documentos que lo integran. Además hará llegar al expediente todos los documentos que lo enriquezcan.

2.3. El Jefe directo del trabajador debe velar porque lleguen al expediente personal los documentos mencionados en el punto 1, que se generen en su unidad para mantener actualizado y completo el expediente.

2.4. El trabajador es responsable de hacer llegar al expediente personal todos aquellos documentos y datos que sean necesarios para el Instituto, tales como: cambios de posición educativa, cambios en la dirección, etc.

2.5. El expediente personal saldrá del Departamento de Recursos Humanos con la autorización de la jefatura y envío de firma de la parte que lo recibe.

PAGO DE ANTIGUEDAD

"Por interpretación auténtica del Reglamento de Escalafón se tiene que: en los casos en que el Instituto haya reconocido antigüedad adquirida en otras instituciones integradas al ITCR, para efectos de aumento anual, dicha antigüedad no será reconocida más atrás de 1973".

El personal del Instituto cubierto por el régimen de escalafón tiene derecho a disfrutar de aumentos por antigüedad. Estos se computan al cumplir el trabajador cada aniversario de labor en forma ininterrumpida desde su ingreso así: Si el funcionario cumple el año de trabajo del 1 al 15 del mes, el aumento se le otorgará en ese mes.

CALCULO Y PAGO DE AGUINALDO

El aguinaldo o decimotercer mes se paga a todos los trabajadores bajo las siguientes normas:

- a.- Se reconoce un doceavo de los salarios ordinarios y extraordinario devengados en el período.
- b.- El periodo de cálculo de aguinaldo está comprendido entre el 1 de diciembre de un año al 30 de noviembre del año siguiente.
- c.- No forman parte de estos salarios las sumas que por concepto de subsidio por incapacidad hayan recibido los funcionarios.
- d.- El aguinaldo no es afectado por las cargas sociales ni embargos excepto por Pensión Alimenticia.
- e.- El aguinaldo se paga en la primera semana de mes de diciembre de cada año.

Acuerdo del Consejo Director.

LA INCLUSION EN PLANILLAS

Al momento de ingreso, el trabajador debe haber cumplido con los siguientes requisitos:

- a.- Aportar dos fotografías
- b.- Presentar su carnet de asegurado
- c.- Llenar la fórmula de retenciones de renta, si devenga ₡40.000 ó más en el período.
- d.- Presentar constancia del RH y grupo sanguíneo
- e.- Presentar cédula de identidad

El incumplimiento del punto c, hará que al funcionario se le haga una tasación de oficio.

**CONVENIO DE COOPERACION TECNICA ENTRE EL
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Y
EL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA**

Nosotros, GERMAN SERRANO PINTO, mayor, casado, abogado, vecino de San José, con cédula N° 1-272-369, actuando a nombre y por cuenta del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y VIDAL QUIROS BERROCAL, mayor, casado una vez, Ingeniero Civil, vecino de San José con cédula N° 1-252-824, actuando por cuenta del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Considerando: Primero: Que es interés de ambas instituciones hacer un diagnóstico de los sectores económicos del país. Segundo: Que la Dirección de Planificación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social cuenta con personal especializado, con amplia experiencia en la realización de investigaciones estadísticas para estudios socioeconómicos. Tercero: Que el Instituto Tecnológico de Costa Rica, en su Oficina de Planificación Institucional y en sus divisiones académicas cuenta con recurso humano especializado en diversas áreas profesionales y técnicas. Cuarto: Que el Instituto Tecnológico de Costa Rica cuenta con un Centro de Cómputo, importante recurso para la realización de trabajos de investigación. **ACORDAMOS:** Primero: La Dirección de Planificación del Ministerio de Trabajo Social, de acuerdo a sus recursos y programas, colaborará en la realización de estudios de sectores económicos propuestos por el Instituto Tecnológico de Costa Rica. Tal colaboración consistirá en: Asesoría en el diseño de investigación. Selección de la población a estudiar. Diseño del muestreo. Diseño y prueba de los instrumentos de investigación. Asesoría en la interpretación de resultados. Segundo: Asimismo, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

incluirlá en sus encuestas preguntas propuestas por el Instituto Tecnológico de Costa Rica con el fin de dar seguimiento a las investigaciones de sectores económicos y otras de su interés. Tercero: El Instituto Tecnológico de Costa Rica, de acuerdo a sus posibilidades aportará tiempo de computadora para la elaboración de datos y análisis estadísticos y económicos, a solicitud del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Cuarto: El Instituto Tecnológico de Costa Rica brindará también asesoría en la elaboración de programas para la utilización del computador o en la utilización de paquetes de computación. Quinto: El Instituto Tecnológico de Costa Rica colaborará en el diseño de programas especiales para la elaboración de datos estadísticos. Sexto: Rige a partir de su firma por cinco años pudiendo ser renovado de común acuerdo por periodos iguales consecutivos. En fe de los anterior firmamos a los diecinueve días del mes de agosto de 1980.

Lic. Germán Serrano Pinto
MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Ing. Vidal Quirós Berrocal
RECTOR INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA

Aprobado por el Consejo Director en Sesión No. 912, Artículo 6, del 21 de julio de 1980.

MODIFICACION LEY N° 11042

DICTAMENES

AFIRMATIVO DE MAYORIA

N° 8660

REFORMA A LA NORMA GENERAL, CENTESIMODECIMOSEGUNDA DE LA LEY DE PRESUPUESTO PARA 1980, TENDIENTE A EXLUIR A LAS UNIVERSIDADES DE LA APLICACION DE DICHA NORMA

Asamblea Legislativa:

Los suscritos diputados, miembros de la Comisión de Asuntos Hacendarios, rendimos Dictamen Afirmativo de Mayoría sobre el proyecto para reformar la norma general centesimodecimosegunda del Presupuesto de la República para 1980, que exigió a los funcionarios del Estado una autorización expresa de la Oficina de Planificación para poder salir del país, excepción hecha por el señor Presidente de la República, expediente N° 8660, publicado en "La Gaceta" N° 8 del 30 de abril de 1980.

Esta norma incluyó, con la redacción general que fue concebida, a las instituciones de enseñanza superior, no obstante estar éstas regidas por una norma constitucional específica, el artículo 84 de la Constitución Política, que crea para ellas un régimen autónomo, en comparación con el vigente para el resto de las instituciones autónomas establecido por el canon 188 de nuestra Carta Magna.

Ha hecho bien el Poder Ejecutivo al enviar este proyecto de ley, que acoge las inquietudes formuladas por los profesores de las instituciones de enseñanza superior, cuyo régimen de salidas al exterior de funcionarios suyos, se enmarca en una problemática cualitativamente diferente a la de los funcionarios de otros entes del Estado. No sólo la participación en congresos y eventos culturales de gran magnitud, en que nuestro país debe presentar ponencias y hacer contribuciones específicas para poder participar, sino el formar parte de entes internacionales que exigen la presencia de funcionarios de nuestras universidades en plazos relativamente cortos o bien programas de becas para estudiantes y profesores que por su naturaleza y planificación hacen, como en aquellos, superfluo o inoperante el control de la Oficina de Planificación, recomiendan vivamente la adopción de este proyecto y la modificación pertinente de la norma presupuestaria citada.

Por todo lo expuesto, solicitamos a los señores diputados la aprobación al siguiente proyecto de ley:

**LA ASAMBLEA, ETC:
DÉCRETA**

Artículo 1º—Refórmase la norma general centesimodécimosegunda de la ley de Presupuestos Ordinario y Extraordinario de la República, Fiscal y por Programas para el Ejercicio Fiscal de 1980. N° 6406 de 17 de diciembre de 1979, para que se lea así:

“Centesimodécimosegunda: El Poder Ejecutivo y las instituciones autónomas y semiautónomas durante la vigencia de este presupuesto no autorizarán erogaciones de fondos por salida de funcionarios al exterior, sin la aprobación previa de la Oficina de Planificación y el refrendo de la Contraloría General de la República.

La Oficina de Planificación no autorizará esas erogaciones si no se justifica plenamente la conveniencia para el país de la respectiva salida. Se exceptuarán de esta norma el señor Presidente de la República y las instituciones de educación

superior a que se refiere el artículo 84 de la Constitución Política.

Artículo 2º—Rige a partir de su publicación.

Asamblea, etc.

Sala de Sesiones de la Comisión Permanente de Asuntos Hacendarios.—San José a los veinticinco días del mes de junio de mil novecientos ochenta.—Cristian Tattenbach Iglesias, Presidente.—Yolanda Calderón Sandf.—Marco T. Narajo Carvajal.—Guillermo Ulloa Varela.—Rafael Barrientos Germé.—Arnulfo Carmona Benavides.—Alvaro Cubillo Aguilar. Mario Devandas Brenes.—Rodolfo Cerdas Cruz. Diputados.

Publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 11 de julio de 1980.

CONVENIO DE COOPERACION ENTRE EL CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS Y EL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA

Nosotros, VIDAL QUIROS BERROCAL, mayor, casado una vez, ingeniero civil, cédula de identidad número unodoscientos cincuenta y dos ochocientos veinticuatro (1-252-824), vecino de San José, en su condición de Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica; en adelante y para efectos de este convenio llamado “el ITCR”, según acuerdo de su Consejo Director N° 510, publicado en La Gaceta del 17 de julio de 1976, y Rodrigo Zeledón Araya, mayor, casado una vez, doctor en ciencias, cédulas seis-cero treinta y cuatro novecientos veintinueve (6-034-929), vecino de San José, en su condición de Presidente del Consejo Director del Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas, entidad autónoma de este domicilio, en lo sucesivo llamado “CONICIT”, con facultades suficientes para este acto mediante acuerdo tomado por dicho Consejo Director en sesión N° 366 del veintitrés de abril de mil novecientos ochenta, convenimos en suscribir el presente acuerdo, que se regirá por las siguientes cláusulas: PRIMERA: Este convenio regulará las relaciones entre el CONICIT y el ITCR en todo lo referente a los programas conjuntos que ambas instituciones deberán realizar al tenor de lo dispuesto en el acuerdo de préstamo AID-515-W-030/515-V-031, en adelante llamado “el préstamo”, y sus respectivos anexos, ambos sucritos por el Gobierno de Costa Rica y la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos, en adelante llamada AID, y aprobados por la Asamblea Legislativa el 30 de junio de 1980, según Ley N° 6444. SEGUNDA: Los programas conjuntos a que se refiere la cláusula anterior serán los siguientes: a) la difusión que de los resultados de las investigaciones que financie el CONICIT de acuerdo con lo estipulado en el Préstamo, realizará el ITCR por medio de su división de Investigación y Desarrollo Tecnológico, en adelante llamada “la DIDET”; b) el adiestramiento de postgrado que con fondos del préstamo y su contrapartida recibirán funcionarios del ITCR; c) la adquisición de los equipos, vehículos y materiales que se requieran para realizar la divulgación citada en el programa a) arriba, y d) el nombramiento de nuevo personal que sea necesario para asesorar al ITCR en su labor y para permitirle expandir su programa de extensión. TERCERA: El objetivo de la difusión a que se refiere la cláusula segunda de este convenio será poner en conocimiento del sector pro-

ductivo nacional y en general, de todos los interesados, los resultados de las investigaciones que se mencionan en esa cláusula. CUARTA: Para lograr el objetivo mencionado en la cláusula anterior, el Tecnológico, por medio de la DIDET, hará uso de la asistencia técnica directa, de cursos y seminarios, de diseminación de información y de cualesquiera otros métodos de transferencia de conocimientos que tanto el CONICIT como la propia DIDET consideren convenientes. QUINTA: El CONICIT entregará al ITCR una copia de cada uno de los proyectos de investigación, tan pronto lo haya aprobado, y una copia de cada uno de los informes de progreso correspondientes a cada proyecto, con el fin de que la DIDET pueda preparar la divulgación que se les dará a los resultados de cada investigación. SEXTA: Durante el período de vigencia del Préstamo, y como parte del programa de divulgación, el ITCR se compromete a lo siguiente: a) a realizar aproximadamente 200 consultas tecnológicas las cuales abarcarán principalmente las industrias que trabajan la madera, la actividad de la construcción, la industria metálica, y otras actividades; b) preparar y publicar aproximadamente 75 folletos, manuales y guías, los cuales se relacionarán con el trabajo de la madera, la construcción, el trabajo de metales, y con otras actividades; c) a realizar aproximadamente 150 cursos, demostraciones y seminarios; ch) a distribuir mensualmente 500 boletines del Servicio Nacional de Información Tecnológica (NTIS) de los Estados Unidos; d) contestar anualmente 200 solicitudes de información técnica; e) a establecer contactos directos con dos servicios de datos foráneos, y f) a crear diez bancos de datos sobre materias tales como listas de empresas, información del Servicio Nacional de Información Tecnológica, nómina de representantes en Costa Rica de compañías extranjeras, listas de patentes inscritas en Costa Rica cifras del comercio exterior, y censos fabriles. SETIMA: El costo estimado de la divulgación que se le dará a cada proyecto será establecido conjuntamente por el ITCR y el CONICIT al menos dos meses antes del inicio de la investigación, y será revisado por ambos y la AID, tan pronto como ésta haya concluido, con el propósito de ajustarlo a los resultados realmente obtenidos. OCTAVA: El CONICIT le girará al ITCR un adelanto del costo estimado de cada campaña de divulgación cuyo mon-

to será establecido de mutuo acuerdo, al menos treinta días antes de su inicio, y el resto se lo entregará en forma de reembolsos contra la presentación de documentos que indiquen que el ITCR ha incurrido en esos desembolsos. **NOVENA:** El CONICIT establecerá como un requisito obligatorio para los investigadores que participen en cada uno de los proyectos que financie, el asesorar al ITCR en todo lo que sea necesario para asegurar la exitosa divulgación de los resultados de su investigación. Por su parte, el CONICIT y el ITCR se comprometen a darles a esos investigadores y a las instituciones para las cuales ellos trabajan, en toda ocasión, el crédito que les corresponda por los resultados de dicha investigación. **DECIMA:** El CONICIT le proporcionará al ITCR, dentro de los doce (12) primeros meses del Proyecto, aproximadamente tres meses-persona de consultoría para que le asesoren en el estudio de su sistema de divulgación y le hagan las recomendaciones que consideren del caso para adaptarlo a las necesidades del préstamo mencionado en la cláusula primera arriba. Además, el CONICIT, durante la vigencia de este convenio, le proporcionará al ITCR aproximadamente, 17 meses persona de consultoría en áreas técnicas específicas, tales como energía no tradicional, industrias de la madera y del metal, tecnología de la construcción e ingeniería forestal, con el propósito de colaborar en la solución de problemas técnicos específicos en esas áreas. Ambas consultorías serán hasta por la suma de \$109.000 USCy o su equivalente en colones. **DECIMAPRIMERA:** El ITCR se compromete a suministrar, como parte de la contrapartida local para el Proyecto, el apoyo administrativo que sea necesario para asegurar la satisfactoria ejecución del Préstamo. **DECIMASEGUNDA:** El ITCR podrá contratar especialistas en tecnología industrial, energía y recursos naturales hasta por un monto de \$450.000 USCy, o su equivalencia en colones, para que se hagan cargo de la divulgación de los resultados de las investigaciones que financie el CONICIT, y lo indicado en la cláusula N° VI de este convenio. **DECIMATERCERA:** El ITCR procederá a contratar a los técnicos arriba citados de acuerdo con las necesidades del proyecto y de conformidad con el CONICIT, el cual deberá girarle los fondos de contrapartida que se requieran para ello, tan pronto así lo acuerden ambas instituciones. Los salarios que percibirán estos técnicos serán los que determine el escalafón del ITCR. **DECIMACUARTA:** Cuando se considere necesario para el buen progreso del Préstamo, el CONICIT le girará al ITCR las sumas de contrapartida hasta por \$30.000 USCy o su equivalente en colones presupuestados para transporte y viáticos, y hasta \$30.000 USCy o su equivalente en colones para espacio de oficina y materiales. **DECIMAQUINTA:** Las compras de mobiliario, equipo y vehículos que deba hacer el ITCR al amparo de este convenio hasta por la suma presupuestada de \$110.000 USCy o su equivalente en colones deberán ser previamente aprobados por el CONICIT y la AID, para lo cual el ITCR les suministrará toda la información que se considere pertinente. **DECIMASEXTA:** Con fondos del préstamo el CONICIT le suministrará al ITCR hasta cuatrocientos mil dólares de los Estados Unidos, o su equivalente en colones, para que algunos de sus profesionales realicen estudios en el exterior que conduzcan a títulos de postgrado en aquellas áreas que el ITCR considere necesarias para el buen

éxito del Préstamo. **DECIMASEPTIMA:** Con fondos contrapartida del proyecto hasta por la suma de ciento setenta y tres mil dólares de los Estados Unidos o su equivalente en colones, el ITCR cubrirá los salarios de las personas citadas en la cláusula anterior mientras realizan sus estudios en el extranjero. **DECIMAOCTAVA:** El ITCR escogerá a las personas que desea que participen en el programa de estudios de postgrado mediante los procedimientos establecidos en su Reglamento de Becas, de acuerdo con los del Proyecto, y los propondrá al CONICIT y a la AID. Los candidatos propuestos deberán ser aprobados por el CONICIT y por la AID. **DECIMANOVENA:** El equipo, el mobiliario y los vehículos que adquiera el ITCR con fondos de contrapartida y del Préstamo pasarán a ser de su propiedad al término de este convenio. **VIGESIMA:** Mientras esté vigente el Préstamo, el equipo, el mobiliario y los vehículos que adquiera el ITCR con fondos de contrapartida y del Préstamo se identificarán debidamente con la siguiente leyenda: "Proyecto AID-CONICIT" y el ITCR deberá suministrarle al CONICIT una relación de sus principales características y del uso a que se destinan. **VIGESIMA PRIMERA:** El ITCR deberá mantener libros y registros adecuados en lo que respecta al trabajo llevado a cabo bajo este contrato. Dichos libros y registros estarán a la disposición del CONICIT y la AID, o la de sus representantes debidamente autorizados, para inspección y auditoría por un período de cinco años después del pago final bajo este contrato. **VIGESIMA SEGUNDA:** El ITCR le suministrará al CONICIT y a la AID informes del uso que se hace de los fondos del Proyecto cada tres meses. **VIGESIMA TERCERA:** El coordinador del Proyecto, nombrado por el CONICIT, un representante del ITCR y otro de la AID, revisarán el progreso del Proyecto y coordinarán todo lo relacionado con este convenio, para lo cual se reunirá al menos una vez al mes. **VIGESIMA CUARTA:** El CONICIT le informará periódicamente al ITCR sobre las cartas de cumplimiento que le envía la AID, que modifiquen alguna cláusula o disposición del Préstamo. **VIGESIMA QUINTA:** Cualquier desacuerdo que pudiere surgir entre el CONICIT y el ITCR con respecto a la ejecución de este convenio se analizará y resolverá a la luz del documento "Convenio de Préstamo entre los Gobiernos de Costa Rica y los Estados Unidos de América para Ciencia y Tecnología", sus anexos, y el "Documento de Antecedentes para el Préstamo AID-515-W-030-, AID-515-V-031 entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de los Estados Unidos de América". **VIGESIMA SEXTA:** El presente convenio tendrá la misma vigencia que el Préstamo AID-515-W-030-V-031. **VIGESIMA SETIMA:** Este convenio podrá ser modificado por mutuo acuerdo de las partes, previa aprobación de la AID, para lo cual bastará que manifiesten su anuencia a hacerlo en forma escrita. **VIGESIMA OCTAVA:** La suma total por todos los conceptos incluidos en este convenio que se compromete el CONICIT a girarle al ITCR durante el período de ejecución del presente Proyecto, será de U.S. \$1.302.000 (un millón trescientos dos mil dólares) o su equivalencia en colones, provenientes del Préstamo de la AID-515-W-030-031 y de los correspondientes fondos de contrapartida aportados por el Gobierno de Costa Rica.

Aprobado por el Consejo Director en Sesión N° 912, artículo 5, del 31 de julio de 1980.

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE BECAS Y PRESTAMOS PARA LA SUPERVISION DEL PERSONAL

Hacer las siguientes modificaciones al Artículo 4:

inciso a— Eliminar el Miembro del Consejo Director como representante ante el Comité de Becas y Préstamos para la Superación del Personal.

El inciso correspondiente a la elección del Profesor debe leerse de la siguiente forma:

El profesor a ser miembro del Comité de Becas deberá laborar a tiempo completo, ser de carrera profesional, estar nombrado a tiempo indefinido y haber pertenecido a algún departamento docente a tiempo completo por lo menos tres años anteriores a asumir el cargo.

El profesor miembro del Comité de Becas perderá su condición de miembro si deja de ser profesor a tiempo completo y su calidad de miembro del Comité de Becas no podrá interferir con sus actividades normales, dentro de su Departamento, excepto para la asistencia a las sesiones que programe el Comité de Becas.

El profesor candidato a miembro del Comité de Becas será designado por libre elección por los profesores de carrera profesional y profesores técnicos de cada Departamento Docente de medio tiempo o más con nombramiento a tiempo indefinido.

Cada departamento elegirá a un candidato y éstos, en cada División Docente, votarán secretamente por dos de ellos, quienes deberán ser diferentes, pero pudiendo incluirse a sí mismos. El que obtenga más votos será el candidato de su División.

Los candidatos que elija cada División Docente votarán secretamente por dos de ellos, los cuales deberán ser diferentes, pero pudiendo incluirse a sí mismos. El que obtenga más votos será designado miembro del Comité de Becas, por un período de un año, pudiendo ser reelecto mediante es-

te mismo procedimiento. El que quedare en el segundo lugar será suplente para el caso de que el titular se ausente temporalmente, renuncie o cesare en el cargo por dejar de cumplir los requisitos para ejercerlo. Los casos de empate se resolverán mediante votaciones secretas en las que cada uno de los electores vote por un solo candidato de los que empataren. De repetirse el empate quedará nominado el que tenga más antigüedad continua en el Instituto. En caso de empate en la antigüedad, lo resolverá el Consejo Docente.

Todas las votaciones serán supervisadas por el Comité de Becas y en ellas las abstenciones o el doble voto en una papeleta para una sola persona, no serán tomados en cuenta.

inciso i— Del artículo 12 del mencionado Reglamento debe leerse de la siguiente forma:

“i) Una suma mensual no reembolsable para el pago de pólizas de vida personales del INS y del Magisterio”.

Hacer el siguiente agregado al artículo 25 para que se lea así:

“Los funcionarios que participan en actividades en el exterior, tales como conferencias, congresos, simposios, convenciones, seminarios y cursos cortos, adquieren la obligación implícita de prestar sus servicios al Instituto por un período no menor de seis meses a partir de su fecha de regreso, el incumplimiento de este compromiso obligará al becario a reembolsar al Instituto la totalidad de las sumas invertidas en esa actividad”.

Aprobado por el Consejo Director en la Sesión 949.

MODIFICACIONES AL ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA

En el artículo 3, el párrafo “El Profesor será escogido por el Consejo Director de una terna constituida según el mecanismo señalado en el artículo 4” se sustituye por la siguiente redacción:

“El Profesor será nombrado según el mecanismo señalado en el artículo 5”.

Sustituir la redacción el artículo 4 por la siguiente:

“Artículo 4

Los profesores a ser miembros del Consejo Director deberán laborar a tiempo completo, estar nombrados a tiempo indefinido, haber pertenecido a algún departamento docente a tiempo completo por lo menos los cuatro años anteriores a asumir el cargo. Para todos los efectos de este artículo y del artículo 4, el director del departamento se cataloga como profesor.

El profesor miembro del Consejo Director perderá su condición de tal si deja de ser profesor a tiempo completo y su calidad de miembro del Consejo Director no podrá interferir con sus actividades normales, dentro de su departamento, excepto para la asistencia a las sesiones que programe el Consejo Director”.

Sustituir la redacción del artículo 5 por la siguiente:

“Artículo 5

El profesor candidato a miembro del Consejo Director será designado por libre elección por los profesores de carrera profesional y profesores técnicos de cada departamento docente de medio tiempo o más, de antigüedad en esta calidad y nombramiento por tiempo indefinido. Los candidatos que elija cada departamento docente, en cada división docente, votarán secretamente por dos de ellos, quienes deberán ser diferentes, pero pudiendo incluirse a sí mismos en uno

de los votos. El que obtenga más votos será el candidato de su división.

Los candidatos que elija cada división docente votarán secretamente por dos de ellos, los cuales deberán de ser diferentes, pero pudiendo incluirse a sí mismos en uno de los votos.

El que obtenga más votos será designado miembro del Consejo Director, por un período de dos años, pudiendo ser reelecto mediante este mismo procedimiento. El que quedare en el segundo lugar será suplente para el caso de que el titular se ausente temporalmente, renuncie o cesare en el cargo por dejar de cumplir los requisitos para ejercerlo.

Los casos de empate se resolverán mediante votaciones secretas en las que cada uno de los electores vote por un solo candidato de los que empataren. De repetirse el empate el Consejo Docente escogerá a uno de los que empataren.

Todas las votaciones serán supervisadas por el Consejo Docente y en ellas las abstenciones o el doble voto en una papeleta para una sola persona, no serán tomados en cuenta.

En el artículo 8 la frase "el quorum estará formado por cinco miembros" se sustituye por "el quórum lo formará la mayoría absoluta de sus miembros".

El texto del Transitorio III se sustituye por el siguiente:

"Transitorio III

Para la elección del primer profesor como miembro del Consejo Director podrán ser candidatos quienes, cumpliendo los demás requisitos estipulados en el artículo 5, hayan pertenecido a algún departamento docente por lo menos los dos años anteriores a asumir el cargo".

Aprobado por el Consejo Director en la Sesión No. 912, del jueves 31 de julio de 1980.