



GACETA DEL TECNOLÓGICO

Director: Lic. Raúl Marín Zamora

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica | No. 30

Fecha: FEBRERO

Año 1985

INCORPORACION DE NUEVO INCISO AL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

ACUERDA:

Incluir el inciso d. del Artículo 20 propuesto por la Lic. Retana, que textualmente dice:

"d." "Suspensión del servicio de préstamo".
ACUERDO FIRME.

Aprobado por el Consejo Institucional en sesión No.1269 de Jueves
11 de octubre de 1984, Art. 7.

VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE RECONOCIMIENTO A LA LABOR PROFESIONAL

ACUERDA:

Para efectos de vigencia el Reglamento de Reconocimiento a la Labor Profesional rige a partir del 4 de octubre de

1984, fecha en que fue publicado en el No. 26 de la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Aprobado por el Consejo Institucional en sesión No.1269 de Jueves
11 de octubre de 1984, Art. 8.

PARTICIPACION DE LOS COOPERANTES EXTRANJEROS EN LOS CONSEJOS DE DEPARTAMENTO

ACUERDA:

El Consejo de Departamento de Ingeniería Agrícola en memorando IA-227-84 del 23 de setiembre de 1984 solicitó al Consejo Institucional definir la situación de los cooperantes extranjeros como miembros del Consejo de Departamento.

El Consejo Institucional CONSIDERANDO QUE:

1. La solicitud planteada implica una interpretación de textos del Estatuto Orgánico, específicamente de los artículos 46 inciso b. y 81 en cuanto a lo que se refiere a los cooperantes extranjeros.

2. Según lo establecido en el artículo 125 del Estatuto Orgánico, corresponde al Consejo Institucional resolver sobre este tipo de situaciones.

3. En la sesión No.1189, artículo 16 del 7 de julio de 1983 el Consejo Institucional tomó el siguiente acuerdo sobre las calidades que deben poseer los miembros docentes de los Consejos de Departamento Académico:

a. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica establece condiciones sobre el grado académico que deben tener los miembros del Consejo de Departamento Académico.

b. El Reglamento de Ingreso, Promoción y Retribución del Personal Profesional considera el grado académico para efectos del disfrute de los beneficios que dicho Reglamento establece.

c. El hecho de no tener al menos el grado académico de bachiller no ha impedido el ejercicio de las labores correspondientes a profesor, tal y como se establece en el Artículo 81 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Ejemplo de ello es el nombramiento de funcionarios en las categorías de profesor técnico, promotor e instructor, los cuales ejercen labores afines a la labor de profesor.

d. En lo que se refiere a la incorporación a los Colegios Profesionales, el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica y el Reglamento de Ingreso y Retribución del Personal Profesional no establecen condiciones al respecto".

En este acuerdo se establecen algunas condiciones que no son requisito para ostentar la condición de profesor y por lo tanto poder participar con plenos derechos y obligaciones como miembros del Consejo de Departamento Académico respectivo, según lo establecido en el Estatuto Orgánico.

4. En la sesión No.1219, artículo 10 del 17 de noviembre de 1983 el Consejo Institucional acordó:

"No tendrán la calidad de profesor para efectos de integración de órganos colegiados como miembros de pleno derecho, aquellos funcionarios cuyos contratos de trabajo, de conformidad con los convenios interinstitucionales con base en los cuales fueron suscritos, contengan cláusulas relativas a la fijación de las funciones específicas a realizar durante su jornada laboral que impidan al Instituto la discrecionalidad de asignar al funcionario, indistintamente, las funciones docente, de investigación y de extensión, de acuerdo a la conveniencia de la Institución.

No obstante en los Consejos del Departamento al cual pertenecen podrán participar con derecho a voz. En tal caso, el tiempo dedicado a esta actividad no será considerado parte de su jornada laboral".

Es claro que dicho acuerdo es aplicable únicamente cuando el Instituto suscribe contratos de trabajo basados en convenios interinstitucionales que contienen cláusulas que impiden a la Institución modificar, de acuerdo con su conveniencia, las labores a las que el funcionario debe dedicarse durante su jornada laboral. Deben entenderse estos casos como de excepción por las limitaciones contractuales que conllevan, ya que lo deseable es que las personas que ingresan a trabajar en la Institución con base en convenios inter-

institucionales tengan una integración plena con la comunidad institucional, gozando de los mismos derechos y obligaciones de los demás funcionarios.

5. El Consejo Institucional ha considerado las apreciaciones manifestadas por el Vicerrector de Docencia al respecto en memorando VDOC-137-84 dirigido al Ing. Máximo Villón, Director del Departamento de Ingeniería Agrícola, el 28 de setiembre de 1984.

6. No existen limitaciones para que los cooperantes extranjeros sean evaluados en su labor de acuerdo con las normas establecidas por la Institución.

7. En el caso de los cooperantes extranjeros del Departamento de Ingeniería Agrícola, no se presentan ninguna de las limitaciones establecidas a la fecha.

Por lo tanto, el Consejo Institucional, interpreta que:

Los cooperantes extranjeros que laboren en los Departamentos Académicos del Instituto son profesores para todos los efectos y, por lo tanto, miembros del Consejo de Departamento Académico respectivo con todos los derechos y deberes que ello implica. Se exceptúan de esta disposición únicamente los casos extremos contemplados en el acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la sesión No.1219, artículo 17, del 17 de noviembre de 1983.
ACUERDO FIRME.;

Aprobada por el Consejo Institucional en sesión No.1274 de jueves 1 de noviembre de 1984, Art. 15.

REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

CAPITULO I OBJETIVO

Artículo 1

Este Reglamento tiene los siguientes fines:

- a. Normar los aspectos relativos a adquisición, traslado, préstamo, traspaso, donación, retiro, sustracción y extravío de muebles, maquinaria y equipo propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante denominados bienes muebles.
- b. Definir responsabilidades en la custodia de los bienes muebles del Instituto.
- c. Procurar un adecuado registro, control e identificación de los bienes muebles del Instituto.

CAPITULO II ADQUISICION Y TRASLADOS

Artículo 2

Los bienes muebles para la Institución pueden ser adquiridos por medio de:

- a. Compras
- b. Donaciones
- c. Confección en sus propios talleres

Artículo 3

Toda solicitud de bienes muebles debe tramitarse por medio del Departamento de Aprovisionamiento. Para ello se usarán los siguientes formularios:

- a. La fórmula "Requisición de Almacén", si estos se encuentran en custodia del Almacén, previa consulta a dicha sección.
- b. La fórmula "Solicitud de Bienes y Servicios", si son comprados fuera de la Institución, o construidos en sus talleres. Este último caso debe informarse al Departamento de Contabilidad a fin de asignarle un número de proyecto y registrar los costos incurridos en su construcción.

Artículo 4

Para efectos de capitalización de bienes muebles, deben considerarse como tales aquellos que tengan un costo mayor o igual a ₡ 2 000,00. Sin embargo, los bienes muebles de un valor inferior a ₡ 2 000,00 y mayor o igual a ₡ 1 500 deben ser identificados para el control administrativo correspondiente. Estos montos serán revisados periódicamente por el Consejo Institucional, a propuesta del Departamento de Contabilidad, con base en el índice de precios.

Artículo 5

Sin excepción, se usará el formulario "Movimiento de

Bienes Muebles" en toda ocasión que se presente un movimiento interno producto de la adquisición, traspaso por ley, donación, traslado y cualquier otro movimiento no incorporado a lo anterior. Este formulario estará compuesto de original y tres copias, distribuidas de la siguiente forma:

Original Departamento de Contabilidad
Copia Departamento de Aproveccionamiento
Copia Unidad que entrega
Copia Unidad que recibe

Dicho formulario será suplido por el Departamento de Aproveccionamiento a solicitud de las dependencias.

Artículo 6

La compra de bienes muebles estará centralizada en el Departamento de Aproveccionamiento y, se regirá por las normas y procedimientos establecidos y el Reglamento de la Contratación Administrativa. Corresponderá a este Departamento llenar en cada caso el formulario "Movimiento de Bienes Muebles".

Artículo 7

Los traslados y préstamos deberán hacerse por mutuo acuerdo entre los jefes responsables de su custodia.

Para este efecto deberá llenarse el formulario "Movimiento de Bienes Muebles" por parte del Departamento que entrega. El formulario llevará la firma de los jefes afectados y será documento probatorio de que el bien se encuentra bajo su custodia.

Para el movimiento interno en un mismo centro de costo no es necesario el uso de dicha fórmula, sin embargo, será responsabilidad del jefe mantener un control estricto de los bienes muebles a su cargo.

Artículo 8

Las donaciones y traspasos que reciba el Instituto, deben ser reportados al Departamento de Aproveccionamiento, el cual hará los inventarios y valoraciones del caso y emitirá los formularios de "Recibos de Mercadería" y "Movimiento de Bienes Muebles" para que el Departamento de Contabilidad efectúe el registro contable.

CAPITULO III ELIMINACION RETIROS O EXTRAVIOS

Artículo 9

Las eliminaciones y retiros por razones de antigüedad, deterioro u obsolescencia, serán sometidos o planteados al Departamento de Aproveccionamiento. Esta dependencia hará el estudio correspondiente y dará cumplimiento al "Reglamento para la Venta, Destrucción, Donación, Remate y Permuta de Bienes".

Artículo 10

En caso de sustracción o extravío, el jefe del Centro de Responsabilidad donde se encuentra registrado el bien, informará al Departamento de Servicios Generales para que se efectúen las investigaciones del caso.

Esta información debe ser suministrada a más tardar el día hábil siguiente a la determinación del faltante o extravío.

Artículo 11

El Departamento de Servicios Generales presentará la denuncia a las autoridades competentes durante los cinco días hábiles siguientes; asimismo comunicará al Departamento de Contabilidad, a fin de efectuar el movimiento correspondiente a activos en investigación.

Artículo 12

Una vez finalizada la investigación, el Departamento de Servicios Generales deberá comunicar por escrito al jefe del Centro de Responsabilidad sobre los resultados obtenidos. A partir de esta comunicación correrá un plazo de 15 días para que el presunto responsable haga uso del derecho de defensa. En los primeros siete días, el responsable ofrecerá la prueba que estime conveniente. Concluido este período, u otro mayor si no se lograra evacuar la prueba en el período señalado, el Departamento de Servicios Generales trasladará el caso a la Aseoría Legal para las recomendaciones pertinentes.

Artículo 13

Sin excepción, toda reparación, mantenimiento o revisión de mobiliario, maquinaria o equipo, deberá solicitarse mediante el formulario "Solicitud de Revisión" al Departamento de Equipamiento, quien lo suplirá. Se llenará en original, que se remitirá a dicho Departamento, y copia, que quedará en el Departamento Interesado. La solicitud debe contener la firma del funcionario del Departamento de Equipamiento.

Artículo 14

Para reparaciones o labores de mantenimiento que deban efectuarse fuera del Instituto, el Departamento de Equipamiento confeccionará la "Solicitud de Bienes y Servicios" y la remitirá junto con el bien mueble al Departamento de Aproveccionamiento.

CAPITULO V RESPONSABILIDAD DE CUSTODIA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

Artículo 15

La custodia de bienes del Estado, se regirá según lo establecido en el artículo 275 del Reglamento de la Contratación Administrativa, que dice lo siguiente:

"El servidor público que tenga como atribución o por cargo, la custodia, recepción o pago de dinero, valores o bienes públicos, será responsable de cualquier pérdida, abuso, menoscabo, empleo o pago contrario a las normas legales, a las disposiciones impartidas o a los principios del buen gobierno".

Artículo 16

El cuidado, uso adecuado, vigilancia y conservación oportuna de los bienes muebles de cada centro de costo será responsabilidad exclusiva del Jefe de la dependencia, departamento o unidad, identificados dentro de la organización formal del Instituto. En los casos que se compruebe negligencia o descuido en la custodia de bienes muebles, el responsable deberá responder por el faltante de cualquier bien a su cargo al precio de reposición. Lo anterior se aplicará sin perjuicio de lo establecido en la Ley No.6872.

Artículo 17

En caso de renuncia, despido, traslado o finalización del período de nombramiento del Jefe, el superior jerárquico deberá comunicar al Departamento de Contabilidad y a la Auditoría Interna previamente a la fecha de finalización en el ejercicio del cargo a efecto de que se apruebe, en presencia de la Auditoría, la existencia física de los bienes asignados a ese centro de costo, de acuerdo con los registros contables.

Artículo 18

El Departamento Financiero no hará efectiva la liquidación de derechos laborales a los funcionarios que alcance el artículo 16 sin la previa consulta al Departamento de Contabilidad en lo que se refiere al cumplimiento del artículo anterior. Ninguna renuncia de este tipo de funciones será aceptada hasta que no se cumplan las anteriores disposiciones. Este Departamento procederá así con respecto a los derechos cuya retención no es prohibida por la ley.

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión No.1278 del 22 de noviembre de 1984. Art. 13,;

MODIFICACION DE LOS TRANSITORIOS III, IV, Y VII DEL REGLAMENTO DE RECONOCIMIENTO A LA LABOR PROFESIONAL

1. TRANSITORIO III

Los funcionarios regulados por el Reglamento de Ingreso, Promoción y Retribución del Personal Profesional que a la fecha de entrada en vigencia de este Reglamento no posean como mínimo el grado de bachillerato universitario tendrán un plazo máximo de seis meses, a partir de esa fecha para regularizar su situación.

Si transcurrido este plazo no hubieran regularizado su situación, quedarán fuera del régimen y perderán los beneficios que otorga este Reglamento. Conservarán el monto de su salario, y los incrementos salariales que les hayan sido reconocidos según lo establecido en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Retribución del Personal Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, pasarán a constituir un sobresueldo de monto fijo.

Dentro de un plazo no mayor de un mes a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, el Departamento de Recursos Humanos deberá presentar a la Comisión de Evaluación un informe que contenga la lista de funcionarios que no cumplan la condición antes mencionada.

2. TRANSITORIO IV

Los profesionales a quienes se les haya reconocido salarialmente algún grado académico superior al bachillerato universitario obtenido en una Institución no perteneciente al sistema universitario nacional reconocido, dispondrán de un plazo máximo de seis meses, a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, para aportar la respectiva certificación de equiparación extendida por alguna institución de educación superior universitaria estatal.

Transcurrido este plazo, de no aportar dicha certificación, conservarán el monto de su salario, y los incrementos salariales que se les haya reconocido por este concepto según lo establecido en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Retribución del Personal Profesional del ITCR pasarán a constituir un sobresueldo de monto fijo.

Artículo 19

Para préstamo de bienes muebles que impliquen traslado de la Institución, deberá contarse con la autorización del Vicerrector respectivo o del Rector, según corresponda.

Artículo 20

Para un mejor control de los bienes de la Institución el Departamento de Aprovechamiento asignará a cada uno de ellos una "placa de identificación" la que contiene el logotipo del Instituto y un número. Cuando los bienes son construidos por algún taller de la Institución, deben ser reportados al Departamento de Aprovechamiento para que se realicen los trámites para la identificación, registro y reporte correspondiente.

Artículo 21

Para efectos de lo dispuesto en este capítulo el Departamento de Contabilidad realizará tomas físicas anuales de los bienes muebles; asimismo, la Auditoría Interna realizará pruebas selectivas cuando lo considere conveniente.

Se exceptúan de esta disposición los profesionales que hayan sido becados por el Instituto para realizar estudios de posgrado, a quienes, para efectos de este Reglamento, los títulos se les consideran como equiparados por una institución de educación superior universitaria estatal.

3. TRANSITORIO VI

Los profesionales a quienes se les haya reconocido un incremento salarial por concepto de adiestramiento promovido por el Instituto, conservarán la condición salarial que para el efecto establecía el Artículo 65 del Reglamento de Ingreso, Promoción y Retribución del Personal Profesional del ITCR. Este reconocimiento salarial es extensivo a quienes a la fecha de este acuerdo todavía estén realizando adiestramientos igualmente promovidos.

Los Profesionales a quienes el Instituto haya reconocido incrementos salariales por concepto de adiestramiento no promovidos por este, conservarán el monto de su salario, y los incrementos salariales reconocidos por este concepto pasarán a constituir un sobresueldo de monto fijo a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento.

4. TRANSITORIO VII

Dentro de un plazo no mayor de un mes a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, el Departamento de Recursos Humanos corroborará que a los profesionales a quienes se les haya otorgado un porcentaje salarial de acuerdo con lo establecido en el Artículo 67 del Reglamento de Ingreso, Promoción y Retribución del Personal Profesional, les haya sido definido el mecanismo mediante el cual dicho porcentaje será absorbido.

De no haberse establecido tal mecanismo, a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, tales profesionales conservarán el monto de su salario y la absorción de dicha suma por parte de la base salarial que hará en cuartas partes, con motivo de las revaloraciones salariales que se hagan.

Aprobado por el Consejo Institucional en sesión No.1282 del 12 de diciembre de 1984. Art. 12.