



GACETA DEL TECNOLÓGICO

Director: Dr. Mauro Murillo Arias

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Número 41

Enero 1989

NORMAS GENERALES DE EJECUCION PRESUPUESTO DE 1989

A. SOBRE EL CONTROL DE PRESUPUESTO

1. El presupuesto del Instituto se ha distribuido por programas, subprogramas y áreas, y responsabiliza al Director o Coordinador de cada uno de estos de:
 - 1.1 Velar por la eficiencia en el manejo de los recursos asignados y por la correcta ejecución de los gastos autorizados.
 - 1.2 Aplica el gasto conforme a los subprogramas y áreas correspondientes, con el objeto de precisar el costo incurrido en cada uno de ellos.
 - 1.3 Velar porque la ejecución del presupuesto asignado se limite a las asignaciones aprobadas y que las modificaciones correspondan a los objetivos y metas planteadas en el Plan Operativo para 1989.
2. El Instituto no asumirá responsabilidad por ningún gasto en que incurra o se comprometa un funcionario si este no se sujeta a los montos presupuestados, a las leyes, normas y procedimientos establecidos. La Vicerrectoría de Administración autorizará la ejecución del presupuesto de acuerdo con el contenido de las diferentes partidas y las disponibilidades de caja.
3. Ningún funcionario del Instituto podrá ser receptor de dinero por venta de bienes o servicios que realice la Institución. Esta función corresponde al Departamento Financiero o a aquellas dependencias debidamente autorizadas por este.
4. El Consejo Institucional, a solicitud del Rector, o por iniciativa propia podrá autorizar el congelamiento, eliminación o traslados de partidas presupuestarias, si así lo impusiera la necesidad de equilibrio presupuestario.
5. Las modificaciones presupuestarias deben ser presentadas a la Auditoría Interna con un plazo mínimo de 5 días hábiles antes de la presentación ante el Consejo Institucional.
6. Los remanentes que se presenten en las partidas de salarios y sus transferencias correspondientes serán utilizados según las prioridades institucionales, y su destino debe ser aprobado por el Consejo Institucional.
7. Cada vez que se apruebe un incremento en los gastos presupuestados se deberán señalar las fuentes de ingresos con que será cubierto.
8. Créase el Comité de Presupuesto integrado por el Vicerrector de Administración, el Vicerrector de Docencia o su representante y el Director del Departamento Financiero, el cual tendrá como funciones:
 - 8.1 Autorizar las compras mayores a ₡ 50.000.00, excepto las de fondos restringidos.
 - 8.2 Autorizar la distribución y modificación de la proporción de excedentes que señala la norma 32.
 - 8.3 Recomendar al Consejo Institucional las donaciones, ventas de activos fijos y materiales retirados de servicio.
 - 8.4 Autorizar toda nueva actividad que implique alquiler de activos, y venta de bienes y servicios producidos o generados por las unidades de la Institución.
 - 8.5 Recomendar al Rector los proyectos de inversión, mejoras, remodelaciones y construcción de la planta física. Para el análisis de estos casos se incorporará a este Comité el Director de la Oficina de Ingeniería y el Director del Departamento de Administración del Mantenimiento.
 - 8.6 De su gestión quedará en la Vicerrectoría de Administración evidencia escrita.
9. Los departamentos que realicen actividades de alquileres o venta de bienes y servicios deberán comunicar, en el término de 30 días, los pormenores de la actividad en el formulario que suministrará el Comité de Presupuesto, con el fin de ratificar la conveniencia de la actividad y uniformar las tarifas y precios institucionales.
Todo alquiler o venta de bienes y servicios que se realice por vez primera debe contar con la aprobación del Comité de Presupuesto. Los precios y tarifas se fijarán de acuerdo con el estudio de costos que realizará el Departamento de Contabilidad en un plazo de dos semanas después de solicitado.

Durante 1989 este Departamento deberá revisar las tarifas de alquileres y los costos de bienes y servicios que estén a la venta.

B. SOBRE EL PERSONAL

10. Toda creación de plazas nuevas requiere la aprobación del Consejo Institucional.
11. Créase un Comité ad-hoc a la Rectoría conformado por el Vicerrector de Administración o su representante, el Director de la Oficina de Planificación y el Vicerrector de Docencia o su representante. Este Comité tiene como función primordial racionalizar el crecimiento de personal de la Institución y lograr una reducción de plazas no sustituyendo personal en tareas que no sean de índole absolutamente imprescindible para la marcha de la Institución.
12. Toda contratación de plazas nuevas requiere análisis previo y recomendación escrita del Comité Ad-hoc y la autorización del Rector.
13. No se realizarán nuevas contrataciones sobre plazas no académicas que queden vacantes. En su lugar, deberán hacerse los movimientos de personal, revisión de procedimientos y organización del trabajo, de modo que se cumplan las funciones debidamente. Se exceptúan de la disposición anterior aquellas plazas que, por su carácter exclusivo, por ser únicas en su actividad o en la unidad, sí requieren su sustitución. Esta condición deberá ser debidamente justificada ante el Comité ad-hoc.
14. Toda solicitud para ocupar plazas en forma interina en la Institución requiere la aprobación del Comité ad-hoc, para lo cual las solicitudes se deberán hacer con suficiente antelación. El Comité no aprobará solicitudes con carácter retroactivo.
15. No se aprobarán sustituciones interinas de personal para períodos de tiempo menores o iguales a quince días. Se excluye de esta norma, a juicio del Vicerrector de Administración o Director de Sede, a aquellos funcionarios cuya ausencia paralice servicios institucionales. Para el personal docente, la autorización la hará el Vicerrector de Docencia o Director de Sede; en ningún caso se harán sustituciones menores de dos días.
16. Para que un ingreso o movimiento de personal tenga validez, deberá ser refrendado por las instancias correspondientes antes de entrar en vigencia según la Ley de Administración Pública, la responsabilidad por los compromisos que se adquieran haciendo caso omiso de esta norma, es personal.
17. Los movimientos de personal que requieren la firma del Rector en la acción de personal, serán los relativos a ingresos, nombramientos, prórrogas, ascensos, permisos sin goce de salario superiores a 30 días, traslados, despidos, suspensiones, recargo de funciones remuneradas a puestos de jefaturas y becas.
18. Las solicitudes de personal sobre permisos, reducciones o ampliaciones de jornada y renunciaciones, deberán ser resueltas previo a su ejecución o disfrute; se exceptúa el disfrute de los permisos aprobados en la Sesión 1474 por el Consejo Institucional. El incumplimiento de esta norma hará incurrir a los implicados en responsabilidad personal por las sumas que se paguen de más.
19. Se ratifica la política institucional de que los contratos de trabajo de todo el personal nombrado a tiempo indefinido, independientemente de su nivel, jornada, ubicación, son con permanencia, excepto los casos en que se especifique lo contrario en la contratación, para lo cual sólo el Rector puede, a sugerencia del Vicerrector, cuando corresponda, calificar y aceptar dicha excepción. Permanencia es la presencia física del funcionario en su jornada de trabajo dentro de la Institución, o donde se deba desplazar para cumplir con su trabajo.
20. Los días de vacaciones que necesariamente haya trabajado el personal, debidamente autorizado, deben comunicarse al Departamento de Recursos Humanos, con el respectivo programa de disfrute. Solo en casos de excepción el personal debe laborar en los bloques de vacaciones.
21. Para asignar un curso por recargo, se requerirá que al menos el 90% de la carga académica del profesional esté constituida por labores docentes y/o por investigación aprobada por el CIE o iniciativas aprobadas por la VIE, además las funciones de coordinación y dirección remuneradas. La autorización para que un profesional administrativo imparta un curso por recargo, deberá ser otorgada por su jefe inmediato. Esta asignación se justificará si el profesional tiene carga regular completa. Los cursos objeto de este pago, deberán dictarse fuera de la jornada ordinaria y la ampliación deberá ser aprobada por el Comité Ad-hoc.
22. Para efectos del cálculo del recargo por impartición de lecciones se tomarán en cuenta: La base, antigüedad, grado académico, experiencia profesional y docente, entrenamientos, categoría y los sobre sueldos reconocidos antes del 1 de enero de 1989 para el personal actual.
23. Los nombramientos del personal docente a plazo definido y los recargos de cursos, regirán desde ocho días antes de la fecha de inicio del curso lectivo hasta el último día laborable del semestre. Cualquier excepción a esta regla deberá ser debidamente justificada y aprobada por el Comité Ad-Hoc.
24. Salvo los casos justificados como emergencia debidamente comprobada, todo trabajo en tiempo extraordinario deberá ser autorizado previamente por el Vicerrector de Administración. El trabajo extraordinario no autorizado no será pagado.
25. Las contrataciones para proyectos de investigación y extensión deberán ser financiadas con fondos del mismo proyecto, según el presupuesto autorizado por el

Consejo de Investigación y Extensión; cualquier prórroga de estas contrataciones solo se autorizará previa justificación ante el Consejo de Investigación y Extensión, el que tomará su decisión con base en informes de avance del proyecto y de la existencia de los recursos que la sustentan. Estas contrataciones y prórrogas deberán ser aprobadas por el Comité Ad-Hoc.

26. Las nuevas contrataciones de profesores a tiempo definido se justificarán únicamente para la impartición de cursos. La proporción de jornada de nombramiento corresponderá al número de horas resultante de la aplicación de la tabla para el cálculo de la carga académica vigente.

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

27. Para el desarrollo de proyectos de investigación y extensión, se establece un fondo, el cual será administrado por el Consejo de Investigación y Extensión.
28. Los recursos no utilizados por proyectos financiados con recursos internos del fondo de Investigación y Extensión, serán reintegrados a éste.
29. Los recursos del fondo de Investigación y Extensión del año anterior no utilizados se sumarán a lo asignado para 1989.
30. El presupuesto asignado a los proyectos de investigación o extensión financiados con recursos externos, se ejecutará posterior a la aprobación del presupuesto o sus modificaciones por parte de la Contraloría General de la República.
31. Para los proyectos de investigación y extensión que se realicen con financiamiento externo, debe mediar un convenio o contrato debidamente refrendado por la Contraloría General de la República. En este debe estipularse que el ente financiador adelantará, a modo de capital de trabajo, una determinada suma de dinero para iniciar la ejecución del proyecto. De no convenirse este adelanto, el Instituto, dependiendo de su disponibilidad de caja, adelantará la suma necesaria para iniciar el proyecto.
32. Los excedentes obtenidos por los Departamentos por actividades extraordinarias o producto de la investigación o la extensión restándole únicamente los costos directos, se distribuirán así:

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

El monto que corresponda a los departamentos por este concepto y cualquier modificación a esta proporción, serán definidos por el Comité Presupuestario.

Estos montos se utilizarán únicamente en inversión, por lo que, para su ejecución, deben ser conocidos de previo por el Comité de Presupuesto.

D. SOBRE LAS ADQUISICIONES

33. La adquisición de materiales y equipo de cualquier naturaleza que requieran las dependencias, la hará únicamente el Departamento de Aprovisionamiento. Se tendrán por no realizadas las compras que no cumplan con esta norma, y la responsabilidad es personal.

La adquisición de equipo computacional deberá ser recomendada por una comisión de Computación nombrada por el Rector.

La Vicerrectoría de Administración y la Dirección de la Sede Regional, establecerán un sistema para descentralizar algunas compras a fin de asegurar su adecuado abastecimiento en la Sede.

34. Los bienes, materiales y servicios por comprar deben obedecer a normas de consumo estandarizados en la Institución.
35. Las solicitudes y autorizaciones para la adquisición de libros, revistas y material bibliográfico en general estarán centralizadas en el Departamento de Servicios Bibliotecarios, excepto las compras que requiera el Centro de Información Tecnológica. En igual circunstancia, operará lo relativo a la adquisición de material y equipo audiovisual que corresponderá a la Unidad de Audiovisuales y a la Oficina de Prensa.
36. Toda venta de activos y bienes retirados de uso deberá hacerse por medio del Departamento de Aprovisionamiento, y debe contar con el visto bueno del Comité de Presupuesto.
37. Los pagos por contratos de suministro de bienes y servicios se harán en forma periódica según programas de pagos.

E. SOBRE OTROS SERVICIOS INSTITUCIONALES

38. Normas para la asignación de vehículos

38.1 Práctica de especialidad

Se suministrará el servicio de transporte para giras de supervisión de estudiantes cada tres semanas.

38.2 Giras de curso

Se suministrará el servicio de transporte de acuerdo con lo siguiente.

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

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

38.2.3 El uso de vehículos para giras de cursos fuera de los días normales de labor quedará sujeto únicamente a los días sábados.

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

38.3 Otros casos

Está autorizado el uso de vehículos en los siguientes casos:

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

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

38.3.3 Con el fin de recoger muestras perecedoras para uso de los laboratorios, siempre que se realice el transporte en días y horas hábiles y en lugares aledaños a la Institución.

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

38.4 Disposiciones especiales

38.4.1 Dentro de la jornada de trabajo, en ningún caso de uso de vehículos de la Institución o contratado, se recogerá o se dejará a los usuarios en su lugar de residencia.

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

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

38.4.4 En caso de que resulte más económico para la Institución, el Departamento de Servicios Generales podrá autorizar el pago de kilometraje o el uso de otro medio de transporte.

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

— Los sábados, domingos, feriados y vacaciones, salvo disposición expresa del Vicerrector respectivo y el Rector.

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

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

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

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

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

38.4.6 Se procurará el máximo aprovechamiento de los vehículos cuando diferentes dependencias soliciten transporte a lugares aledaños.

39. Normas para el servicio de Soda-Comedor

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

El precio para los usuarios externos al Instituto será al menos del 150% del precio para personal y estudiantes.

La definición de este precio la hará la Vicerrectoría de Administración.

Los servicios a las organizaciones internas se facturarán al costo.

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

a. Actividades propias del ITCR siempre que sean autofinanciadas.

b. Actividades Institucionales que, por su magnitud y relevancia, requieren del servicio, siem-

pre y cuando estén autorizadas por la Vicerrectoría de Administración, el Director de Sede o la Rectoría.

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

40. Normas para las publicaciones e impresiones

- 40.1 El taller de Publicaciones y el Centro Mecanográfico no prestarán servicio a particulares ni a funcionarios en su calidad de particulares, salvo autorización del Vicerrector de Administración.
- 40.2 Las publicaciones en los medios de comunicación deberán tramitarse por medio de la Oficina de Prensa, quien las hará en un formato estándar, excepto las realizadas en la Gaceta, que las hará el Departamento de Aprovisionamiento.
- 40.3 Toda impresión del Instituto debe hacerse en el Taller de Publicaciones y el Centro Mecanográfico, según corresponda. Se exceptúa de esta disposición la Editorial Tecnológica de Costa Rica. La contratación de edición de obras que requiera esta última la realizará el Departamento de Aprovisionamiento mediante el trámite usual en la compra de bienes y servicios.
- 40.4 Para la determinación de los costos de los servicios de publicaciones y mecanografiado se utilizarán los siguientes criterios:
- 40.4.1 Con la totalidad de los costos para las unidades de la institución en general.
- 40.4.2 Con la totalidad de los costos por materiales más el 750/o del costo de la mano de obra para aquellos centros y proyectos específicos en que el precio competitivo externo es condición para el uso de estos servicios.
- 40.4.3 Los materiales para la venta a estudiantes del Instituto se venderán al costo, considerando en este el costo de los materiales y un 250/o de la mano de obra.
- 40.4.4 Con los costos totales para las organizaciones internas (FUNDATEC, AFITEC, ASETEC, ATIPTEC, FEITEC, APROTEC, etc.), las solicitudes deberán llevar firma responsable que ha sido debidamente registrada para la prestación de esos servicios.
- 40.5 Los afiches y los tirajes que se consideren de lujo se realizarán con la autorización del Vicerrector de Administración.
- 40.6 Cualquier publicación de una Unidad de la Ins-

titución, para ser distribuida externamente, debe tener la aprobación del Vicerrector respectivo.

NORMAS PARA MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION

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

F. SOBRE LA CONTRATACION DE PROFESIONALES POR EL RUBRO DE HONARARIOS PROFESIONALES

45. Toda contratación distinta a la laboral se hará según el Reglamento de la Contratación Administrativa.
46. Los profesionales que se contraten tienen que ser miembros del Colegio Profesional respectivo.
47. No se pueden contratar servicios profesionales con los funcionarios del ITCR. En casos de inopia comprobada mediante concurso u otros muy calificados, se puede contratar con los propios funcionarios del ITCR, previo permiso de la Contraloría General de la República; éste permiso deberá ser solicitado antes de la contratación e iniciación del trabajo.
48. Quien solicita la contratación es responsable de la fiscalización y del recibo a satisfacción de la obra o servicio.
49. Cuando las circunstancias especiales de la contratación así lo demanden, esta se formalizará mediante un contrato complementario a la orden de compra.
50. Toda contratación se realizará en moneda nacional, salvo las excepciones contempladas por la Ley.
51. Toda contratación debe contar con la asignación presupuestaria correspondiente.

G. DISPOSICION FINAL

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

Aprobadas por el Consejo Institucional en Sesión 1478, Artículo 8, del 9 de marzo de 1989.