



GACETA DEL TECNOLÓGICO

Director: Mauro Murillo Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica Número 48 Setiembre 90

NORMAS GENERALES DE EJECUCION PRESUPUESTO DE 1990

A. SOBRE EL CONTROL DE PRESUPUESTO

1. El presupuesto del Instituto está 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 aplicación de los gastos autorizados.

1.2 Ejecutar 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 y sus modificaciones correspondan a los objetivos y metas planteadas en el Plan Operativo para 1990.

2. La Vicerrectoría de Administración autorizará la ejecución del presupuesto de acuerdo con el contenido de las diferentes partidas y las disponibilidades de caja.

El Instituto no asumirá responsabilidad por gastos en que incurra o se comprometa un funcionario, si este no se sujeta a los montos presupuestados, a las leyes, normas y procedimientos establecidos.

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 en un plazo

de 5 días hábiles antes de su presentación al Consejo Institucional.

6. Cada vez que se apruebe un incremento en los gastos presupuestados se deberán señalar las fuentes de ingresos con que será cubierto.

7. 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:

7.1 Autorizar las compras mayores a ₡100.000, excepto las de fondos restringidos, y los incrementos o creación de partidas no contempladas en el presupuesto ordinario, asignado al centro de costo que requieran de nuevos ingresos.

7.2 Aprobar la compra de activos de uso de los departamentos.

7.3 Autorizar la distribución y modificación de la proporción de excedentes que señala la norma 30.

7.4 Recomendar al Consejo Institucional las donaciones, ventas de activos fijos y materiales retirados de servicio.

7.5 Autorizar toda nueva actividad que implique alquiler de activos, la venta de bienes y servicios producidos por las unidades de la Institución.

7.6 Recomendar al Rector los proyectos de inversión, mejoras, remodelaciones y construcción de la planta física. Para el análisis de estos casos se incorporarán a este Comité el Director de la Oficina de Ingeniería y el Director del Departamento de Administración del Mantenimiento.

7.7 De su gestión quedará en la Vicerrectoría de Administración evidencia escrita.

8. Los departamentos que proyecten realizar actividades de alquileres o venta de bienes y servicios

deberán comunicar los pormenores de la actividad al Comité de Presupuesto, con el fin de ratificar la conveniencia de la actividad y uniformar las tarifas y precios institucionales.

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. Periódicamente estos costos tienen que ser revisados. Sin excepción, las ventas por estos conceptos, deben ser facturadas por el Departamento que las genere.

B. SOBRE EL PERSONAL

9. 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 sus representantes. 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.
10. Toda contratación de plazas nuevas requiere análisis previo y recomendación escrita del Comité Ad-hoc y la autorización del Rector.
11. No se realizarán nuevas contrataciones sobre plazas no académicas que quedaren 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.
12. 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.
13. No se aprobarán sustituciones interinas de personal para períodos menores o iguales a quince días. Se excluye de esta norma, a juicio del Vicerrector de Administración o Docencia 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 hará sustituciones menores de dos días.
14. Toda aprobación de la Comisión Ad-hoc queda sujeta al debido contenido presupuestario y a que sean observadas las normas vigentes sobre contratación y ascensos de personal.
15. Para que un ingreso o movimiento de personal tenga validez, deberá ser refrenado por las instancias correspondientes antes de entrar en vigencia. La Ley de Administración Pública responsabiliza en forma personal por los compromisos que se adquieran haciendo caso omiso de esta norma.
16. Las solicitudes de personal sobre permisos, reducciones o ampliaciones de jornada y renunciaciones, deberán ser resueltas previamente a su ejecución o disfrute; se exceptúa el disfrute de los permisos aprobados en la Sesión 1528 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.
17. Se ratifica la política institucional de que los Contratos de Trabajo de todo el personal nombrado a tiempo definido con jornada de medio tiempo o más, y tiempo indefinido, independientemente de su nivel, jornada y 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.
18. En ningún caso se hará compensación salarial de vacaciones. 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. Sólo en casos de excepción el personal debe laborar en los bloques de vacaciones.
19. Para asignar un curso por recargo, se requerirá que al menos el 90% de la carga académica del profesional esté constituida por labores docentes de investigación y/o extensión, aprobadas por el CIE o iniciativas aprobadas por la VIE, además las funciones de coordinación y dirección remuneradas. Esta asignación se justificará si el profesional tiene carga regular completa. El Comité Ad-hoc, en casos muy calificados de interés institucional, podrá presentar a la Rectoría la posibilidad de aprobación de otros recargos. Los cursos objeto de este pago, deberán dictarse fuera de la jornada ordinaria y la ampliación deberá ser aprobada

por el Comité ad-hoc. Este Comité podrá aprobar recargos dentro de la jornada ordinaria cuando se tenga que cubrir cursos que por algún motivo hayan quedado sin profesor después de haberse iniciado el semestre académico. En este caso, el profesor deberá readecuar su horario y el Director de Departamento deberá comunicar esta readecuación al Departamento de Recursos Humanos y deberá contar con el Visto Bueno del Vicerrector de Docencia.

La autorización para que un profesional administrativo imparta un curso por recargo, deberá ser otorgada por su jefe inmediato, si está dentro del horario definido.

20. Para efectos de cálculo del recargo por impartición de lecciones se tomará en cuenta todos los componentes del salario con excepción de los recargos por jefatura.
21. 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.
22. 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.
23. Las contrataciones para proyectos de investigación y extensión deberán ser financiados 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 Ah-hoc.
24. 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. En casos muy calificados, la Rectoría podrá autorizar la contratación por tiempo definido para otro tipo de actividades.

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

25. Para el desarrollo de proyectos de investigación y extensión, se establece un fondo, el cual será administrado por el Consejo de Investigación y Extensión.
26. Los recursos no utilizados por proyectos financiados con recursos del fondo de Investigación y Extensión, serán reintegrados a éste.
27. Los recursos del fondo de Investigación y Extensión del año anterior no utilizados se sumarán a lo asignado para 1990.
28. 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.
29. Para los proyectos de investigación y extensión que se realicen con financiamiento externo, debe mediar un convenio o contrato debidamente refinado 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 sus disponibilidad de caja, facilitará transitoriamente las sumas necesarias para iniciar el proyecto.
30. Los ingresos 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 de Presupuesto.

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

31. La adquisición de materiales y equipo de cualquier naturaleza que requieran las dependencias, es responsabilidad del Departamento de Aprovechamiento.

Se tendrán por no realizadas las compras que no cumplan con esta norma, y la responsabilidad es personal.

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

32. Los bienes, materiales y servicios que se compren deben obedecer a normas de consumo y equipamiento estandarizados en la Institución.
33. Las solicitudes y autorizaciones para la adquisición de libros, revistas y material bibliográfico en general estará contralizada 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.
34. 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.
35. Los pagos por contrato de suministro de bienes y servicios se harán en forma periódica según programas de pagos.

E. SOBRE OTROS SERVICIOS INSTITUCIONALES

36. Normas para la asignación de vehículos

36.1 Práctica de especialidad

Se suministrará el servicio de transporte de acuerdo con los siguientes criterios:

36.1.1 Giras de supervisión de estudiantes cada tres semanas.

36.2 Giras de curso

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

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

36.2.2 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 las carreras.

36.2.3 El uso de vehículo para giras de cursos fuera de los días normales de labor quedará únicamente a los días sábados.

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

36.3 Otros casos

Está autorizado el uso de vehículo en los siguientes casos:

36.3.1 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.

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

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

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

36.4 Disposiciones especiales

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

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

36.4.3 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.

36.4.4 En caso de que no haya disponibilidad de transporte, el Departamento de Servicios Generales podrá autorizar el pago de kilometraje o el uso de otro medio de transporte.

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

36.4.5.1 Los sábados, domingos, feriados y vacaciones, salvo disposición expresa del Vicerrector de Administración y el Rector.

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

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

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

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

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

36.4.6 Se procurará el máximo aprovechamiento de los vehículos cuando diferentes dependencias soliciten transporte por rutas coincidentes.

37. Normas para el servicio de Soda-Comedor y Librería

37.1 El Precio para los usuarios externos al Instituto será al menos el 200% del precio para personal y estudiantes del Instituto.

Los servicios a las siguientes organizaciones internas se facturarán al costo: AFITEC, ATIPTEC, FEITEC, APROTEC, ASETEC, ASET, ADETEC, ASITEC.

37.2 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, así autorizadas por el Vicerrector de Administración, el Director de Sede o el Rector.

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

38. Normas para las publicaciones e impresiones.

38.1 El Taller de Publicaciones y el Centro Mecanográfico sólo prestarán servicio a las dependencias del Instituto, en casos especiales el Vicerrector de Administración podrá autorizar trabajos a particulares.

38.2 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 Aprovechamiento.

38.3 Todo trabajo de impresión del Instituto debe hacerse en el Taller de Publicaciones y el Centro Mecanográfico, según corresponda, a excepción de los que requiera la Editorial Tecnológica.

38.4 Para la determinación de los costos de los servicios de publicaciones y mecanografiado se utilizarán los siguientes criterios:

38.4.1 Con la totalidad de los costos para las unidades de la Institución en general.

38.4.2 Con la totalidad de los costos por materiales pero incorporando 75% 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.

38.4.3 Los materiales para la venta a estudiantes del Instituto, se venderán al costo, considerando en este el costo de los materiales y un 25% de la mano de obra.

38.4.4 Con los costos totales para las siguientes organizaciones internas: AFITEC, ATIPTEC, FEITEC, APROTEC y la ASETEC. Las solicitudes deberán llevar firma responsable registrada en esos servicios.

38.4.5 Con los costos totales y un 50% de recargo para los demás casos.

38.5 Los afiches y los tirajes que se consideren de lujo requieren la autorización del Vicerrector de Administración.

38.6 Cualquier publicación de una unidad de la Institución, para ser distribuida externamente, debe tener la aprobación del Vicerrector respectivo.

F. SOBRE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION

39. Los recursos asignados para la remodelación y construcción de obras estarán centralizados en la Oficina de Ingeniería.

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

G. SOBRE LA CONTRATACION DE PROFESIONALES POR EL RUBRO DE HONORARIOS PROFESIONALES

43. Toda contratación distinta a la laboral se hará según el Reglamento de la Contratación Administrativa.
44. Los profesionales que se contraten tienen que ser miembros del Colegio Profesional respectivo.
45. 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, este permiso deberá ser solicitado antes de la contratación e iniciación del trabajo.
46. Quien solicita la contratación es responsable de la fiscalización y del recibo a satisfacción de la obra o servicio.
47. Cuando las circunstancias especiales de la contratación así lo demanden, esta se formalizará mediante un contrato complementario a la orden de compra.
48. Toda contratación se realizará en moneda nacional, salvo las excepciones contempladas por la Ley.
49. Toda contratación debe contar con la asignación presupuestaria correspondiente.

H. DISPOSICION FINAL

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

Aprobadas por el Consejo Institucional en Sesión N° 1546, Artículo 13, del 19 de julio de 1990.

PROGRAMA DE BECAS PARA BACHILLERES DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SEDE REGIONAL SAN CARLOS

ACUERDA:

Aprobar el siguiente programa de becas para Bachilleres de los Departamentos de la Sede Regional San Carlos.

1. El programa está dirigido a los profesionales de tiempo indefinido, con grado de Bachiller y contratados a tiempo completo. En casos excepcionales con una jornada inferior, la Rectoría y la Dirección de Sede Regional, resolverán.
2. Este programa de becas tendrá una duración de tres años a partir del segundo semestre de 1990 hasta el segundo semestre de 1992 y comprende los siguientes beneficios para el becario:
 - a. En el caso de departamentos académicos:

Flexibilidad total en permanencia para el Profesional siempre y cuando cumpla con la impartición de cursos equivalentes a ocho horas lectivas más las de atención de estudiantes o el equivalente en proyectos de investigación y extensión aprobados por el Consejo de Investigación y Extensión.
 - b. En el caso de departamentos no académicos:

Otorgamiento al becario de un máximo de dieciséis horas (dos días), siempre y cuando durante el período de disfrute, a juicio del Director de Departamento, sus funciones puedan ser asumidas por otros miembros del departamento.
 - c. Facilidades de impresión del trabajo de tesis.
3. Incluir un transitorio en el Régimen de Dedicación Exclusiva que diga:
 - a. "Como excepción a lo dispuesto en el Artículo 10, inciso b, de este Régimen y por un término de tres años, a partir del segundo semestre de 1990, se establece la posibilidad de que quienes se acojan al beneficio de beca para Bachilleres de Departamentos de la Sede Regional, puedan disfrutar simultáneamente del pago de Dedicación Exclusiva y de la beca.

Los funcionarios en estas condiciones no podrán acogerse a lo estipulado en el inciso c

ARTICULO 4.

El funcionario solicitante podrá disfrutar de la licencia sin goce de salario cuando ésta haya sido debidamente aprobada por todas las instancias competentes. En caso de que la concesión de la licencia haya sido condicionada, el funcionario podrá disfrutar de la misma bajo las condiciones impuestas por dichas instancias.

ARTICULO 5.

Las licencias sin goce de salario se otorgarán por espacio de hasta un año calendario y pueden ser prorrogadas hasta por un año adicional, salvo aquellos casos en que sean otorgadas para la realización de estudios tendientes a la obtención de un grado o postgrado, en los que podrá ampliarse a un máximo de cuatro años.

En casos altamente calificados, de interés público o institucional, el Rector podrá autorizar licencias sin goce de salario por un período mayor a funcionarios cuyos servicios hayan sido solicitados por la máxima autoridad de una institución pública para trabajar por tiempo definido en alguna dependencia o programa de la misma o por instituciones con las cuales el Instituto haya firmado algún convenio que genere la actividad en que el funcionario participe.

ARTICULO 6.

El Rector podrá autorizar licencia sin goce de salario a funcionarios del Instituto que vayan a ocupar puestos de elección popular o cargos temporales designados por el Poder Ejecutivo por el plazo de la elección o del nombramiento. Si el funcionario cesare en su cargo antes del término del nombramiento deberá negociar con el Rector la posibilidad de incorporación a la Institución.

ARTICULO 7.

En caso de internamiento hospitalario de un hijo, o de que, por razones comprobadas, se requiere la presencia de la madre o el padre durante el tratamiento médico o convalecencia de un hijo, el Rector podrá otorgar licencia con goce o sin goce de salario a la funcionaria o al funcionario, hasta por un máximo de 10 días en el período de un semestre.

En casos especiales en que se requiera más de este tiempo, el Rector calificará si otorga la licencia por un período mayor.

ARTICULO 8.

Las licencias sin goce de salario para el personal sin compromiso de beca serán otorgadas por las siguientes instancias, según los plazos solicitados:

- (1) El director de la dependencia respectiva o autoridad superior inmediata, hasta por 15 días en un mismo semestre laboral.
- (2) El Vicerrector o el Director de Sede, según corresponda, previa justificación del Director de la dependencia respectiva de 16 a 45 días en un mismo semestre laboral.
- (3) El Rector, previa justificación del Vicerrector respectivo o Director de Sede, según corresponda de 91 días en adelante, en un mismo año.

ARTICULO 9.

a. Las licencias sin goce de salario para el personal con compromiso laboral pendiente, producto del disfrute de una beca, serán autorizadas por las siguientes instancias, según los plazos solicitados:

- (1) El Director de la dependencia respectiva o autoridad superior inmediata, hasta por 10 días en un mismo año.
- (2) El Vicerrector o Director de Sede, según corresponda, previa justificación del Director respectivo, de 11 a 30 días en un mismo año.
- (3) El Rector previa justificación o recomendación del Vicerrector respectivo o Director de Sede y del Comité de Becas, de 31 a 90 días en un mismo año.
- (4) El Consejo Institucional, previa recomendación del Rector y del Comité de Becas de 91 días en adelante, en un mismo año.

b. Para que un exbecario con compromiso laboral pendiente con la Institución pueda obtener una licencia sin goce de salario superior a 30 días en un mismo año, pero inferior a 90 días en un año, éste deberá haber cumplido, en el momento de presentar su solicitud, con al menos el 50% del total de su compromiso laboral con la Institución. Y para que pueda acogerse a un permiso superior a los 90 días, deberá haber cumplido en el momento de presentar la solicitud, con al menos el 75% del compromiso laboral total con la Institución.

El Consejo Institucional, en casos altamente calificados y de claro interés público, podrá dispensar de lo anterior a un exbecario cuyos servicios profesionales hayan sido solicitados por parte de la autoridad máxima de una institución pública

del Artículo 3 del Régimen de Dedicación Exclusiva.

4. El Consejo Asesor de Sede presentará, al Comité de Becas, un plan de adjudicación en el que se establezcan las prioridades para los años que comprende este programa.
5. Los funcionarios que se acojan a este beneficio deberán firmar el respectivo contrato de adjudicación de beca. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión N° 1543, Artículo 5, del 21 de junio de 1990.

**MODIFICAR EL ARTICULO 6 DE LA
NORMATIVA GENERAL DE
FUNCIONAMIENTO DE LAS RESIDENCIAS
ESTUDIANTILES CAMPUS DE CARTAGO**

ACUERDA:

Modificar el requisito de rendimiento académico para la permanencia en las Residencias a los estudiantes de primer ingreso, de manera que el Artículo 6 de la Normativa General de Funcionamiento de las Residencias Estudiantiles Campus de Cartago, se lea:

Artículo 6
Permanencia

Para permanecer en las residencias, el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Condición socioeconómica y procedencia:

Deberá mantener ambos requisitos en los mismos términos en que se evaluó para efectos de ingreso a la residencia.

- Rendimiento académico

Estudiantes de primer ingreso:

Deberán aprobar el 65% de las asignaturas matriculadas semestralmente con un promedio simple de 70. Este requisito se establece para el primer año de permanencia en la Institución.

Estudiantes antiguos:

Deberán aprobar el 75% de los créditos matriculados en el semestre anterior y contar con un promedio ponderado de 75. **ACUERDO FIRME.**

Aprobada por el Consejo Institucional en Sesión N° 1543, Artículo 2, del 21 de junio de 1990.

**MODIFICAR LA NORMATIVA SOBRE
LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE
SALARIO**

SE ACUERDA:

Modificar la Normativa sobre licencias con goce y sin goce de salario, de manera que se lea:

**NORMATIVA SOBRE LICENCIAS CON GOCE
Y SIN GOCE DE SALARIO**

CAPITULO I

OBJETIVO

ARTICULO 1.

La presente normativa regula la concesión de licencias totales o parciales con goce y sin goce de salario a los funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica (en adelante denominado el Instituto), para que realicen estudios, presten sus servicios a otra institución pública o privada, o atiendan situaciones personales, además de las ya especificadas en el Reglamento de Becas para la Superación del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en el Reglamento de Facilidades que brinda el Instituto Tecnológico de Costa Rica a sus Funcionarios y en la Convención Colectiva del Trabajo.

CAPITULO II

LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO

ARTICULO 2.

La concesión de una licencia sin goce de salario a un funcionario se hará siempre y cuando no afecte sustancialmente el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia en que éste labore o su separación no signifique discontinuar una labor en perjuicio de la Institución.

ARTICULO 3.

La licencia sin goce de salario que amerite la sustitución del funcionario deberá solicitarla el interesado al menos con seis semanas de antelación a la fecha de inicio de la misma, para que pueda ser tramitada oportunamente ante las instancias respectivas.

Excepción a lo anterior, son las solicitudes de permiso por períodos menores a los 11 días, donde el interesado deberá presentar la solicitud respectiva con al menos tres días de antelación.

para que labore por tiempo definido en alguna dependencia o programa de trascendencia nacional.

Así mismo, el Consejo Institucional podrá otorgar esta dispensa a un exbecario cuyos servicios profesionales hayan sido solicitados como resultado de algún convenio firmado entre el Instituto Tecnológico y alguna otra institución.

- c. El tiempo de compromiso laboral pendiente del exbecario con la Institución se extenderá en proporción al tiempo de licencia solicitada.
- ch. En caso de que la licencia otorgada sea por un período superior a los 10 días, la instancia correspondiente deberá notificar al Comité de Becas, a efecto de readecuar el período de compromiso laboral pendiente del exbecario con la Institución, para lo cual el funcionario deberá firmar un agregado a su Contrato de Adjudicación de Beca.

CAPITULO III

LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO

ARTICULO 10.

Podrá concederse una licencia con goce de salario a un funcionario cuando haya sido solicitado por la máxima autoridad de una institución pública para que labore por tiempo definido en alguna dependencia o programa de trascendencia nacional adscrito a la misma. Lo anterior siempre que existan las condiciones presupuestarias para tal efecto y la ausencia temporal del funcionario no afecte sustancialmente el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia en que éste labore ni signifique discontinuar una labor en perjuicio de la Institución.

ARTICULO 11.

La solicitud de licencia con goce de salario deberá presentarla el interesado al menos con seis semanas de antelación a la fecha de inicio de la misma, para que pueda ser tramitada oportunamente ante las instancias respectivas.

ARTICULO 12.

Las licencias con goce de salario se otorgarán por espacio máximo de un año calendario, y pueden ser prorrogadas por el Consejo Institucional en casos altamente calificados, por un año adicional. El máximo de años consecutivos acumulados de licencia con goce de salario no podrá exceder tres años.

ARTICULO 13.

El funcionario solicitante podrá disfrutar de la licencia con goce de salario cuando ésta haya sido debida-

mente aprobada por todas las instancias competentes. En caso de que la concesión de la licencia haya sido condicionada, el funcionario podrá disfrutar de la misma bajo las condiciones impuestas por dichas instancias.

ARTICULO 14.

En todos los casos, las solicitudes de préstamo de funcionarios con goce de salario para trabajar en instituciones públicas, serán sometidos a consideración del Consejo Institucional por el Rector, previa recomendación del Director de dependencia y Vicerrector respectivo o Director de Sede, según corresponda.

Cuando se tratare de funcionarios con compromisos laborales pendientes, derivados del disfrute de una beca, su solicitud deberá someterse a conocimiento y recomendación del Comité de Becas.

ARTICULO 15.

El tiempo parcial o total que el funcionario exbecario del Instituto disfrute de licencia con goce de salario y preste sus servicios profesionales en una institución pública o programa adscrito a la misma, le será descontado de su compromiso laboral pendiente con éste.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 16.

La licencia sin goce y con goce de salario para el personal académico docente mayor de 10 días deberá abarcar períodos que no afecten el inicio o la finalización del semestre académico, excepto en aquellos casos en que el funcionario deba retirarse con motivo del disfrute de una beca.

ARTICULO 17.

Los períodos de licencias con goce y sin goce de salario concedidos en forma consecutiva serán acumulativos y cuando éstos superen el plazo máximo autorizado por una instancia determinada, deberán ser autorizadas por la instancia siguiente.

ARTICULO 18.

La presente normativa rige a partir de su aprobación en firme por parte del Consejo Institucional, y deroga cualquier disposición anterior que se le oponga.
ACUERDO FIRME.

Aprobada por el Consejo Institucional en Sesión N° 1541, Artículo 10, del 7 de junio de 1990.

**MODIFICAR EL ARTICULO 23 DEL
REGLAMENTO DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DEL ITCR**

SE ACUERDA:

- a. Modificar el Artículo 23 del Reglamento de Servicios Bibliotecarios del ITCR, de manera que se lea:

"El cobro de la multa se hará directamente en la Biblioteca, en el momento en que se genere. El usuario que no cancele el importe de la multa quedará moroso y no podrá hacer uso de los servicios de préstamo hasta que cancele la deuda".

- b. Esta modificación empezará a regir a partir del II Semestre de 1990. **ACUERDO FIRME.**

Aprobada por el Consejo Institucional en Sesión N° 1543, Artículo 8, del 21 de junio de 1990.

**MODIFICACION AL NUMERAL 2 DEL
REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE BECAS
PARA BACHILLERES DE DEPARTAMENTO**

Aprobar la modificación propuesta al numeral 2 del Reglamento del Programa de Becas para Bachilleres de Departamentos que imparten Programas de Licenciatura de manera que se lea:

- "2. Este programa de becas tendrá una duración de tres años a partir de 1990 hasta 1992 y comprende los siguientes beneficios para el becario:
- Flexibilidad total en permanencia para el Profesional siempre y cuando cumpla con la impartición de cursos equivalentes a 8 horas lectivas más la atención de estudiantes. El Comité de Becas considerará la posibilidad del equivalente en proyectos de investigación y extensión aprobados por el Consejo de Investigación y Extensión.
 - Exoneración de matrículas y de más costos de estudio.
 - Facilidades de impresión del trabajo de tesis.
 - Pago de gastos de graduación". **ACUERDO FIRME.**

Aprobada por el Consejo Institucional en Sesión N° 1541, Artículo 13, del 7 de junio de 1990.

**MODIFICACION AL ESCALAFON NO
PROFESIONAL**

SE ACUERDA

- a. Modificar los siguientes artículos:

ARTICULO 10.

Obra profesional es aquella producción de importancia en los campos de la tecnología, las ciencias, las letras o la administración, según criterios calificados aplicables a la especialidad de que se trate.

Comprende los siguientes componentes: libros y artículos en estos campos, desarrollo de software, obras didácticas, filmes, videos, grabaciones y películas.

ARTICULO 28.

Por formación adicional al requisito del puesto se entiende la capacitación y conocimientos adquiridos por el funcionario en diferentes áreas.

Comprende ciclos de educación, créditos universitarios, grados académicos universitarios, título de Diplomado de nivel universitario o parauniversitario debidamente reconocido por el Consejo Superior de Educación, título de Técnico otorgado por el Instituto Nacional de Aprendizaje idiomas, conocimiento y manejo de software, cursos de capacitación y de especialización.

ARTICULO 40.

Para ser ubicado en el Paso I, el personal del Instituto deberá presentar la solicitud correspondiente ante la Comisión y cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber sido contratado según los procedimientos establecidos en las normas de Contratación y Remuneración de Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- b. Estar nombrado por tiempo indefinido con una jornada de medio tiempo o más.
- c. Haber laborado 5 años para el Instituto con una jornada de medio tiempo o más; haber sido sometido a evaluación con los instrumentos correspondientes del sistema de evaluación, y haber obtenido una calificación promedio mayor o igual a 80 durante este período.
- ch. Obtener el puntaje mínimo (8 puntos) necesario para el ingreso.

ARTICULO 75.

El ser miembro titular del Director de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral y la Junta de Relaciones Laborales, y el ser miembro no de oficio de la Comisión de Evaluación, otorga 0.5 puntos por año. El ser representante ante la Asamblea Institucional Representativa otorga 0.25 puntos por año.

El puntaje máximo permitido para cada paso es el siguiente:

Paso I	1.5
Paso II	2.5
Paso III	3

ARTICULO 85.

Por cada 30 créditos aprobados en una institución universitaria costarricense estatal o privada debidamente reconocida y autorizada por CONESUP, se otorga 1 punto, siempre que no sea requisito para el puesto. El puntaje máximo permitido a lo largo de toda la carrera es de 3 puntos, con un máximo de 1.5 punto para cada paso.

Para su reconocimiento, el interesado debe presentar ante la Comisión constancia de los créditos aprobados emitidos por la universidad correspondiente.

Los puntos que hayan sido otorgados por concepto de créditos universitarios y que posteriormente sean utilizados para la obtención de algún grado académico deben restituirse en el momento de solicitar un nuevo paso. La restitución de tales puntos puede hacerse en cualquier rubro de los que contempla este reglamento.

ARTICULO 88.

El conocimiento y manejo de software otorga un máximo de 1.5 puntos. Para reconocer este rubro, el interesado debe presentar ante la Comisión una certificación de su grado de dominio.

Para el ascenso, excepto para los funcionarios ubicados en el Nivel 1, y para el paso 1, se requiere un puntaje mínimo por este concepto. El puntaje mínimo y el puntaje máximo permitido para cada paso es el siguiente:

NIVEL	PASO I		PASO II		PASO III	
	Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	Mín.	Máx.
1	0	2	0	2	0	4
2	0	4	1	6	1	8
3	0	5	1	6	1	10
4	0	5	1	8	1	12

ARTICULO 90.

Por cada curso de capacitación de un mínimo de 20 horas certificadas, se asigna 1 punto.

El puntaje máximo permitido para cada paso es el siguiente:

NIVEL	PASO I	PASO II	PASO III
1	4	8	10
2	4	8	10
3	4	6	8
4	4	6	8

Para su reconocimiento el interesado debe presentar ante la Comisión una certificación emitida por la entidad que la impartió, que contemple programa, duración y constancia de aprobación, o en su efecto, de participación. Además, debe presentar una constancia de la aprobación o aval por parte de la Unidad de Superación de Personal o del Comité de Becas.

ARTICULO 100.

La Comisión de Evaluación integrada con los miembros Ad-hoc debe dictaminar, en un plazo no mayor de 90 días hábiles, en función de los atestados que el funcionario presente. Estos atestados formarán parte del expediente personal, el cual está a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

La Comisión tiene acceso a toda la información necesaria para la resolución de los casos que sean de su competencia. Puede solicitar la asesoría de parte de otros funcionarios y unidades del Instituto Tecnológico de Costa Rica, cuando lo considere conveniente. Asimismo, en casos especiales, puede solicitar la asesoría de entidades externas al Instituto.

ARTICULO 101.

Para todos los efectos, el dictamen favorable de paso emitido por la Comisión de Evaluación regirá a partir de la fecha de solicitud.

En caso de que el dictamen sea favorable, será comunicado al Departamento de Recursos Humanos, al superior jerárquico y al interesado, en el transcurso de los ocho días hábiles siguientes a su emisión.

En caso de que el interesado no alcanzara el puntaje necesario para el ascenso el dictamen de la Comisión se enviará solamente al interesado; en un plazo no mayor de 8 días hábiles siguientes a la resolución.

Transitorio XIII

Para los funcionarios actualmente contratados por la Institución, se exceptúan los requisitos de evaluación

del curso a que se refiere el Artículo 65, de temática a que se refiere el Artículo 70, del programa y la constancia de aprobación o aval de la Unidad de Superación de Personal y del Comité de Becas a que se refiere el Artículo 90, para el paso en que se ubiquen por primera vez en esta Escalafón, siempre y cuando la actividad haya sido realizada antes del 1 de enero de 1990.

- b. Incluir los siguientes artículos en el Escalafón no Profesional

Artículo: (después del Artículo 75)

El ser miembro titular de la junta directiva de ASETEC, AFITEC, ASITEC, ADETEC, ATIPTTEC y ASET, otorga 0.5 puntos por cada año.

El puntaje máximo permitido para cada paso es el siguiente:

Paso I	1.5
Paso II	2.5
Paso III	3

Artículo: (después del Artículo 90)

El tiempo y dedicación destinados al aprendizaje de un idioma o lenguaje de computación, sea este realizado por propia iniciativa o necesario por la naturaleza de una determinada capacitación, no concede puntos por concepto de capacitación.

- c. Incluir el siguiente Transitorio al Escalafón no Profesional

Transitorio IX:

Aquellos funcionarios no profesionales que a la fecha de entrada en vigencia de este Reglamento hayan ocupado el puesto de Director de Departamento se le otorgarán 0.5 puntos por año y 3 puntos como máximo a lo largo de toda la carrera. **ACUERDO FIRME.**

Aprobadas por el Consejo Institucional en Sesión N° 1548, Artículo 9, del 26 de julio de 1990.

INCLUSION DE CAPITULO EN EL REGLAMENTO DE BECAS Y PRESTAMOS PARA ESTUDIANTES

SE ACUERDA:

- a. Aprobar la inclusión del siguiente capítulo en el Reglamento de Becas y Préstamos para Estudiantes.

FINANCIAMIENTO DE ESTUDIOS A ESTUDIANTES EXTRANJEROS

ARTICULO 1.

El ITCR otorgará préstamo a estudiantes extranjeros que tengan el status de "refugiados" de países centroamericanos, al momento de solicitar financiamiento y a estudiantes centroamericanos que residan con su grupo familiar en Costa Rica y que hayan cursado los estudios secundarios en nuestro país; siempre que sus condiciones socioeconómicas así lo ameriten y se matriculen en la Institución.

ARTICULO 2.

El porcentaje de estudiantes extranjeros que podrá gozar de financiamiento por parte del ITCR no podrá exceder al 50% del total de extranjeros de primer ingreso a partir del primer semestre de 1991.

ARTICULO 3.

El financiamiento se otorgará en calidad de préstamo reembolsable y estará orientado a cubrir los gastos mensuales por los siguientes conceptos: alimentación, hospedaje, transporte, material didáctico, lavandería y derechos de estudio. Los préstamos especiales para cubrir actividades como práctica de especialidad y graduación se regirán de acuerdo con la normativa existente para estos préstamos.

ARTICULO 4.

El estudiante interesado presentará el formulario "Solicitud de Financiamiento de Estudios", en el Departamento de Trabajo Social y Salud, en las fechas que se establecen para este fin, adjuntando los documentos respectivos que se soliciten.

El Departamento de Trabajo Social y Salud realizará un estudio socioeconómico de cada solicitud de préstamo y una visita domiciliaria al grupo familiar del estudiante. El Departamento de Trabajo Social y Salud podrá pedir al estudiante cualquier documento que estime pertinente para analizar su situación.

ARTICULO 5.

Para optar al préstamo el estudiante deberá cursar un mínimo de 4 materias en el semestre respectivo en el que solicita el financiamiento.

Para continuar con el beneficio del préstamo de un semestre al otro, el estudiante deberá aprobar el 70% de las materias matriculadas con un promedio de calificaciones igual o superior a 75.

ARTICULO 6.

Una vez aprobada la solicitud de financiamiento de estudios, el estudiante formalizará su préstamo en el Departamento Financiero. Las garantías del préstamo se aplicarán tal y como está estipulado para los estudiantes nacionales.

ARTICULO 7.

El préstamo que se otorga al estudiante extranjero devengará un interés fluctuante, que será establecido anualmente por el Departamento Financiero.

ARTICULO 8.

La presente normativa rige a partir del primer semestre de 1991.

- b. El presente acuerdo queda sujeto al Visto Bueno de la Asesoría Legal y de la Auditoría Interna del Instituto. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión N° 1548, Artículo 14, del 26 de julio de 1990.