

Gaceta

No. 563

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Jueves 23 de mayo, 2019

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

ÍNDICE

Sesión Ordinaria No. 3118

Modificación de los artículos 14 y 15 del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica y ajuste en la redacción de los artículos 3, 7, 8, 10 y 17.....2

Modificación de los artículos 14 y 15 del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica y ajuste en la redacción de los artículos 3, 7, 8, 10 y 17

RESULTANDO QUE:

1. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica en su artículo 18, inciso f), señala:

“Son funciones del Consejo Institucional:

...

- f. *Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional.”*

2. La Ley General de Control Interno de Costa Rica establece en el Capítulo II, denominado “El sistema de control interno”, lo siguiente:

Artículo 7º—Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno. *Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley.*

Artículo 8º—Concepto de sistema de control interno. *Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:*

a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico

(Lo subrayado es nuestro)

3. La Ley de Tránsito por vías públicas terrestres y seguridad vial, N° 9078, indica:

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 237.- Clasificación de vehículos

Los vehículos oficiales están clasificados por su uso de la siguiente manera:

a) Uso discrecional y semidiscrecional.

b) Uso administrativo general.

c) Uso policial, los de servicios de seguridad y prevención, y los de servicios de emergencia.

“Artículo 239. Uso administrativo

Estos vehículos son los destinados para los servicios regulares de transporte para el desarrollo normal de las instituciones, los ministerios y los gobiernos locales; los cuales deben estar sometidos a reglamentación especial respecto de horario de uso, recorridos, lugar de resguardo en horas no hábiles, entre otros.

4. El Consejo Institucional en la Sesión No. 2875, Artículo 8, del 25 de junio de 2014, aprobó la Modificación Integral del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Los Artículos 14 y 15 indican:

“Artículo 14 Encargado de la gira

Todo servicio de transporte, debe tener una persona encargada de gira.

En caso de concurrir usuarios de diferentes centros de costo o dependencias, el viaje será administrado por una persona encargada por consenso de los pasajeros.

Artículo 15 Solicitudes de transporte

La solicitud de vehículo deberá efectuarse a través del formulario correspondiente, ante la Unidad de Transportes respectiva.

Las solicitudes se atenderán según orden de llegada y disponibilidad de vehículo y/o conductor profesional.

El formulario o solicitud de transporte no podrá ser modificado o alterado.

En caso de requerirse inclusión o exclusión de pasajeros funcionarios o estudiantes deberá efectuarse a través del encargado de la gira respectiva.

5. La Asamblea Institucional Representativa en Sesión Ordinaria AIR-95-2018, II Semestre 2018, 3 de octubre 2018, publicada en la Gaceta 534 aprobó la transformación de la Sede Central Cartago, la Sede Regional San Carlos y del Centro Académico de San José en Campus Tecnológico Central Cartago, Campus Tecnológico Local San Carlos y Campus Tecnológico Local San José, respectivamente y conservar la condición de centro académico a los Centros Académicos de Alajuela y de Limón.

CONSIDERANDO QUE:

1. En reunión de la Comisión de Planificación y Administración No 809-2019, realizada el 06 de marzo de 2019, el señor Freddy Araya Rodríguez, presentó una propuesta de modificación de los Artículos 14 y 15 del Reglamento de Transportes, que refieren a los responsables de las giras y al formulario o solicitud de transporte. En esta reunión se cuenta con la presencia del Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, TAE. Carlos Quesada Mora, Coordinador Unidad de Transportes Campus Cartago, por Videoconferencia el Dr. Os-

car López Villegas, Director Campus Local San Carlos, Máster Mildred Zúñiga Carvajal, Directora Departamento Administrativo Campus Local San Carlos y el Lic. Erick Palacios Rodríguez, Funcionario del Campus Local San Carlos.

Los fundamentos de la propuesta se citan a continuación:

- Hacer más flexible el procedimiento para incorporar a otras personas en las giras de forma que se puedan evitar viajes adicionales y así maximizar los recursos.
 - Responsabilidades de la persona encargada de las giras. Se requiere aclarar que esa función no la tiene el Chofer, además que, en las giras académicas, los estudiantes siempre deben ir acompañados del Profesor o funcionario apoyo a la academia.
 - Lograr un uso más eficiente de los recursos de transporte para el traslado de funcionarios en los casos de no estar en las boletas.
2. En esta reunión se dispone que el señor Freddy Araya Rodríguez, en conjunto con el señor Carlos Quesada Mora y la señora Mildred Zúñiga Carvajal, elaboren una propuesta y la presenten a la Comisión de Planificación y Administración, para su análisis.
 3. En atención al considerando anterior, en reunión de la Comisión de Planificación y Administración No. 812-2019, realizada el 28 de marzo de 2019, el señor Freddy Araya Rodríguez presenta la propuesta de modificación de los artículos 14 y 15 del Reglamento de Transportes, se integran los cambios según se detalla en el siguiente cuadro:

REGLAMENTO DE TRANSPORTE ITCR	
VIGENTE	PROPUESTA COMISION PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
“Artículo 14 Encargado de la gira <i>Todo servicio de transporte, debe tener una persona encargada de gira.</i> <i>En caso de concurrir usuarios de diferentes centros de costo o dependencias, el viaje será administrado por una persona</i>	Artículo 14 <i>Todo servicio de transporte, debe tener una persona encargada de gira, en el caso de giras académicas no podrá ser responsables el chofer o un estudiante.</i> <i>En caso de concurrir usuarios de diferentes centros de costo o dependencias, el viaje será</i>

<i>encargada por consenso de los pasajeros.</i>	<i>administrado por una persona encargada por consenso de los pasajeros.</i>
<p>Artículo 15 Solicitudes de transporte <i>La solicitud de vehículo deberá efectuarse a través del formulario correspondiente, ante la Unidad de Transportes respectiva. Las solicitudes se atenderán según orden de llegada y disponibilidad de vehículo y/o conductor profesional.</i> <i>El formulario o solicitud de transporte no podrá ser modificado o alterado.</i> <i>En caso de requerirse inclusión o exclusión de pasajeros funcionarios o estudiantes deberá efectuarse a través del encargado de la gira respectiva.</i></p>	<p>Artículo 15 <i>La solicitud de vehículo deberá efectuarse a través del formulario correspondiente, ante la Unidad de Transportes respectiva.</i> <i>Las solicitudes se atenderán según orden de llegada y disponibilidad de vehículo y/o conductor profesional.</i> <i>El formulario o solicitud de transporte podrá ser modificado exclusivamente por la persona encargada de la gira y anotando el motivo en el dorso de la boleta.</i> <i>En caso de requerirse inclusión o exclusión de pasajeros funcionarios, estudiantes e invitados especiales de la institución deberá efectuarse a través del encargado de la gira respectiva.</i></p>

4. La propuesta supracitada, fue elevada al Consejo Institucional en la Sesión No. 3114; sin embargo, el señor Nelson Ortega, en condición de Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, la retira para analizar las observaciones externadas por el señor Luis Gerardo Meza Cascante, sobre la redacción propuesta con el objetivo de comprobar que la misma:

- a. No afecte el desarrollo de proyectos académicos que requieran giras, en las que, por su naturaleza no participe a ningún funcionario.
- b. No debilite el Sistema de Control Interno, al incorporar la modificación de las boletas de transportes.
- c. No incumpla lo establecido en la Ley de Tránsito por vías públicas terrestres y seguridad vial.

5. En atención al considerando anterior, la Comisión de Planificación y Administración en la reunión No. 816-2019, del jueves 16 de mayo, recibe al Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, al Lic. Manuel Bonilla Cordero, de la Auditoría Interna, a la Máster Mildred Zúñiga Carvajal, Directora Departamento Administrativo Campus Local San Carlos, (por video conferencia) y al Oficial de Tránsito, Francisco Ramírez Serrano, de la Unidad de Seguridad y Vigilancia. En esta reunión se discute ampliamente la propuesta, los integrantes

de la Comisión externan las dudas, que son evacuadas por los representantes de la Administración. De acuerdo con lo expuesto se concluye que:

- a. La modificación de la boleta no roza o incumple la Ley de Tránsito por vías públicas terrestres y seguridad vial, en vista de que estas disposiciones forman parte de lo normado por la Institución.
 - b. Asimismo, la Auditoría Interna manifiesta que el cambio no debilita el Control Interno, ya que efectivamente el mecanismo que vía Reglamento se pretende autorizar, se concibe como un mecanismo de excepción, toda vez que las condiciones normales de la gira, en relación con los usuarios del vehículo, se encuentran previamente establecidas.
 - c. Es necesario ajustar la redacción planteada al Artículo 14, para que no se limite la posibilidad de que el responsable de las giras sea un estudiante o el mismo chofer del vehículo.
6. Por lo anterior, se readeúa la propuesta y se dispone elevarla al Consejo Institucional en la Sesión No. 3118, de la siguiente forma:

REGLAMENTO DE TRANSPORTE ITCR	
VIGENTE	PROPUESTA COMISION PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
<p>“Artículo 14 Encargado de la gira <i>Todo servicio de transporte, debe tener una persona encargada de gira. En caso de concurrir usuarios de diferentes centros de costo o dependencias, el viaje será administrado por una persona encargada por consenso de los pasajeros.</i></p>	<p>Artículo 14 Encargado de la gira <i>Todo servicio de transporte, debe tener una persona encargada de gira, el cual será asignado por la unidad solicitante. En caso de concurrir usuarios de diferentes centros de costo o dependencias, el viaje será administrado por una persona encargada por consenso de los pasajeros.</i></p>
<p>Artículo 15 Solicitudes de transporte <i>La solicitud de vehículo deberá efectuarse a través del formulario correspondiente, ante la Unidad de Transportes respectiva. Las solicitudes se atenderán según orden de llegada y disponibilidad de vehículo y/o conductor profesional. El formulario o solicitud de transporte no podrá ser modificado o alterado. En caso de requerirse inclusión o exclusión de pasajeros funcionarios o estudiantes deberá efectuarse a través del encargado de la gira respectiva.</i></p>	<p>Artículo 15 Solicitudes de transporte <i>La solicitud de vehículo deberá efectuarse a través del formulario correspondiente, ante la Unidad de Transportes respectiva. Las solicitudes se atenderán según orden de llegada y disponibilidad de vehículo y/o conductor profesional. El formulario o solicitud de transporte podrá ser modificado exclusivamente por la persona encargada de la gira y anotando el motivo en el dorso de la boleta. En caso de requerirse inclusión o exclusión de pasajeros funcionarios, estudiantes e invitados especiales de la institución deberá efectuarse a través del encargado de la gira respectiva.</i></p>

7. Asimismo, a la luz del artículo 4 del Estatuto Orgánico, reformado por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión Ordinaria 94-2018, del 25 de abril de 2018, se dispone readecuar la redacción del Reglamento de Transportes, para cambiar la palabra Sedes por Campus Tecnológicos.

SE ACUERDA:

a. Modificar los artículos 14 y 15, del Reglamento de Transportes del ITCR, para que se lean de la siguiente forma:

Artículo 14 Encargado de la gira

Todo servicio de transporte, debe tener una persona encargada de gira, el cual será asignado por la unidad solicitante.

En caso de concurrir usuarios de diferentes centros de costo o dependencias, el viaje será administrado por una persona encargada por consenso de los pasajeros.

Artículo 15 Solicitudes de transporte

La solicitud de vehículo deberá efectuarse a través del formulario correspondiente, ante la Unidad de Transportes respectiva.

Las solicitudes se atenderán según orden de llegada y disponibilidad de vehículo y/o conductor profesional.

El formulario o solicitud de transporte podrá ser modificado exclusivamente por la persona encargada de la gira y anotando el motivo en el dorso de la boleta.

En caso de requerirse inclusión o exclusión de pasajeros funcionarios, estudiantes e invitados especiales de la Institución deberá efectuarse a través del encargado de la gira respectiva.

b. Ajustar la redacción de los artículos 3, 7, 8, 10 y 17, para se lean de la siguiente forma:

Artículo 3. Alcance y ámbito de aplicación

De acuerdo con la Normativa Institucional este es un reglamento de tipo general y se aplicará a todas las instancias y nive-

les de la estructura jerárquica institucional, sus Campus, Centros Académicos y todo recinto académico o campus perteneciente al ITCR y es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del ITCR.

Artículo 7. Las unidades de transporte Institucionales

La Unidad de Transportes de los diferentes Campus del ITCR o la dependencia autorizada para ello, será la encargada de velar por el uso, control y del mantenimiento de todos los vehículos oficiales, asignados temporal o permanentemente para el cumplimiento de sus actividades. Los vehículos permanecerán a la orden y bajo responsabilidad de esas dependencias, con la finalidad de velar por el uso adecuado de la flotilla vehicular institucional.

Artículo 8. Funciones de la unidad de transporte

Corresponde a cada unidad de transportes, sin detrimento de otras funciones establecidas en la normativa institucional o que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, las siguientes:

Programar, organizar y coordinar, los servicios de transporte interno o externo del ITCR.

Coordinar con el Departamento de Aprovisionamiento y/o con la Proveeduría de los Campus, cuando corresponda, la preparación de las especificaciones técnicas de los vehículos que requiera adquirir el ITCR.

...

Artículo 10. Modalidades de servicio

Las Unidades de Transportes o dependencias autorizadas atenderán las solicitudes de transporte utilizando cuatro modalidades de servicio.

Vehículos oficiales conducidos por conductores profesionales de la Unidad de Transportes correspondiente.

Vehículos oficiales conducidos por funcionarios del ITCR y de la FUNDATEC debidamente autorizados.

Pago de kilometraje, previa autorización a funcionarios que hayan utilizado el vehículo de su propiedad, de acuerdo con lo que indica este Reglamento.

Contratación de unidades de transporte a terceros a través de los mecanismos utilizados por el Departamento de Aprovisionamiento y/o las Proveedurías de los Campus.

Artículo 17. Formulario de entrega y recibo del vehículo

Al momento de la entrega o recibo del vehículo de la Unidad de Transportes o del Campus que corresponda, el funcionario autorizado para conducirlo deberá completar el formulario de revisión y salida correspondiente, según lo señalado en el Manual de Normas y Procedimientos Internos para el Uso de Vehículos del ITCR.

- c. Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

- d. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado en Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3118, Artículo 16 del 22 de mayo de 2019.

