



GACETA DEL TECNOLÓGICO

DIRECTOR: Mauro Murillo

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Número 6

Enero Año 1980

REGLAMENTO DE ESTUDIANTES ASISTENTES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA (ITCR)

Artículo 1:

Se considerará estudiante asistente aquel que efectúe una labor de apoyo a las tareas básicas de los funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 2:

La labor de asistencia consistirá en una carga de trabajo máxima de cinco horas por semana, que podrá efectuarse en la oficina del funcionario encargado o fuera de ésta, según acuerdo entre ambos.

Artículo 3:

El estudiante asistente en docencia cumplirá una o varias de las actividades siguientes a juicio del profesor encargado:

- a. Revisión de tareas
- b. Preparación de material didáctico
- c. Investigación bibliográfica
- d. Corrección de pruebas y trabajos cortos, excepto pruebas parciales, pruebas finales e informes de laboratorio.
- e. Colaboración en actividades dentro de las lecciones, con la presencia y guía del profesor.
- f. Impartición de repases con el visto bueno del profesor.
- g. Realización de cualquier otra actividad acorde con la asistencia, excepto impartición de lecciones y atención individual a los estudiantes (consultoría).

Artículo 4:

El estudiante en investigación, en administración o en la prestación de otros servicios, cumplirá las tareas que le encomiende el funcionario encargado, bajo su asesoría y supervisión.

Artículo 5:

Serán requisitos de los estudiantes asistentes:

- a. Haber cursado un semestre como mínimo en el Instituto y estar matriculado en el semestre en curso, lo cual se comprobará con el informe de calificaciones y el comprobante de matrícula respectivo.
- b. Respecto a los asistentes en docencia, haber aprobado los cursos del semestre anterior con un promedio de calificaciones igual o superior a **70**, y haber aprobado el curso, para el cual el profesor lo postula como asistente, con calificación igual o superior a **80**, o tenerlo reconocido con esa calificación, si procede de otro centro de Educación Superior Universitaria.
- c. Respecto a los asistentes en investigación, administración o en la prestación de otros servicios, haber aprobado los cursos del semestre anterior con un promedio de calificaciones igual o superior a **70**, si las funciones por realizar tienen relación directa con algunos cursos se seguirá el criterio mencionado en el inciso b.

Artículo 6:

El profesor podrá solicitar los servicios de un estudiante asistente cuando su carga académica sea igual o superior al 30% de su tiempo (12 horas o más frente a grupo) o cuando el volumen de estudiantes o tareas que atiende lo amerite a juicio del director o coordinador del departamento respectivo.

Artículo 7:

Podrá aprobarse un segundo asistente para un mismo profesor, sólo en casos plenamente justificados ante el director o coordinador correspondiente.

Artículo 8:

Las solicitudes para estudiantes asistentes en investigación, administración o en la prestación de otros servicios, podrán hacerlas los funcionarios ante el respectivo director o coordinador, con las justificaciones del caso.

Artículo 9:

El director o coordinador de la dependencia a la cual pertenece el funcionario solicitante, será el responsable del nombramiento de estudiantes asistentes, según el presente Reglamento y de acuerdo con las previsiones presupuestarias que le haya aprobado previamente su respectivo director de división.

Artículo 10:

El director o coordinador responsable del nombramiento lo comunicará al Departamento de Admisión y Registro para que éste proceda con los trámites establecidos según el Reglamento de Becas y Préstamos Estudiantiles.

Artículo 11:

La designación de estudiantes asistentes se hará por períodos no menores de un mes ni mayores de seis meses dentro de un mismo semestre, pudiendo solicitarse prórroga del nombramiento, previo cumplimiento del artículo 5.

Artículo 12:

Toda designación que cumpla con los requisitos, regirá a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de recepción del nombramiento en el Departamento de Admisión y Registro.

Artículo 13:

Entre el estudiante asistente y el ITCR no se establecerá ninguna relación laboral. Por la prestación de sus servicios, el estudiante se hará acreedor a los beneficios que establece el Reglamento de Becas y Préstamos Estudiantiles.

Artículo 14:

La asistencia podrá ser suspendida por cualquiera de las partes. Cesará también cuando el estudiante deje de reunir los requisitos reglamentarios. En ambos casos el responsable del nombramiento, deberá hacer la respectiva comunicación al Comité de Becas y Préstamos Estudiantiles.

Artículo 15:

Se deroga el Reglamento de Estudiantes Asistentes aprobado por el Consejo Director en la sesión 730, artículo 1o., del 24 de agosto de 1978, y cualquier otro acuerdo que se oponga al presente Reglamento.

Artículo 16:

Rige a partir de su publicación en la Gaceta del ITCR.

Este Reglamento fue aprobado por el Consejo Director en la sesión 839 Artículo 5, celebrada el 1o. de noviembre de 1979.

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
REGLAMENTO PARA LA VENTA, DESTRUCCIÓN,
REMATE Y PERMUTA DE BIENES**

CAPITULO I**Del objeto****Artículo 1:**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la gestión administrativa de la venta, destrucción, donación, remate y permuta de equipos, herramientas, mobiliario, materiales y en general de todos los bienes muebles del Instituto.

CAPITULO II**Del Procedimiento****Artículo 2:**

El centro de responsabilidad que tenga bienes (activos) que no usa o usa muy poco por razones de obsolescencia, antigüedad, condiciones irreparables y otros, debe solicitar su retiro al Departamento de Aproveccionamiento mediante el "formulario movimiento de activos".

Artículo 3:

El Departamento de Aproveccionamiento se hará cargo del bien y procederá a realizar un estudio, asesorándose por las dependencias que estime pertinentes, para determinar el trámite que mejor convenga a los intereses del Instituto, en todos los casos deberá contar con autorización de la Auditoría Interna.

CAPITULO III**De la venta de Activos****Artículo 4:**

"La venta de activos se hará conforme a las normas de la Ley de la Administración Financiera de la República y del Reglamento de la Contratación Administrativa".

Artículo 5:

El Departamento de Aproveccionamiento suministrará al Departamento Financiero la información necesaria para que la Tesorería elabore el correspondiente comprobante de ingreso.

CAPITULO IV

De la destrucción de Activos

Artículo 6:

La destrucción de activos se determinará según acuerdo del Departamento de Aprovechamiento en coordinación con la Auditoría Interna, previo dictamen de la Sección de Equipamiento. En todo caso será la Auditoría Interna, la que supervisará la destrucción del bien y refrendará el acta que para tal efecto levantará el citado Departamento.

CAPITULO V

De la donación de Bienes

Artículo 7:

Procederá la donación de bienes como procedimiento alterno a la venta y/o destrucción, cuando así lo determine el Consejo Director de la Institución, conforme a la Ley No. 6106 y al artículo 208 del "Reglamento de la Contratación Administrativa" de la República.

CAPITULO VI

Del remate de activos

Artículo 8:

Procederá el remate de activos cuando así lo distamine el Departamento de Aprovechamiento en coordinación con la Auditoría Interna, según el título VI, Capítulo Unico del Remate del Reglamento de la Contratación Administrativa de la República y autorización expresa de la Contraloría General de la República.

CAPITULO VII

Permuta de Activos entre Dependencias

Artículo 9:

Cada permuta de activos entre dependencias deberá tramitarse en el formulario "movimiento de activos", realizando el siguiente trámite:

- a) En el formulario deberá consignarse el nombre del centro de costo que recibe el activo como del que lo entrega.
- b) El formulario será refrendado por la jefatura de ambas dependencias.
- c) Se procederá a enviar el original de la fórmula al Departamento de Contabilidad, la copia No. 1 a la Unidad que recibe, la copia No. 2 a la Unidad que entrega y la copia No. 3 al Departamento de Aprovechamiento.

CAPITULO I

CAPITULO VIII

Disposiciones Generales

Artículo 10:

Cuando se retire un activo mueble para su destrucción, remate o venta deberá realizarse conforme a lo que establezca el Reglamento a la Ley sobre "Control de la Propiedad".

Artículo 11:

La reposición de bienes se hará conforme los trámites de compra usuales del Instituto.

Artículo 12:

La entrega de los bienes vendidos se hará contra el comprobante de ingreso debidamente cancelado.

Artículo 13:

En caso de tratarse de permuta de activos, entre instituciones del estado, debe observarse estrictamente lo que estipula el Artículo 209 del Reglamento de Contratación Administrativa.

"Aprobado por el Consejo Director en Sesión, 749, Artículo 5o, del 30 de noviembre de 1978."

REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

CAPITULO I OBJETIVO

Artículo 1

El propósito del presente reglamento es el establecer las normas para la adquisición, trasposos, donaciones, etc., y

definir responsabilidad en la custodia de muebles, maquinaria y equipo (que en lo sucesivo se denominarán bienes muebles,) propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR). Así como mantener un adecuado registro, control e identificación.

CAPITULO II ADQUISICION Y TRASLADOS

Artículo 2

Los bienes muebles para la Institución pueden ser adquiridos a través de:

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

Artículo 3

Toda solicitud de bienes muebles, debe tramitarse a través del Departamento de Aprovisionamiento, de acuerdo con los siguientes formularios:

- a. Mediante la fórmula "Requisición de Almacén" si estos se encuentran en custodia del Almacén previa consulta a dicha sección.
- b. Mediante la fórmula "Solicitud de bienes o servicios" si son para compra fuera de la Institución, o construídas en sus talleres.

Artículo 4

Para efectos de capitalización de bienes muebles, deben ser considerados como tales aquellos que tengan un costo mayor o igual a ₡ 500.00. Sin embargo, los de un valor inferior a ₡ 500.00 y mayor o igual a ₡ 300.00 deben ser identificados para el control administrativo correspondiente.

Artículo 5

Sin excepción se usará el formulario, "Movimiento de Bienes Muebles", en toda ocasión que se presente un movimiento por: adquisición (en el mercado, o construído en el ITCR), 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 Aprovisionamiento
Copia	Unidad que entrega
Copia	Unidad que recibe

Será suplido por el Departamento de Aprovisionamiento, a solicitud de las dependencias. (Ver hoja 10).

Artículo 6

Para las compras se seguirán los procedimientos vigentes en las normas establecidas por el Departamento de Aprovisionamiento de acuerdo con el Reglamento de la Contratación Administrativa. Este Departamento, llenará en

este caso el formulario de "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.

Este 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 responsabilidad, no es necesario el presente trámite.

Artículo 8

En caso de donaciones y traspasos por ley, que reciba el Instituto, deben ser reportadas al Departamento de Aprovisionamiento quién 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 efectue 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 Aprovisionamiento, el que 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, quien efectuará las investigaciones del caso. Esta información debe ser suministrada el día hábil siguiente a la determinación del acto.

Artículo 11

El Departamento de Servicios Generales presentará la denuncia a las autoridades competentes, durante los cinco días hábiles siguientes y asimismo comunicará al Departamento de Contabilidad, a fin de efectuar la clasificación contable correspondiente.

Artículo 12

Una vez finalizada la investigación, el Departamento de Servicios Generales, deberá comunicar por escrito al Departamento de Contabilidad, el resultado de la misma, para ajustar los registros contables.