



GACETA DEL TECNOLÓGICO

Director: Mauro Murillo Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica Número 8 Fecha Mayo Año 80

REGLAMENTOS

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, traspasos, 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 Aproveccionamiento, 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, distribuídas de la siguiente forma.

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

Será suplido por el Departamento de Aproveccionamiento, a solicitud de las dependencias.

Artículo 6

Para las compras se seguirán los procedimientos vigentes en las normas establecidas por el Departamento de Aproveccionamiento 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 Aproveccionamiento 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.

CAPITULO IV REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Artículo 13

Sin excepción, toda reparación, mantenimiento o revisión de mobiliario, Maquinaria, Equipo, deberá solicitarse mediante el formulario "Solicitud de Bienes o Servicios" al Departamento de Equipamiento.

Artículo 14

En caso de que la reparación o mantenimiento deba efectuarse fuera del ITCR, el Departamento de Equipamiento remitirá el activo al Departamento de Aprovisionamiento con las indicaciones pertinentes.

CAPITULO V RESPONSABILIDAD DE CUSTODIA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

Artículo 15

Respecto a la responsabilidad en la custodia de bienes del Estado, el artículo 275, del Reglamento de la Contratación Administrativa, establece lo siguiente:

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

Artículo 16

El ITCR, establece en cuanto a: obligación de cuidado, uso adecuado, vigilancia y conservación oportuna de los bienes muebles, la responsabilidad exclusiva en el Jefe de cada dependencia, sea División, Departamento, Sección o Unidad, identificada dentro de la organización formal del Instituto.

Artículo 17

En caso de renuncia, despido o traslado del Jefe, el Superior Jerárquico es el responsable de comunicar al Departamento de Contabilidad, y al Departamento de Auditoría

previo a la fecha de la terminación del contrato o del traslado, a efecto de comprobar en forma conjunta, la existencia física de los bienes asignados a ese centro, de acuerdo con los registros contables.

Artículo 18

El Departamento Financiero, hará efectiva la liquidación de derechos laborales a los funcionarios que alcance el artículo 16; previa comunicación del Departamento de Contabilidad, en lo que se refiere al cumplimiento del artículo anterior.

Ninguna renuncia de estos funcionarios, será aceptada, hasta tanto no se determine que se ha cumplido con lo dispuesto en el artículo 17.

Artículo 19

Para un mejor control de los bienes de la Institución el Departamento de Aprovisionamiento le asignará a cada uno de ellos una "Placa de Identificación", la que contiene el logotipo del Instituto y un número.

Cuando los bienes son construídos por algún taller del ITCR deben ser reportados al Departamento de Aprovisionamiento, quién llevará a cabo, los trámites para la identificación, registro y reporte correspondiente.

En ningún caso se reconocerán materias que, para la obtención de algún título, impliquen cursar menos de diez materias y una permanencia menor de un año lectivo en el Instituto.

El acuerdo será comunicado al Jefe de la Oficina de Registro para que éste, lo comunique al interesado. (según modificación de la sesión 438, artículo 9 del 16-10-75.

Artículo 8.-

En el caso de Reconocimiento de Títulos profesionales, la Comisión dictaminará si el reconocimiento procede o no y así lo comunicará; al Jefe de la Oficina de Registro, para que éste, con intermedio del Rector, lo comunique al Consejo Director para su resolución final.

Si el reconocimiento del título no procediera, se le comunicará de inmediato al candidato.

Una vez reconocido el título por el Consejo Director, el jefe de la Oficina de Registro publicará un edicto, en el Diario Oficial, durante tres días, comunicando el acuerdo, y si no hubiere objeción, se le comunicará al interesado.

Artículo 9.-

En caso de que otra institución de enseñanza del país reclamare a su derecho a reconocer algún título y el Instituto Tecnológico no admitiere ese reclamo, el asunto se elevará a conocimiento y resolución del Consejo Superior de Educación, conforme lo establece el inciso i.- del artículo 8 de la Ley Orgánica del Instituto Tecnológico.

Artículo 10.-

Correrá por cuenta del interesado, el pago de los gastos que ocasione el trámite de su solicitud de Reconocimiento de Créditos Académicos o de Títulos Profesionales, de acuerdo con el monto que fije el Consejo Director.

TRANSITORIOS

Transitorio 1.-

Mientras no se organice el Instituto por Departamentos y Escuelas, las comisiones de Reconocimiento de Créditos Académicos y Títulos Profesionales estarán integradas por tres representantes de cada carrera, con los mismos deberes y atribuciones que otorga el presente Reglamento.

Aprobado por el Consejo Director en sesión No.222, artículo 2º, del 14 de noviembre de 1973.

DOCUMENTOS

Convenio de Cooperación OFIPLAN-TEC, aprobado por el Consejo Director, art. 8o. de la sesión 835 del 18 de octubre de 1979:

Artículo 1.

La Oficina de Planificación Nacional y Política Económica se compromete a financiar, con cargo al Fondo del Plan Nacional de Desarrollo, la asistencia a cursos cortos y seminarios en el extranjero por parte del personal docente del Instituto Tecnológico de Costa Rica, como también a financiar investigaciones, siempre y cuando estas y aquellos estén enmarcados dentro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo II.

Los beneficiarios de los cursos y seminarios dichos, así

como los investigadores, serán seleccionados de mutuo acuerdo entre el Instituto Tecnológico de Costa Rica y la Oficina de Planificación Nacional y Política Económica.

Artículo III

El Instituto Tecnológico de Costa Rica se compromete a brindar asesoría y presentar otros servicios de apoyo a la Oficina de Planificación Nacional y Política Económica, convenientes de mutuo acuerdo.

Artículo IV

La Oficina de Planificación Nacional y Política Económica destinará una suma anual no mayor de ₡ 100.000.00, para responder a los compromisos derivados de este Convenio.

Artículo V

El presente Convenio tendrá una vigencia de dos años a partir de su firma.

"Artículo 64. -

El estudiante tendrá derecho a conocer con ocho días de anticipación a la aplicación de una nueva prueba parcial o su equivalente, la prueba parcial anterior o su equivalente calificada. Asimismo, tendrá derecho a conocer con ocho días antes del examen final, la nota del último examen parcial, y con tres días de anticipación al examen de reposición, la nota del examen final. En caso de que el profesor no pudiera suministrar el resultado en el plazo previsto, deberá aplazar la prueba programada".

NOTA:

Para este último caso la Vicerrectoría analizará los ajustes que deba hacer en el Calendario Académico para la aplicación de este artículo".

- b.- Acoger la recomendación del Consejo Docente en el sentido de que se acepte la propuesta de la Federación de Estudiantes para que se elimine el texto consignado en el artículo 53 del Reglamento Académico

del ITCR, mediante el cual no se permitía que se presentara a examen final, ni de reposición al estudiante que hubiera obtenido una calificación inferior a sesenta en la nota previa.

- c.- Introducir un nuevo transitorio al Reglamento Académico del ITCR, bajo el número 5, con la siguiente redacción:

"Transitorio 5.-

Los estudiantes que iniciaron sus estudios en 1978, que se acogieron al plan de transición producto del cambio de planes de estudio de tres a cuatro años y que están en la situación que plantea el artículo 41, no serán cubiertos por sus disposiciones, si demuestran ante el Director de su Carrera que para graduarse en el plazo más corto, requieren llevar más de la carga académica mínima".

(Acuerdo del Consejo Director, art. 7º, sesión No. 865 del 7 de febrero de 1980).