



# GACETA DEL TECNOLÓGICO

Órgano Oficial del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional Representativa. Número 80 Setiembre 1998

## MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

**C**ontribuir al desarrollo integral 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.

### INDICE

#### Sesión No 2013

- Ley de Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos..... 2
- Nombrar Comisión para el análisis del proyecto "Ley de Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos"..... 2

#### Sesión No. 2015

- Convocatoria a la Sesión Ordinaria del CSUCA ..... 2
- Propuesta proyecto "Ley de Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos", Expediente No. 12.063" ..... 3
- Solicitud de pronunciamiento sobre Cursos Intensivos ..... 3
- Modificación al Reglamento de Normalización Institucional ..... 3
- Ampliación al Reglamento de Transportes ..... 5
- Reglamento de Tesorería y Fondos Fijos de Caja Chica..... 5
- Resolución No. 18 del II Congreso Institucional: Estado del ITCR ..... 13
- Informe de Ejecución Presupuestaria al 30 de junio de 1998 ..... 14
- Elaboración de medidas de contención del gasto ..... 15
- Compromisos institucionales a nivel de plazas ..... 15

#### Sesión No. 2017

- Informe sobre las resoluciones del II Congreso Institucional..... 15

#### Sesión No. 2018

- Pronunciamiento sobre proyecto Ley de Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos, Expediente No. 12 063..... 15
- Informe sobre las resoluciones del II Congreso Institucional ..... 16

#### Sesión No. 2019

- Modificación Interna No. 3-98 ..... 17
- Modificación al Plan Anual Operativo y Presupuesto Extraordinario No. 3-98 ..... 17
- Modificación al Plan Anual Operativo y Presupuesto Extraordinario No. 3-98..... 18
- Funciones del Consejo Institucional..... 18
- Foros de la Juventud ..... 18
- Ampliar Comisión Ad-hoc para el análisis de la resolución No. 26 "Acciones Institucionales en Materia de Discapacidad..... 19
- Presentación del Plan Anual Operativo y Presupuesto 1999..... 19
- Informe sobre Expotec 98 ..... 19

**Sesión No. 2013, Artículo 1A, del 1 de setiembre de 1998.  
Ley de Administración Financiera de la República  
y de Presupuestos Públicos**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Plenario de la Asamblea Legislativa inició del 24 de agosto al 31 de agosto de 1998, la discusión en Primer Debate del Proyecto Ley de Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos.
2. El Proyecto de Ley cuenta con un dictamen afirmativo unánime de la Comisión respectiva y se tramita bajo el Expediente No. 12063.
3. El mismo quedó en primer lugar de la agenda para el período de sesiones ordinarias, que inicia el martes 1 de setiembre de 1998.
4. El trámite del actual proyecto ha obviado la debida consulta constitucional a los respectivos Consejos Universitarios, según el Artículo 88 de la Constitución Política.

**ACUERDA:**

Solicitar a los Diputados de la Asamblea Legislativa de Costa Rica el cumplimiento del Artículo 88 de la Constitución Política y dar audiencia al Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para referirse al actual Proyecto de Ley de Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos, dado que contiene normas que rozan con los principios de autonomía universitaria, constitucionalmente establecidos.

**Sesión No. 2013, Artículo 1B, del 1 de setiembre de 1998.  
Nombrar Comisión para el análisis del proyecto  
"Ley de Administración Financiera de la República  
y de Presupuestos Públicos"**

**ACUERDA:**

Nombrar una Comisión para el análisis y seguimiento del proyecto "Ley de Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos", Expediente No. 21063, integrada por: el MBA. José Rafael Hidalgo Rojas, el MSc. Oscar Gamboa Calderón, la MSc. Ana Rosa Ruiz Fernández, el señor Jairo Araya Méndez, como Representante Estudiantil y con el apoyo técnico de la Licda. Grettel Ortiz A., Asesora Legal y

la MBA. Ana Isabel Solano B., Vicerrectora de Administración.

**Sesión 2015, Artículo 8, del 10 de setiembre de 1998.  
Convocatoria a la Sesión Ordinaria del CSUCA**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en su Sesión 1894, Artículo 14, del 23 de julio de 1996, aprobó la incorporación del Instituto Tecnológico de Costa Rica al Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA).
2. Dentro de los estatutos del CSUCA se establecen los mismos derechos y obligaciones de participación en las actividades que se programan, tanto para el señor Rector, como para el Presidente de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica (FEITEC).
3. Se recibió invitación del Consejo Superior Universitario Centroamericano para asistir a la Sesión Ordinaria, que se celebrará los días 17 y 18 de setiembre de 1998, en Panamá.
4. El señor Jairo Araya Méndez, Presidente de la Federación de Estudiantes del Tecnológico, asistirá a la Sesión Ordinaria del CSUCA.
5. Se conoció justificación del señor Rector, dado que no puede asistir a la Sesión Ordinaria del CSUCA, programada para los días 17 y 18 de setiembre, en razón de la necesidad de atender asuntos de suma importancia institucional.

**ACUERDA:**

Aprobar la participación de la Licda. Ana Teresa Hidalgo Murillo, Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, en representación del señor Rector y del señor Jairo Araya Méndez, como delegados oficiales del Instituto Tecnológico de Costa Rica, a la Sesión Ordinaria del Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA), que se celebrará los días 17 y 18 de setiembre de 1998, en Panamá. Asimismo, se les otorgará el pago correspondiente a pasajes aéreos ida y regreso a Panamá, póliza de viaje, gastos de pasaporte, gastos de salida y viáticos de ley por dos días.

**Sesión 2015, Artículo 9, del 10 de setiembre de 1998.  
Propuesta proyecto "Ley de Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos", Expediente No. 12. 063"**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional, ha estado analizando y evaluando las implicaciones del proyecto de "Ley de la Administración Financiera y de Presupuestos Públicos" en revisión en la Asamblea Legislativa.
2. El Consejo Institucional, envió a la Asamblea Legislativa, una solicitud de cumplimiento del Artículo 88, de la Constitución Política.
3. El Diputado Ricardo Sancho Chavarría, envió al señor Rector el texto de la moción a presentar en el Plenario de la Asamblea Legislativa, en relación a las audiencias de universidades.

**ACUERDA:**

- a. Apoyar la moción presentada por el Diputado Ricardo Sancho Chavarría, Jefe de la Fracción del Partido Liberación Nacional que dice:

"Para que de conformidad con el Artículo 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa, se proceda a realizar consultas institucionales a todas las universidades públicas del Estado y las municipalidades, en razón de las variaciones sufridas en el texto del Proyecto en discusión, que pueden afectar la autonomía universitaria y municipal, establecida constitucionalmente".

- b. Solicitar apoyo a los Jefes de Fracción de los partidos políticos en la Asamblea Legislativa para que sea aprobada la moción del Diputado Sancho Chavarría.

---

**Sesión 2015, Artículo 10, del 10 de setiembre de 1998.  
Solicitud de pronunciamiento sobre Cursos Intensivos**

**CONSIDERANDO QUE:**

El Consejo Institucional encargó a la Comisión de Asuntos Académicos para que conjuntamente con el Vicerrector de Docencia presentaran la propuesta de acuerdo correspondiente a la forma de pago de los profesores que impartan cursos intensivos.

**ACUERDA:**

- a. Solicitar a la Asesoría Legal que se pronuncie respecto a la legalidad de los siguientes lineamientos:

1. Los cursos intensivos serán ofrecidos por los profesores como una actividad especial durante la jornada laboral ordinaria y cuya duración es de 6 semanas.
2. Los profesores que impartan cursos intensivos recibirán un salario especial, el cual será superior al salario normal y será fijado por el Consejo Institucional anualmente, a propuesta de la Rectoría.
3. Los profesores que para atender la actividad especial de cursos intensivos requieran trabajar en períodos definidos como vacaciones, para el Instituto Tecnológico de Costa Rica, responderán sus vacaciones, según la legislación vigente.
4. Para el cumplimiento de las actividades correspondientes al curso intensivo, el profesor contará con flexibilidad horaria, excepto en el horario de impartición de las lecciones y de la atención de consulta; ambas actividades estarán debidamente registradas en la dirección del Departamento.

**Transitorio**

La primera propuesta de salario para los profesores que impartan cursos intensivos, debe ser al menos igual al absoluto que corresponde con la actual fórmula para el cálculo de cursos de verano.

---

**Sesión No. 2015, Artículo 11, del 10 de setiembre de 1998.  
Modificación al Reglamento de Normalización Institucional**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional ha estado analizando la eficiencia de su funcionamiento.
2. El Consejo Institucional es el responsable de la aprobación de toda la normativa general de la Institución.
3. El procedimiento para la elaboración y aprobación de las normas institucionales de carácter general

y específica, roza con las facultades que le confiere el Estatuto Orgánico a la Asamblea Institucional Representativa y al Consejo Institucional.

4. Los procedimientos deben ser simples, flexibles y eficaces garantizando tanto a la Asamblea Institucional Representativa, como al Consejo Institucional los derechos y deberes que se les confiere en el Estatuto Orgánico.

#### **ACUERDA:**

Aprobar la modificación a los Artículos 1, 13, 14, 15 y 16 del Reglamento de Normalización Institucional, para que se lean de la siguiente manera:

#### **ARTICULO 1**

Este Reglamento tiene el objetivo de establecer las disposiciones necesarias para la elaboración y aprobación de reglamentos, que normen las actividades en el Instituto Tecnológico de Costa Rica y se aplica a todas las dependencias y personas con excepción de la Asamblea Institucional Representativa y miembros del Consejo Institucional.

#### **ARTICULO 13**

La elaboración de reglamentos o normas institucionales o las reformas parciales a los mismos se inicia con los siguientes pasos:

- a. Cualquier dependencia o persona que considere que debe generarse o reformarse una determinada normativa, deberá consultar a la Oficina de Planificación Institucional con el fin de asegurarse de que no existe reglamentación al respecto y que hay necesidad de la misma.
- b. Confirmada la necesidad, en caso de que se requiera la creación o reforma de un reglamento o normativa, la Oficina de Planificación Institucional determinará si la misma es general o específica.

#### **ARTICULO 14**

Si se trata de una iniciativa de reforma o creación de una normativa general, se procede de la siguiente manera:

- a. La Oficina de Planificación Institucional, dependiendo de la materia y características de la normativa solicitada y de la existencia o no de alguna

propuesta ya existente, recomendará al Consejo Institucional solicite a una dependencia o Comisión ad-hoc, la elaboración del proyecto respectivo. Además, propondrá plazos, procedimientos y lineamientos generales.

- b. La Comisión ad-hoc o dependencia encargada elaborará, conjuntamente con la Oficina de Planificación, el proyecto respectivo.
- c. Una vez elaborado el proyecto, la Oficina de Planificación Institucional lo remitirá a la Asesoría Legal para su respectivo análisis. Si dicho proyecto regula aspectos financieros o presupuestarios será remitido previamente a la Auditoría Interna. Para rendir el dictamen respectivo estos entes tendrán diez días hábiles, a partir del momento de que los comunique la Oficina de Planificación Institucional.
- d. La Oficina de Planificación Institucional recibe el proyecto con las observaciones correspondientes, hace los ajustes pertinentes y lo remite al Consejo Institucional para su respectivo trámite.
- e. El Consejo Institucional podrá devolver el proyecto a la Oficina de Planificación Institucional y ésta se encargará de revisarlo, hacerle las modificaciones necesarias atendiendo las objeciones por las cuales fue rechazado y regresarlo al Consejo Institucional.
- f. Si el Consejo Institucional aprueba la normativa, la Secretaría del Consejo Institucional lo publica en la Gaceta del Tecnológico y envía al menos cuatro ejemplares de la misma a la Oficina de Planificación Institucional, para su registro y archivo, uno a la Auditoría Interna, a la Asesoría Legal y al Centro de Archivo.

#### **ARTICULO 15**

Si la normativa es específica, se procede de la siguiente manera:

- a. La dependencia correspondiente elaborará el proyecto bajo la responsabilidad del director y lo someterá a consulta a la Oficina de Planificación Institucional y a la Asesoría Legal.
- b. La Oficina de Planificación Institucional y la Asesoría Legal lo revisan, hacen las observaciones pertinentes y lo remiten a la dependencia intere-

sada. Si la normativa regula aspectos financieros o presupuestarios será remitido previamente a la Auditoría Interna. Para hacer sus dictámenes estas oficinas contarán con diez días hábiles, a partir del acuso de recibo.

- c. El director de la dependencia interesada somete el proyecto a aprobación del respectivo Consejo, cuando corresponda.
- d. Cuando el reglamento esté aprobado, el director de la dependencia respectiva lo enviará a la Secretaría del Consejo Institucional, Oficina de Planificación Institucional, Asesoría Legal y Centro de Archivo, para su registro y archivo.

#### **ARTÍCULO 16**

Para todos los efectos se usará el término "Reglamento" para toda aquella normativa de carácter general y que sea aprobado por el Consejo Institucional. Para las reglas de carácter específico se usará el término "Normativa".

---

#### **Sesión No. 2015, Artículo 12, del 10 de setiembre de 1998. Ampliación al Reglamento de Transportes**

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. De acuerdo con la Ley de Tránsito, el(la) jerarca de más alto nivel de la Institución, podrá disponer de un vehículo con uso discrecional.
2. Existe un dictamen de la Contraloría General de la República, donde se indicó que la Rectoría puede disponer de un vehículo discrecional.

#### **ACUERDA:**

- a. Agregar en el Artículo 2, del Reglamento de Transportes del ITCR, las siguientes definiciones:

"Vehículos para uso discrecional: vehículo con placa particular asignado a la Rectoría.  
Vehículo: incluye tanto los vehículos oficiales, como de uso discrecional".

- b. Aprobar las siguientes modificaciones al Reglamento de Transportes del ITCR:

#### **ARTÍCULO 3**

Debe leerse: "Los vehículos propiedad de la Institución, excepto el de uso discrecional llevarán ...".

#### **ARTÍCULO 4**

Eliminar la palabra "oficiales" en el párrafo y agregar lo siguiente: "La Rectoría para el cumplimiento de sus funciones, tendrá derecho al uso discrecional de un vehículo quien responderá por el mismo. Los controles y mantenimiento estarán enmarcados dentro de este Reglamento y el "Manual de Normas y Procedimientos Internos para Uso de los Vehículos del Instituto Tecnológico de Costa Rica". Dicho vehículo no podrá considerarse como salario en especie, no origina derecho adquirido".

#### **ARTÍCULO 8**

Eliminar la palabra "oficiales" en los incisos b, c y e.

#### **ARTÍCULOS 11, 12, 15, 22, 24, 29 y 30**

Eliminar la palabra "oficial(es)".

#### **ARTÍCULO 22**

Agregar al final del párrafo, en los incisos f y j "cuando corresponda a un vehículo oficial".

---

#### **Sesión No. 2015, Artículo 13, del 10 de setiembre de 1998. Reglamento de Tesorería y Fondos Fijos de Caja Chica**

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. La Oficina de Planificación Institucional en conjunto con la Vicerrectoría de Administración, presentó al Consejo Institucional los proyectos de "Reglamento de Tesorería y el Reglamento Fondos Fijos de Caja Chica".
2. La Comisión de Administración y Finanzas revisó y analizó ambos proyectos de reglamento.

#### **ACUERDA:**

Aprobar los siguientes Reglamentos de Tesorería y Fondos Fijos de Caja Chica:

#### **REGLAMENTO GENERAL DE TESORERIA**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTICULO 1**

El objetivo del presente Reglamento es normar la ges-

ción administrativa del manejo de valores, rentas y demás ingresos del Instituto Tecnológico de Costa Rica, así como la realización de pagos que por diversas obligaciones debe hacer la Institución.

## ARTICULO 2

El Departamento Financiero Contable es el responsable de velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento.

## CAPITULO II RESPONSABILIDADES

### ARTICULO 3

El Departamento Financiero Contable en la Sede Central y el Departamento Administrativo cuando corresponde a una Sede son los encargados de:

- a. Recaudar todos los ingresos y depositarlos a más tardar el día hábil siguiente a su recepción en las cuentas corrientes a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- b. Realizar los diferentes pagos de la Institución por aquellos bienes y servicios contratados de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa, mediante los procedimientos que establezca la Institución, según el Artículo 16 de este Reglamento.
- c. Gestionar los trámites de cobro por la venta de bienes y/o servicios brindados por la Institución, así como los trámites de cobro por concepto de Préstamos Estudiantiles y cualquier otro concepto.
- d. Supervisar y controlar el funcionamiento de las Cajas Receptoras de Efectivo y Fondos Fijos de Caja Chica.
- e. Anular los cheques no retirados en el plazo establecido para ello, según Artículo 18 de este Reglamento.
- f. Realizar los trámites del caso ante el extravío de cheques girados por la Institución.
- g. Mantener un registro y llevar el control de las Cajas Receptoras de Efectivo y Fondos de la Caja Chica en operación.
- h. Llevar registros auxiliares de las inversiones bursátiles que incluyan lo concerniente al pago de intereses.
- i. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa que regula el funcionamiento de los Fondos Fijos de Caja Chica.

Según lo dispuesto por la Norma 201.02 del "Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno para la

Contraloría General de la República y las Entidades y Organos sujetos a su Fiscalización", el registro contable de los ingresos y egresos lo realizará la Unidad de Contabilidad del ITCR.

### ARTICULO 4

El Departamento Financiero Contable de la Sede Central es el responsable de:

- a. Autorizar la facturación y recaudación de ingresos a las otras dependencias institucionales, cuando la naturaleza de los servicios lo requiera.
- b. Verificar que el Ministerio de Hacienda o Entes Externos hayan depositado las transferencias estatales provenientes del Fondo Especial de Educación Superior y de aquellas leyes que le asignen recursos al ITCR.
- c. Retirar los aportes de Entes Externos, de aquellos recursos que se giren a la Institución.
- d. Mantener en custodia en un Banco Estatal los bonos, los certificados de depósito a plazo y demás valores, propiedad de la Institución.
- e. Administrar los recursos financieros, a través de títulos valores emitidos a la orden del ITCR por el Ministerio de Hacienda preferentemente, y por Bancos propiedad del Estado, siendo adquiridos únicamente por medio de un puesto de bolsa perteneciente a una Institución del Estado.
- f. Llevar el registro de las garantías que hayan sido aceptadas en los procesos de licitación.
- g. Tomar las medidas preventivas del caso para evitar que se cambien cheques personales, con los fondos recaudados en el día o con el efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica.
- h. Realizar mensualmente la conciliación de las cuentas bancarias.

### ARTICULO 5

El Departamento Administrativo cuando corresponde a una Sede podrá autorizar la facturación y recaudación de los ingresos a otras dependencias institucionales de la Sede, cuando la naturaleza de los servicios lo requieran, velando en todo momento porque se cumpla lo dispuesto en el "Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Organos sujetos a su Fiscalización" así como, los procedimientos que establezca la Institución a través de la Vicerrectoría de Administración.

**CAPITULO III**  
**DEL EFECTIVO Y OTROS VALORES RECIBIDOS**

**ARTICULO 6**

Las Cajas Receptoras de Efectivo y Fondos Fijos de Caja Chica estarán bajo la responsabilidad de los(las) respectivos(as) cajeros(as) o encargados(as), quienes deberán atender las disposiciones del Reglamento General de Tesorería y del Reglamento de Fondos Fijos de Caja Chica respectivo, como de aquellas otras disposiciones que emanen del Departamento Financiero Contable.

En caso en que el(la) funcionario(a) hiciera mal uso de los fondos correspondientes del efectivo recaudado, ya fuere por extravío, dolo o cambiando el fin de los mismos y/o aplicando objetivos diferentes a los propuestos, debe responder administrativa, civil y penalmente por los daños que esto origina a la Administración Pública.

**ARTICULO 7**

Todo dinero que ingrese deberá ser depositado a más tardar el día hábil siguiente a su recepción, en las cuentas corrientes de la Institución, haciendo uso del respectivo formulario de depósito bancario.

**ARTICULO 8**

No se aceptarán cheques personales ni de empresas privadas poco reconocidas, restringiéndose la recepción de los mismos a los provenientes de Instituciones Públicas, Organismos Internacionales y Empresas Privadas consolidadas.

**ARTICULO 9**

Todo cheque que se reciba deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Entre la fecha de emisión del cheque y la fecha de recepción del mismo, no podrá haber un período superior a un mes.
- b. Que haya sido emitido a favor del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- c. Que concuerde el monto en letras y números de acuerdo a los documentos de respaldo.
- d. Firma del(la) girador(a).
- e. Referencia de el(la) girador(a) al dorso, cuando menos el número de cédula, teléfono y apartado postal, así como el número de recibo que emite el ITCR por el valor recibido.

- f. Una vez recibido, se le pondrá al dorso el sello con la leyenda de: "Únicamente para depositar en la cuenta corriente número ..... del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el Banco...";

**ARTICULO 10**

El Departamento Financiero Contable le cobrará a su girador los gastos bancarios cargados por la devolución de un cheque devuelto por falta de fondos. Este pago deberá hacerse efectivo a más tardar al quinto día hábil siguiente después de haberlo comunicado a el(la) girador(a).

**ARTICULO 11**

Si pasado el tiempo límite indicado en el artículo anterior, el cheque no ha sido reintegrado en su totalidad, se procederá a enviarlo a la Asesoría Legal para el trámite judicial respectivo.

**ARTICULO 12**

Todo ingreso realizado por tarjeta de crédito, deberá hacerse efectivo ante la empresa tarjetabiente, a más tardar el tercer día hábil siguiente de haberse recibido el mismo.

**ARTICULO 13**

Los giros de Entes Externos, que se tramiten por medio de Bancos del Sistema Bancario Nacional, serán retirados por un funcionario autorizado por el Director del Departamento Financiero Contable.

**ARTICULO 14**

Cuando un(a) funcionario(a) autorizado(a) a recibir dinero haya cobrado un cheque o dinero efectivo a favor de la Institución y éste haya sido extraviado, lo deberá de informar de inmediato al Departamento Financiero Contable en la Sede Central o al Departamento Administrativo en la Sede, quienes harán el trámite correspondiente ante el Banco respectivo.

**CAPITULO IV**  
**DE LOS CHEQUES EMITIDOS POR LA INSTITUCIÓN**

**ARTICULO 15**

El Departamento Financiero Contable es el responsable para confeccionar los cheques, a través de la Unidad de Contabilidad, el cual lo hará a favor de el(la) gi-

rado(a), contra la documentación legal que respalde su emisión.

En el caso de la Sede, los cheques que no correspondan a planilla y a estudiantes serán confeccionados por la Unidad o Departamento, que asigne el Director del Departamento Administrativo.

#### **ARTICULO 16**

Todos los desembolsos que se realicen en la Institución se harán por medio de cheques, según lo dispone la Norma 203.02 del "Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Organos sujetos a su Fiscalización" o cualquier otro medio autorizado por el Departamento Financiero Contable, que cumpla con los respectivos controles internos.

#### **ARTICULO 17**

Los cheques que emita la Institución requerirán de dos firmas mancomunadas. Los(as) funcionarios(as) con autoridad de firma, y para los cuales la misma estará registrada son:

- a. El(la) Tesorero(a) del ITCR.
- b. El(la) Director(a) del Departamento Financiero Contable o el(la) Director(a) Administrativo(a) en el caso de la Sede.
- c. El(la) Vicerrector(a) de Administración o el(la) Directora de Sede cuando corresponda.
- d. El(la) Rector(a) del ITCR.
- e. En el caso de Sede un(a) funcionario(a) designado por el Departamento Administrativo.

#### **ARTICULO 18**

El Departamento Financiero Contable y Departamento Administrativo de Sede según corresponda, procederán a anular los cheques no retirados al mes de haber sido emitidos.

#### **ARTICULO 19**

Los formularios de cheques prenumerados serán requeridos por la Unidad de Contabilidad al Departamento de Aprovisionamiento. A partir del momento en que los reciba tendrá la responsabilidad de mantenerlos bajo normas estrictas de custodia que eviten el extravío de formularios.

#### **ARTICULO 20**

La entrega de cheques se hará en forma personal al

beneficiario o mediante autorización del mismo, contra la presentación de la cédula de identidad de el(la) beneficiario(a) y/o autorizado(a), quien firmará la copia del comprobante de cheque como recibido conforme. En caso de los proveedores, la persona autorizada para el retiro del cheque deberá presentar el original del "Recibo de Mercadería y Documentos" emitido por el Departamento de Aprovisionamiento y el recibo oficial de la casa proveedora.

#### **ARTICULO 21**

Cuando un cheque girado por la Institución, haya sido extraviado, se deberá de informar de inmediato al Departamento Financiero Contable en la Sede Central o al Departamento Administrativo en el caso de Sede, quienes se encargarán según sea el caso, de realizar el trámite de orden de no pago que corresponda ante las autoridades bancarias.

#### **ARTICULO 22**

Todo cheque que se le dio orden de no pago, podrá ser nuevamente emitido después de tres meses de haberse dado la orden, siempre y cuando el mismo no haya sido cambiado. En caso contrario no se hará la reposición respectiva.

### **CAPITULO V DE LOS VALORES EN CUSTODIA**

#### **ARTICULO 23**

Las garantías que la Institución acepte en los procesos de licitación deberán ser extendidas incondicionalmente a favor del ITCR. Únicamente serán aceptadas:

- a. Dinero en efectivo
- b. Cheques certificados
- c. Bonos del Gobierno y de Instituciones Autónomas
- d. Avalués del Instituto Nacional de Seguros
- e. Avalués o Certificados de los Bancos del Sistema Bancario Nacional
- f. Avalués o Certificados de Bancos Privados, debidamente refrendados por el Ministerio de Hacienda.

Estos valores quedarán en custodia en la caja de seguridad del Departamento Financiero Contable.

#### **ARTICULO 24**

Únicamente tendrán la combinación de la caja fuerte

del Departamento Financiero Contable, el (la) Tesorero(a) del ITCR, el(la) Cajero(a) de la Sede Central y el(la) Auxiliar de Caja. Si por algún motivo alguno(a) llegara a estar ausente, la caja fuerte podrá ser abierta por el(la) Director(a) del Departamento, recurriendo al uso de la combinación que se conservará en sobre lacrado, bajo responsabilidad y custodia del mismo Director(a).

En el caso de una Sede los(as) autorizados(as) para conocer la combinación de la caja fuerte del Departamento Administrativo de la Sede serán el(la) Cajero(a) de la Sede, el(la) Auxiliar de Cajas y el Director(a) del Departamento Administrativo.

Para el caso del Centro Académico de San José, quedan autorizados para conocer la combinación de la caja fuerte el(la) Director(a) del Centro Académico y el(la) Cajero(a) del Centro Académico.

#### **ARTICULO 25**

Todo(a) funcionario(a) que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos institucionales, deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad emitida por el Instituto Nacional de Seguros.

### **CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTICULO 26**

La Auditoría Interna tiene la responsabilidad de:

- a. Efectuar arqueos sorpresivos a todos los(as) cajeros(as) según la Norma 201.04 del "Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Organos sujetos a su Fiscalización".
- b. Llevar a cabo arqueos sorpresivos de los valores bursátiles a la orden del ITCR, que estén en custodia en un Banco Estatal.
- c. Llevar a cabo arqueos sorpresivos de los valores que la Institución ha aceptado en garantía de los procesos de licitación, que estén en custodia en la caja de seguridad del Departamento Financiero Contable.
- d. Revisar periódicamente las conciliaciones de las cuentas bancarias que realiza el Departamento Financiero Contable.

#### **ARTICULO 27**

Cuando ocurran sobrantes de efectivo o de cualquier otro tipo de valor, este formará parte de los ingresos percibidos por el Instituto; en caso de faltantes se registrarán en una cuenta por cobrar al responsable del fondo, que al final de cada semestre se le aplicará lo establecido por la Convención Colectiva al respecto.

#### **ARTICULO 28**

Se derogan las disposiciones relativas a los asuntos tratados en el presente Reglamento que se le opongan y que hayan sido promulgadas en fechas anteriores.

### **REGLAMENTO DE OPERACION DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTICULO 1**

La finalidad del presente Reglamento es regular la creación, manejo, custodia y cierre de los Fondos Fijos de Caja Chica del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

#### **ARTICULO 2**

El Departamento Financiero Contable es el encargado de velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento, así como las Unidades y Departamentos que administren Fondos Fijos de Caja Chica.

#### **ARTICULO 3**

El efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica será utilizado para:

- a. Realizar compras de bienes y otros gastos imprevistos que deben cubrirse de manera urgente, que respondan a las necesidades de la unidad ejecutora solicitante y dentro de los límites del monto asignado, de conformidad con el Artículo 5, de este Reglamento.
- b. Facilitar las operaciones diarias de caja permitiendo dar cambio a billetes de gran denominación.

## **CAPITULO II**

### **CREACION, MODIFICACION Y CIERRE DE FONDOS**

#### **ARTICULO 4**

La Vicerrectoría de Administración autorizará la creación o ampliación de Fondos Fijos de Caja Chica, a solicitud de aquellas unidades ejecutoras que:

- realicen una actividad o evento especial que ameriten realizar transacciones urgentes de compra y gastos menores
- lo requieran como parte del tipo de servicio o función de la unidad
- establezcan un servicio en forma permanente y periódica.

#### **ARTICULO 5**

El monto de dinero que se asigne al Fondo Fijo de Caja Chica, el monto máximo a ser pagado por el fondo, serán fijados por la Vicerrectoría de Administración a solicitud del Departamento Financiero Contable y cuando:

- La actividad del solicitante responda a un evento especial.
- La necesidad responda a una actividad periódica.
- Los montos existentes no alcancen para hacerle frente a las necesidades actuales.

#### **ARTICULO 6**

La Vicerrectoría de Administración autorizará la modificación del monto asignado a un determinado Fondo Fijo de Caja Chica, a solicitud del Departamento Financiero Contable, cuando exista documentación que compruebe la necesidad de realizar un aumento o disminución del fondo.

#### **ARTICULO 7**

Será causa suficiente para que la Vicerrectoría de Administración autorice al Departamento Financiero Contable para que proceda al cierre de un Fondo Fijo de Caja Chica, cuando se dé alguno de los siguientes casos:

- a. Se haya cumplido el objetivo para el cual fue creado, en el caso de eventos especiales o actividades periódicas, para lo cual el responsable del mismo tendrá un plazo de diez días hábiles para informar sobre el cierre.

- b. Exista suficiente evidencia comprobada del mal uso del fondo, en que los actos hayan estado en contraposición a lo establecido en la normativa institucional referida a esta materia.
- c. Contravenga el Reglamento de Contratación Administrativa y el "Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Organos sujetos a su Fiscalización" sobre la materia de cajas chicas.

#### **ARTICULO 8**

La Unidad Ejecutora que gestionó la creación del Fondo Fijo de Caja Chica, es quien debe notificar a la Vicerrectoría de Administración, con copia al Departamento Financiero Contable la decisión del cierre de éste, así como la fecha a partir de la cual se hará efectivo el cierre.

#### **ARTICULO 9**

El informe sobre el cierre de cualquier Fondo Fijo de Caja Chica será elaborado por un funcionario de la Unidad Ejecutora del evento o actividad y deberá contener lo siguiente:

- a. Razón del cierre.
- b. Documentación que respalde la liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica, con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- c. "Recibo de Dinero" del ITCR emitido por el Departamento Financiero Contable que demuestran el reintegro del dinero sobrante.

## **CAPITULO III**

### **DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

#### **ARTICULO 10**

Los Fondos Fijos de Caja Chica estarán compuestos por:

- a. Dinero en efectivo.
- b. Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 20 de este Reglamento.
- c. "Vales por adelanto de dinero" que fueron emitidos a un funcionario de una Unidad Ejecutora para financiar compras de poca cuantía, que están pendientes de liquidación.
- d. "Adelantos de Viáticos", que fueron emitidos a funcionarios de una Unidad Ejecutora para financiar

gastos de viaje y transporte dentro del país, que están pendientes de liquidación

- e. "Reintegros de Fondos Fijos de Caja Chica" pendientes de giro.
- f. Papel sellado, especies fiscales, tarjetas "chip", Folletos de Financiamiento y hojas de retiro de materia.

#### **ARTICULO 11**

Unicamente se podrán reconocer como pagos por medio del Fondo Fijo de Caja Chica los conceptos que se ajustan a las estipulaciones siguientes:

- a. Adquisición de bienes siempre y cuando se restrinjan a las siguientes condiciones:
  - que el bien no forme parte de los inventarios que se manejan en la Institución
  - que sea una necesidad imprevista
  - que su uso o consumo sea de inmediato
  - que no exista fraccionamiento en la compra
- b. Contratación de servicios cuya naturaleza no sea continua o periódica, sino del tipo eventual dada la urgencia a atender.
- c. Ayudas económicas para participación en cursos, seminarios y entrenamientos del personal de corta duración.
- d. Gastos de viaje y transporte en el territorio nacional.
- e. Pagos por compra de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20 del presente Reglamento.

#### **ARTICULO 12**

Será requisito indispensable para poder adquirir bienes y servicios con Fondos Fijos de Caja Chica, hacer la solicitud previa mediante la formula de "Vales por Adelanto de Dinero" y los pagos que se realicen por este medio no podrán exceder el monto autorizado.

En caso de que se haya hecho una compra sin la debida solicitud de "Vale por Adelanto de Dinero", el Departamento Financiero Contable no se responsabilizará por el pago realizado, al amparo de lo establecido por la Ley de Administración Financiera de la República.

Sólo se hará efectivo dicho pago por parte del Departamento Financiero Contable si la Unidad Ejecutora correspondiente, cuenta con el contenido presupuestario y la factura cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 20 de este Reglamento.

#### **ARTICULO 13**

Todo desembolso realizado por medio del Fondo Fijo de Caja Chica deberá realizarse contra entrega de la respectiva factura, la cual deberá reunir los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes de la Oficina de Tributación Directa y de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 20 de este Reglamento.

#### **ARTICULO 14**

Los desembolsos provisionales de Fondo Fijo de Caja Chica deben estar respaldados por un "Vale por Adelanto de Dinero", en el que se indique el monto, objeto del gasto y nombre del funcionario que recibe el efectivo, así como su firma y número de cédula.

#### **ARTICULO 15**

Los "Vales por Adelanto de Dinero" sobre el Fondo Fijo de Caja Chica deberán ser liquidados contra la presentación de las respectivas facturas, dentro de los tres días hábiles posteriores a la realización del adelanto.

#### **ARTICULO 16**

Los "Adelantos de Viáticos", deberán ser liquidados dentro de los cinco días hábiles después de finalizada la gira, tal como lo establece el "Reglamento de Gastos de Viaje Dentro del País", emitido por la Contraloría General de la República.

#### **ARTICULO 17**

En ningún caso se tramitarán adelantos o liquidaciones de viáticos, al funcionario que tuviere alguna liquidación pendiente.

### **CAPITULO IV DE LA CUSTODIA DEL FONDO**

#### **ARTICULO 18**

El funcionario designado para atender el Fondo Fijo de Caja Chica, deberá ser funcionario del ITCR., nombrado en propiedad, de buena conducta y tener conocimientos suficientes sobre las responsabilidades adquiridas con el manejo de Fondos Públicos. Deberá estar cubierto por una póliza de fidelidad emitida por el Instituto Nacional de Seguros.

## ARTICULO 19

Las funciones y responsabilidades del encargado del Fondo Fijo de Caja Chica son las siguientes:

- a. Manejar y custodiar el Fondo Fijo de Caja Chica asignado, conforme los propósitos del mismo.
- b. Hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento, las leyes y las disposiciones que rigen para el manejo de Fondos Públicos.
- c. Verificar previamente a toda solicitud de adelanto de dinero, la existencia del contenido presupuestario correspondiente.
- d. Revisar que las facturas que le presenten al cobro se ajusten a las disposiciones establecidas en el Artículo 20 de este Reglamento.
- e. Realizar la gestión de liquidación de los "Vales de Adelanto de Dinero" y "Adelantos de Viáticos", que están pendientes de liquidar de acuerdo a los plazos establecidos en los Artículos 15 y 16 del presente Reglamento.
- f. Gestionar los reintegros al fondo:
- g. antes de que se agote el 50% del mismo
- h. para que queden registrados en el mismo ejercicio económico en que se produjo el gasto
- i. Custodiar en un lugar seguro, el dinero del Fondo Fijo de Caja Chica e impedir el acceso de terceras personas al mismo.

## ARTICULO 20

El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica deberá vigilar que las facturas de contado o comprobantes de pago que le presenten, tengan como mínimo los siguientes requisitos:

- a. Que sea original y esté escrita con tinta.
- b. Que se describa claramente el o los artículos o servicios adquiridos.
- c. Que la fecha de emisión de la factura concuerde con el adelanto gestionado.
- d. Que esté emitido a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica o las siglas ITCR.
- e. Que indique el nombre de la empresa o persona que presta el servicio o suministra el bien (si la factura no es membretada).
- f. Que no presente borrones ni tachaduras que hagan dudar de su legitimidad.
- g. Que la factura esté debidamente autorizada por la Dirección General de la Tributación Directa, o bien corresponda a los regímenes de tributación simplificada, según está definido en el Artículo 3 del la Ley No.7543, denominada "Ley de Ajuste Tributario".

- h. Que contenga el sello o leyenda de "Cancelado", o bien se presente el tiquete de caja correspondiente.
- i. La factura de contado o comprobantes de pago deberán presentar al dorso una justificación del gasto debidamente firmada y sellada, por el Director o Encargado de la Unidad Ejecutora y que contenga lo siguiente:
  - Que haga referencia de la dependencia ejecutora del gasto y su código presupuestario correspondiente.
  - Valor total en letras y números que coincidan con el monto a pagar.

## ARTICULO 21

Los cheques que se emitan para los reintegros del Fondo Fijo de Caja Chica, deberán hacerse a nombre del responsable del manejo del fondo, adicionándole entre paréntesis la leyenda: "(Fondo Fijo de Caja Chica)".

## ARTICULO 22

En ningún caso se cambiarán cheques personales con Fondos Fijos de Caja Chica.

## ARTICULO 23

El Auxiliar de Cajas de la Sede Central y de la Sede San Carlos respectivamente, efectuarán periódicamente arquezos sorpresivos a los Fondos Fijos de Caja Chica, asignados a su jurisdicción.

La Auditoría Interna cuando lo considera conveniente y sin previo aviso, realizará arquezos a los Fondos Fijos de Caja Chica Institucionales.

## ARTICULO 24

Perderán el derecho de hacerse efectivas, las liquidaciones de gastos de viaje que no hayan sido cobradas dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de realización de la gira.

## ARTICULO 25

Los funcionarios autorizados para firmar "Vales por Adelanto de Dinero", "Adelantos de Viáticos", facturas y comprobantes de pago son:

- a. El Rector del ITCR.
- b. Los Vicerrectores.

- c. Los Directores o Encargados de unidades ejecutoras.
- d. Cualquier otro funcionario autorizado por los Directores o Encargados de Unidades Ejecutoras, ante el Departamento Financiero Contable, para hacer uso de Fondos Fijos de Caja Chica.

## **CAPITULO V SANCIONES**

### **ARTICULO 26**

En caso en que el funcionario hiciere mal uso de los fondos correspondientes a caja chica, ya fuere por extravío, dolo o cambiando el fin de los mismos o aplicando objetivos diferentes a los propuestos, debe responder administrativa, civil y penalmente por los daños que esto origina a la Administración Pública.

### **ARTICULO 27**

Para los efectos anteriores, el funcionario deberá ser sometido a los procedimientos establecidos en la Convención Colectiva de Trabajo del ITCR y sus reformas sobre el debido proceso.

### **ARTICULO 28**

En caso de indemnización se aplicará lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública.

### **ARTICULO 29**

Se derogan las disposiciones relativas a los asuntos tratados en el presente Reglamento que se le opongan y que hayan sido promulgadas en fechas anteriores.

**Sesión No. 2015, Artículo 14, del 10 de setiembre de 1998.  
Resolución No. 18, del II Congreso Institucional:  
Estado del ITCR**

### **CONSIDERANDO QUE:**

1. En la actualidad se hace cada vez más relevante para las instancias públicas y para la sociedad, la creación de mecanismos de "rendición de cuentas".
2. La experiencia acumulada por la Comisión Estado de la Nación y la proyección nacional que los informes anuales han venido generando para ampliar la democracia participativa y crear foros de discusión nacional, para apoyar la toma de decisiones sobre el desarrollo del país.
3. El rigor académico, legitimidad social y difusión nacional del Estado de la Nación le ha permitido cumplir con sus objetivos de informar, servir de herramienta de la planificación, ser instrumento de apoyo para la evaluación y seguimiento del desarrollo nacional.
4. El carácter apolítico con el que se ha estructurado y organizado el Estado de la Nación, y su estructura, más bien representativa, le ha brindado viabilidad y legitimidad social.
5. El Artículo 3, del Estatuto Orgánico señala, entre los fines del Instituto Tecnológico de Costa Rica, "la evaluación permanente de los resultados de las labores de la Institución y de cada uno de sus integrantes", "...la búsqueda de la excelencia en el desarrollo de todas sus actividades", "...la vinculación permanente con la realidad costarricense como medio de orientar sus políticas y acciones a las necesidades del país".
6. El II Congreso Institucional, aprobó elevar al Consejo Institucional la propuesta del Estado del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
7. El Estado del Instituto Tecnológico de Costa Rica, permitirá aprovechar los mecanismos de comunicación para ofrecer a la Comunidad la disponibilidad de la información y validación de resultados.

### **ACUERDA:**

- a. Crear una Comisión denominada: "Comisión del Estado del Instituto Tecnológico de Costa Rica", conformada por un coordinador general, un miembro del sector académico, otro del sector administrativo y otro del sector estudiantil.
- b. Aprobar la conformación inicial de la Comisión por un plazo de tres años; período en el cual el Consejo Institucional evaluará para tomar la decisión de su continuidad o eliminación, pudiendo además, el coordinador solicitar al Consejo Institucional la sustitución de alguno de los miembros de la Comisión.
- c. Instalar la Comisión por parte del Consejo Institucional en un plazo de dos semanas, a partir de la aprobación de este acuerdo. Dicha Comisión debe presentar al Consejo Institucional un plan de trabajo para ser sometido a su aprobación en un plazo de dos semanas, el cual será divulgado a

nivel institucional, a partir del momento de su aprobación.

d. Establecer para la Comisión Estado del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las siguientes funciones:

1. Elaborar periódicamente un Informe Anual, amplio, riguroso, objetivo y actualizado sobre la situación del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
2. La coordinación general de las actividades del Informe.
3. La definición del Plan de Trabajo Anual.
4. La identificación de oportunidades de trabajo y acuerdos departamentales, para el suministro y procesamiento de datos e información en las actividades de investigación.
5. La preparación y convocatoria de talleres temáticos de los adelantos de investigación.
6. Preparación y convocatoria de foros de discusión para abordajes temáticos.
7. El manejo y control financiero de los fondos internos y externos para llevar a cabo la elaboración periódica del Informe.
8. La difusión de los resultados del Informe a la Comunidad Institucional y otros sectores de la sociedad.

e. Establecer los siguientes lineamientos para el trabajo de la "Comisión del Estado del Instituto Tecnológico de Costa Rica":

1. Los informes anuales deben ser presentados ante el Consejo Institucional y con amplia difusión entre los miembros de la Comunidad Institucional, a través de las distintas instancias estatutarias (Consejos de Departamento, Vicerrectorías, AIR, etc.).
2. Todos aquellos órganos que sean fuentes primarias o secundarias de información, deben apoyar y aportar en la generación y producción de datos estadísticos requeridos para la elaboración del Informe del Estado del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

3. Las labores de dicha Comisión se financien tanto con fondos institucionales, así como con fondos externos, que la Comisión Estado del Instituto Tecnológico de Costa Rica gestione.

---

**Sesión No. 2015, Artículo 15, del 10 de setiembre de 1998.  
Informe de Ejecución Presupuestaria al 30 de junio de 1998**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Instituto Tecnológico de Costa Rica debe presentar a la Contraloría General de la República, el Informe de Ejecución Presupuestaria al 30 de junio de cada año, a más tardar 15 días después del cierre del mismo.
2. El Informe de Ejecución Presupuestaria al 30 de junio de 1998, fue recibido por la Secretaría del Consejo Institucional el 25 de agosto de 1998.
3. Se recibió dictamen favorable de la Auditoría Interna al Informe de Ejecución Presupuestaria I Semestre de 1998, en una serie de recomendaciones que debe cumplir la Administración.
4. El Informe de Ejecución Presupuestaria al 30 de junio no viene acompañado del Informe de la Evaluación del Plan Anual Operativo, correspondiente al I Semestre de 1998.
5. La Contraloría General de la República en oficio No. 7019, del 2 de julio de 1998, hace un llamado de atención respecto a la presentación del Plan Anual Operativo.

**ACUERDA:**

- a. Aprobar el Informe de Ejecución Presupuestaria al 30 de junio de 1998, según el detalle presentado por la Vicerrectoría de Administración.
- b. Solicitar al señor Rector la Evaluación del Plan Anual Operativo correspondiente al I Semestre de 1998, con el fin de dar cumplimiento con la correspondiente presentación ante la Contraloría General de la República.
- c. Encomendar al señor Rector para que tramite ante la Contraloría General de la República una prórroga en el plazo establecido, para presentar la Evaluación del Plan Anual Operativo correspondiente al I Semestre de 1998.

- d. Solicitar al señor Rector que se tomen las medidas correspondientes para que en adelante el Consejo Institucional reciba en la fecha correspondiente y en forma conjunta los documentos de Informe de Ejecución Presupuestaria y Evaluación del Plan Anual Operativo, para sus respectivas aprobaciones.

---

**Sesión No. 2015, Artículo 16, del 10 de setiembre de 1998.  
Elaboración de medidas de contención del gasto**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Institución financia sus gastos principalmente con los ingresos provenientes del Gobierno.
2. Existen partidas cuyo efecto sobre el gasto, es significativo no sólo en su monto, sino también por su crecimiento.
3. La Ejecución Presupuestaria al 30 de junio de 1998, reflejó un crecimiento del gasto, en lo que podría ser excedido respecto a lo presupuestado, según proyecciones de la Vicerrectoría de Administración.
4. Se requiere crear conciencia y definir medidas para el control del gasto a nivel institucional.

**ACUERDA:**

- a. Considerar como prioridad institucional la elaboración de medidas de contención del gasto.
- b. Solicitar al señor Rector conformar una Comisión Institucional, integrada por la Oficina de Planificación Institucional, la Vicerrectoría de Administración y la Vicerrectoría de Docencia que permita:
  - Identificar las partidas que sean disparadores del gasto.
  - Evaluar las razones de su crecimiento.
  - Proponer medidas de contención.
  - Entregar estas medidas conjuntamente con el proyecto "Plan Anual Operativo 1999 y el Presupuesto Ordinario 1999".

---

**Sesión No. 2015, Artículo 17, del 10 de setiembre de 1998.  
Compromisos institucionales a nivel de plazas**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Las transferencias del Gobierno ocupan alrededor del 80% de los egresos (PAO 1998).

2. La partida de servicios personales y cargos constituyen el 81% en 1996 del FEES corriente (PAO 1998).
3. La tendencia o crecimiento de servicios personales durante los tres años ha sido del 18%.
4. Existe una política institucional que indica la no creación de plazas.
5. A la fecha (20 de agosto de 1998), la Institución está abocada en la formulación del Presupuesto 1999.
6. El control de la relación del puesto no es sólo por crecimiento de plazas, sino también por compromisos y características de éstas.

**ACUERDA:**

Solicitar a la Rectoría en un plazo de 15 días, presentar un detalle por programa de las plazas sin nombre, indicando quién las ocupa actualmente, cuál es el plazo de contratación y qué compromisos existen con la persona que la ocupa.

---

**Sesión No. 2017, Artículo 10, del 17 de setiembre de 1998.  
Informe sobre las resoluciones del II Congreso Institucional**

**ACUERDA:**

Aprobar la priorización de las resoluciones del II Congreso Institucional, según el detalle presentado por el Ing. Edgardo Vargas.

---

**Sesión No. 2018, Artículo 1, del 21 de setiembre de 1998.  
Pronunciamento sobre proyecto Ley de Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos, Expediente No. 12 063**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional, se ha pronunciado en contra del proyecto de Ley de Administración Financiera y de Presupuestos Públicos, porque afecta la autonomía de las Universidades Estatales.
2. El Consejo Institucional, aprobó en Sesión No. 2013, Artículo 1, del 1 de setiembre de 1998: "So-

licitar a la Asamblea Legislativa la aplicación del Artículo 88, de la Constitución Política, para la tramitación de dicho proyecto”.

3. El Plenario Legislativo, en Sesión No. 76, aprueba efectuar una consulta a las Universidades Estatales.
4. El Consejo Institucional analizó las implicaciones que tiene el proyecto de Ley de Administración Financiera y de Presupuestos Públicos, para las Universidades Estatales.
5. Existe un marco de referencia en la Constitución Política, que define la función de las Universidades Estatales y que la Contraloría General de la República, tiene la responsabilidad técnica de regular y fiscalizar el régimen económico y financiero de las Universidades Estatales.

#### **ACUERDA:**

- a. Eliminar del inciso d), del Artículo 1, Título 1, las palabras “Universidades Estatales” y articulado del resto del proyecto de Ley de Administración Financiera y de Presupuestos Públicos, fundamentado en que:

El Proyecto de Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, afecta la autonomía de las Universidades Estatales en los siguientes aspectos:

- Delimita u orienta los lineamientos y políticas hacia la programación macroeconómica del Poder Ejecutivo (Artículo 18 y 19). Este marco de referencia, define en qué términos será la negociación del financiamiento de las Universidades Estatales y hace caso omiso de los Artículos 84 y 85 de la Constitución Política.
- La entrega de informes periódicos al Ministerio de Hacienda está supeditada a los objetivos de evaluación del sector público y no al Plan de Desarrollo Nacional, como se estipula en la Constitución Política (Título 1, Artículo 1, inciso d), del Proyecto de Ley).
- El principio de no afectación de ingresos (inciso c, Artículo 5) no respeta el derecho adquirido de las Universidades de recibir ingresos vía impuestos con destinos específicos.

- La orientación y fiscalización de los presupuestos están siendo circunscritos bajo entes políticos, estratégicos y de corto plazo y no de entes técnicos como hasta el momento se establece a través de la Contraloría General de la República. En tanto, actualmente funge como órgano constitucional fundamental del Estado y auxiliar de la Asamblea Legislativa en el control superior de la Hacienda Pública y rector del sistema de fiscalización.
- El marco presupuestario del proyecto de Ley, es congruente con lo establecido en el Manual de Normas Técnicas de la Contraloría General de la República, respetándose así el espíritu de este proyecto de Ley. A excepción de gestión financiera y no afectación de ingresos, los cuales están dentro del marco de la Constitución Política en cuanto al primero y derechos asumidos históricamente con respecto al segundo.

La evaluación según el proyecto de Ley se basa en las disposiciones que establezcan tanto el Ministerio de Hacienda, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, así como la Contraloría General de la República, mientras que actualmente, la evaluación de las Universidades está en función de lograr la economicidad, la eficiencia y la eficacia de los programas, en relación con sus previsiones, así como la administración de sus ingresos dentro del ámbito de la Contraloría General de la República.

Nota: Marco de Referencia del proyecto “Ley de Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos”, en la Secretaría del Consejo Institucional.

---

#### **Sesión No. 2018, Artículo 2, del 21 de setiembre de 1998. Informe sobre las resoluciones del II Congreso Institucional**

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. El Artículo 89, del Estatuto Orgánico establece que: “Los acuerdos del Congreso Institucional se comunicarán al Consejo Institucional para que ponga en ejecución los que considere aplicables, conforme a sus atribuciones. Los acuerdos que no ejecute, el Consejo Institucional los hará del conocimiento de la Asamblea Institucional Representativa dentro de los seis meses siguientes a la

celebración del Congreso, con la justificación del caso para que ésta decida lo que corresponda”.

2. En la Sesión No. 1987, del 16 de abril de 1998, el Directorio del II Congreso Institucional, presentó las resoluciones aprobadas de dicho Congreso.
3. El Consejo Institucional en la Sesión No. 2008, Artículo 8, del 6 de agosto de 1998, aprobó la propuesta sobre “Organización para el seguimiento de las observaciones a los acuerdos del II Congreso Institucional”, encomendando al Ing. Edgardo Vargas Jarquín la coordinación y seguimiento del análisis de las resoluciones del II Congreso Institucional.

**ACUERDA:**

Aprobar el Informe de avance a la Asamblea Institucional Representativa, sobre las resoluciones del II Congreso Institucional, según el detalle presentado por el Ing. Edgardo Vargas Jarquín.

---

**Sesión No. 2019, Artículo 5, del 24 de setiembre de 1998.  
Modificación Interna No. 3-98**

**CONSIDERANDO QUE:**

Se conoció la Modificación Interna No. 3-98 al Presupuesto 1998, presentada por la Administración, la cual cuenta con el dictamen favorable de la Auditoría Interna; asimismo, incorpora las observaciones señaladas por esa Oficina.

**ACUERDA:**

Aprobar la Modificación Interna No. 3-98, por un monto de ₡99 905.500,00 (noventa y nueve millones novecientos cinco mil quinientos colones 00/100), según el detalle presentado por la Vicerrectoría de Administración.

---

**Sesión No. 2019, Artículo 6A, del 24 de setiembre de 1998.  
Modificación al Plan Anual Operativo y Presupuesto Extraordinario No. 3-98**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Vicerrectoría de Administración presentó ante el Consejo Institucional, el Presupuesto Extraordinario No. 3-98, el cual incluye la incorporación de los cursos de verano, período 98-99, a iniciarse en el mes de diciembre de 1998.

2. Los Cursos Intensivos de Verano se han impartido en el Instituto Tecnológico de Costa Rica desde hace varios años, para beneficio de los estudiantes que puedan cursar materias que tienen rezagadas o para avanzar en su plan de estudios. Estos cursos son de carácter especial y de naturaleza temporal o extraordinaria.
3. En estos períodos de estudio de Cursos Intensivos el rendimiento académico ha sido sumamente satisfactorio.
4. Los Cursos Intensivos han sido tratados como actividades especiales de los profesores no estipuladas en su plan de trabajo, por lo que se les paga adicionalmente por la impartición de los mismos.
5. Los Cursos Intensivos de Verano han sido establecidos en el ITCR bajo la filosofía de autosuficiencia, por lo que son financiados a través del pago de los derechos de estudio.
6. El modelo para el incremento en el pago de los derechos de estudio de los Cursos Intensivos de Verano, está establecido con base en el incremento de índice de precios al consumidor del año anterior y, el de los profesores se estableció con base en el incremento de salario anual que aprueba el Consejo Institucional en el período anterior.
7. La problemática en la diferencia de las bases de cálculo para el incremento en los pagos por derecho de estudio y del pago de los profesores, hace que los montos crezcan de manera diferente, perdiéndose el punto de equilibrio y el autofinanciamiento de estos cursos.
8. Los Cursos Intensivos de Verano de los últimos años han arrojado déficits que la Institución ha tenido que absorber, lo cual no es conveniente por cuanto se afecta el desarrollo normal del ITCR.
9. Los Cursos Intensivos de Verano 98-99, siguiendo los modelos establecidos, muestran un déficit considerable, que no debe asumir el ITCR.

**ACUERDA:**

Aprobar la inclusión en el Presupuesto Extraordinario No. 3-98, el rubro de Cursos Intensivos de Verano, para el período 98-99, según las estimaciones presentadas por la Vicerrectoría de Administración, con el fin de mantener el equilibrio financiero.

**Sesión No. 2019, Artículo 6B, del 24 de setiembre de 1998.  
Modificación al Plan Anual Operativo y Presupuesto Extraordinario No. 3-98**

**CONSIDERANDO QUE:**

Se conoció el Presupuesto Extraordinario No. 3-98 y la Modificación al Plan Anual Operativo presentada por la Administración, la cual cuenta con el dictamen favorable de la Auditoría Interna.

**ACUERDA:**

Aprobar el Presupuesto Extraordinario No. 3-98, por un monto de ₡289 335.100,00 (doscientos ochenta y nueve millones trescientos treinta y cinco mil cien colones exactos), y la correspondiente Modificación al Plan Anual Operativo 1998, según el detalle presentado por la Vicerrectoría de Administración y la Oficina de Planificación Institucional.

**Sesión No. 2019, Artículo 7, del 24 de setiembre de 1998.  
Funciones del Consejo Institucional**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. En el Artículo 18, del Estatuto Orgánico se establecen las funciones del Consejo Institucional.
2. Existen otros artículos del Estatuto Orgánico, que obligan a personas o entes al cumplimiento de actividades vinculadas.
3. El Consejo Institucional ha venido asumiendo funciones adicionales, por la vía de reglamentos generales y específicos aprobados por el mismo Consejo Institucional.
4. Existe una propuesta de un nuevo reglamento de funcionamiento del Consejo Institucional, la cual tiene como objetivo una mejor precisión de las responsabilidades del Consejo Institucional y su adecuada organización para cumplir satisfactoriamente con las mismas.
5. Es conveniente hacer una revisión de las funciones y responsabilidades que ha ido asumiendo el Consejo Institucional.
6. No existe un registro de las funciones del Consejo Institucional adicionales a las establecidas en Artículo 18, del Estatuto Orgánico.

**ACUERDA:**

- a. Solicitar a la Oficina de Planificación Institucional que haga una revisión del Estatuto Orgánico y de los reglamentos vigentes, para identificar las acciones en las que de una forma u otra se vincula al Consejo Institucional como órgano o a sus miembros.
- b. Solicitar a la Oficina de Planificación Institucional, que brinde un informe del trabajo realizado en un plazo de 3 semanas.

**Sesión No. 2019, Artículo 8, del 24 de setiembre de 1998.  
Foros de la Juventud**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El actual Gobierno presidido por el Dr. Miguel Ángel Rodríguez, ha convocado a un proceso de concertación nacional, con el objetivo de que los diferentes gremios que conforman la sociedad costarricense contribuyan a la solución de los intrincados problemas que afronta actualmente nuestro país.
2. En vista de que se ha formado una comisión central apoyada por los Rectores de las Universidades Estatales, las Vicerrectorías de Vida Estudiantil de dichas Universidades, así como la Confederación de Estudiantes Universitarios con el fin de realizar diversos foros regionales y un foro nacional de los jóvenes universitarios, en los que analizarán su problemática y adoptarán resoluciones en torno a tres ejes temáticos principales: empleo, educación y espacios de participación.
3. Igualmente, en el marco de la concertación, se ha comenzado a trabajar junto al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), el Consejo Superior Centroamericano (CSUCA) y otras prestigiosas instituciones internacionales que han decidido auspiciar la realización en el mes de noviembre un gran foro de concertación de los diferentes sectores de la juventud costarricense.
4. Estas actividades abren grandes espacios de participación a los estudiantes universitarios, para mostrar a la Comunidad Nacional su capacidad crítica, propositiva y realista en torno a los ejes temáticos anteriormente citados.

5. El Instituto Tecnológico de Costa Rica, representado por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (VIESA) y la Federación de Estudiantes del ITCR (FEITEC), estará organizando dos foros regionales a celebrarse el 18 y el 26 de setiembre del año en curso, en sus Sedes de San Carlos y Cartago respectivamente.

**ACUERDA:**

- a. Declarar de interés institucional la organización y realización de los foros de la juventud.
- b. Solicitar a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos y, en general, a la Comunidad Universitaria, que por diversos medios apoye a los jóvenes universitarios para los efectos antes mencionados.
- c. Instar a la Sede Regional de San Carlos y a la Sede Central de Cartago a esmerarse, de modo que los foros cumplan los requerimientos necesarios en organización y participación para lograr exitosamente las metas propuestas.
- d. Instar a los jóvenes del Instituto Tecnológico de Costa Rica a participar e integrarse a los respectivos foros regionales de los meses de setiembre y octubre.

---

**Sesión No. 2019, Artículo 9, del 24 de setiembre de 1998.  
Ampliar Comisión Ad-hoc para el análisis de la resolución No. 26 "Acciones Institucionales en Materia de Discapacidad"**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en la Sesión No. 2000, Artículo 6, del 25 de junio de 1998, aprobó crear una Comisión Ad-hoc para el análisis de la resolución No. 26, del II Congreso Institucional.
2. La resolución No. 26 denominada: "Acciones Institucionales en Materia de Discapacidad" y lo dispuesto en la Ley 7600 y su reglamento.
3. De conformidad con lo dispuesto, en esta Comisión está representado(a) un(a) estudiante, y de acuerdo a la Ley 7600, en toda organización legalmente constituida de esta índole, deberán participar personas con discapacidad en todo proceso de decisiones que les afecte directa o indirectamente.

**ACUERDA:**

- a. Ampliar el número de integrantes en la Comisión Ad-hoc que ejecuta la resolución No. 26, del II Congreso Institucional denominada "Acciones Institucionales en Materia de Discapacidad".
- b. Solicitar al Comité Ejecutivo de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, nombrar a un(a) representante estudiantil para que integre la Comisión Ad-hoc que ejecuta la resolución No. 26, del II Congreso Institucional denominada: "Acciones Institucionales en Materia de Discapacidad".

---

**Sesión No. 2019, Artículo 13, del 24 de setiembre de 1998.  
Presentación del Plan Anual Operativo y Presupuesto 1999**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El 30 de setiembre de 1998, vence el plazo para presentar el Presupuesto Ordinario para 1999, ante la Contraloría General de la República.
2. El señor Rector en oficio R-235-98, del 23 de setiembre de 1998, manifiesta a la Contraloría General de la República la imposibilidad de presentar el Presupuesto correspondiente a 1999, en el plazo establecido por ley.
3. Entre las variables que han motivado el incumplimiento de la presentación oportuna del Presupuesto 1999, está el tardío inicio del proceso de formulación y de negociación salarial.

**ACUERDA:**

Solicitar a la Administración que presente a este Consejo el anteproyecto del Plan Anual Operativo y Presupuesto para 1999, a más tardar en el transcurso de la primera semana de octubre.

---

**Sesión No. 2019, Artículo 14, del 24 de setiembre de 1998.  
Informe sobre Expotec 98**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Es importante evaluar las actividades que ejecutan todos los entes institucionales.
2. Expotec 98 se ejecuta con presupuesto extraordinario aportado por la Institución.

3. Las actividades que promocionan la imagen tecnológica de la Institución y Expotec es una de estas actividades.
4. El Programa que recibieron los miembros del Consejo Institucional, solo contempla actividades recreativas.

**ACUERDA:**

- a. Solicitar al Director del Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos de la Sede Re-

gional San Carlos y al Presidente de la Asociación de Estudiantes de la Carrera de Agronomía, un informe sobre la actividad de Expotec 98, así como del uso del presupuesto asignado en las actividades científico-tecnológicas y en general.

- b. Este informe debe ser presentado a este Consejo, a más tardar el lunes 5 de octubre de 1998.