





| | | |
|---|---|---|
|  | INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DIRECCIÓN DE RECTORÍA | Código: |
| | | Página 1 de 5 |
| | | Versión No. 1 |
| | | Actualizar: Anualmente |
| Elaborado por: Sonia Astúa Fernández  Fecha: 1/11/2020 | Última revisión por: Ericka Quiros Agüero y Sofía García Romero  Fecha: 26/11/2020 | Aprobado por: Luis Paulino Méndez Badilla  Fecha: 01/12/2020 |

PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN DE FIRMAS DEL RECTOR

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la delegación de la firma del Rector a sus Vicerrectores, Directores de Campus y Centros Académicos y directores de las dependencias para la ejecución de diferentes trámites.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter institucional y contempla fases del proceso que realiza la Rectoría para delegar la firma del Rector a sus Vicerrectores, Directores de Campus y Centros Académicos y directores de las dependencias en los actos referidos a licencias sin goce de salario, ascensos, reconocimientos salariales, otros reconocimientos, términos de contrato o suspensiones, contratos de adjudicación de becas y sus agregados, incapacidades, y otros tipos de acciones, referidas al personal de la Institucionales y otras actuaciones administrativas, según las competencias que le otorgan las normas vigentes.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
- Ley General de Administración Pública: artículos 89, 90 y 92.

Criterios aplicables:

La firma se delega cuando el Rector se encuentre fuera del país o del Campus Central, también por la consideración de algunos trámites institucionales que generan gran volumen de firmas, quedando a criterio del Rector la delegación, según las competencias que le otorgan las normas vigentes.

La resolución se emite sobre a la persona que ocupa el puesto y la misma debe suscribir los documentos identificados que se firmarán según la delegación.

La Resolución emitida por el Rector debe describir expresamente los documentos de los cuales realiza la delegación de firma a una persona y el periodo, si bien es de carácter personal y temporal, el mismo se transfiere a un subordinado el acto material de la firma, no el poder. Además, debe detallar las dependencias involucradas, con el objetivo de optimizar la coordinación entre los delegados a proceder de acuerdo a la resolución emitida y las dependencias emisoras del documento.

Es deber de la Rectoría vigilar por que los delegantes para que cumplan con lo adecuadamente según la delegación emitida, ya que ésta es de carácter de autorización para que firme determinados documentos en nombre del Rector, de acuerdo a la normativa vigente.

La delegación de firma cesará en sus efectos si se opera un cambio del titular-persona física-, sea el delegante o el delegado.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Delegación de firma: es la delegación de la simple firma del documento, sin que en modo alguno pueda delegarse el poder de decidir, no se transfiere en la misma el ejercicio de una competencia, que la delegación de firmas tiene carácter personalísimo, sea que es una decisión que depende del titular- persona física.

Resolución o resoluciones: Disposiciones específicas de gestión que se establecen para ordenar o delimitar una actividad o definir la actuación en asuntos particulares.

V. RESPONSABLES

- Asesoría Legal
- Rectoría.
- Dependencias involucradas: Vicerrectorías, Direcciones de los Campus y Centros Académicos, Direcciones de otras dependencias institucionales

VI. ENTRADAS-SALIDAS

| PROVEEDORES | ENTRADAS | PROCEDIMIENTO | SALIDAS | CLIENTES |
|--------------------------------|---|-----------------------------|---|--|
| Dependencias de la institución | Situación que genera la necesidad de delegar la firma | DELEGACIÓN DE FIRMAS | Propuesta de Resolución para delegación de firmas | Asesoría Legal |
| Rectoría | Propuesta de Resolución | | Resolución aprobada | Rectoría y Dependencias de la institución involucradas |
| Rectoría | Resolución (vigencia) | | Seguimiento vigencia resolución | Dependencias de la institución involucradas |

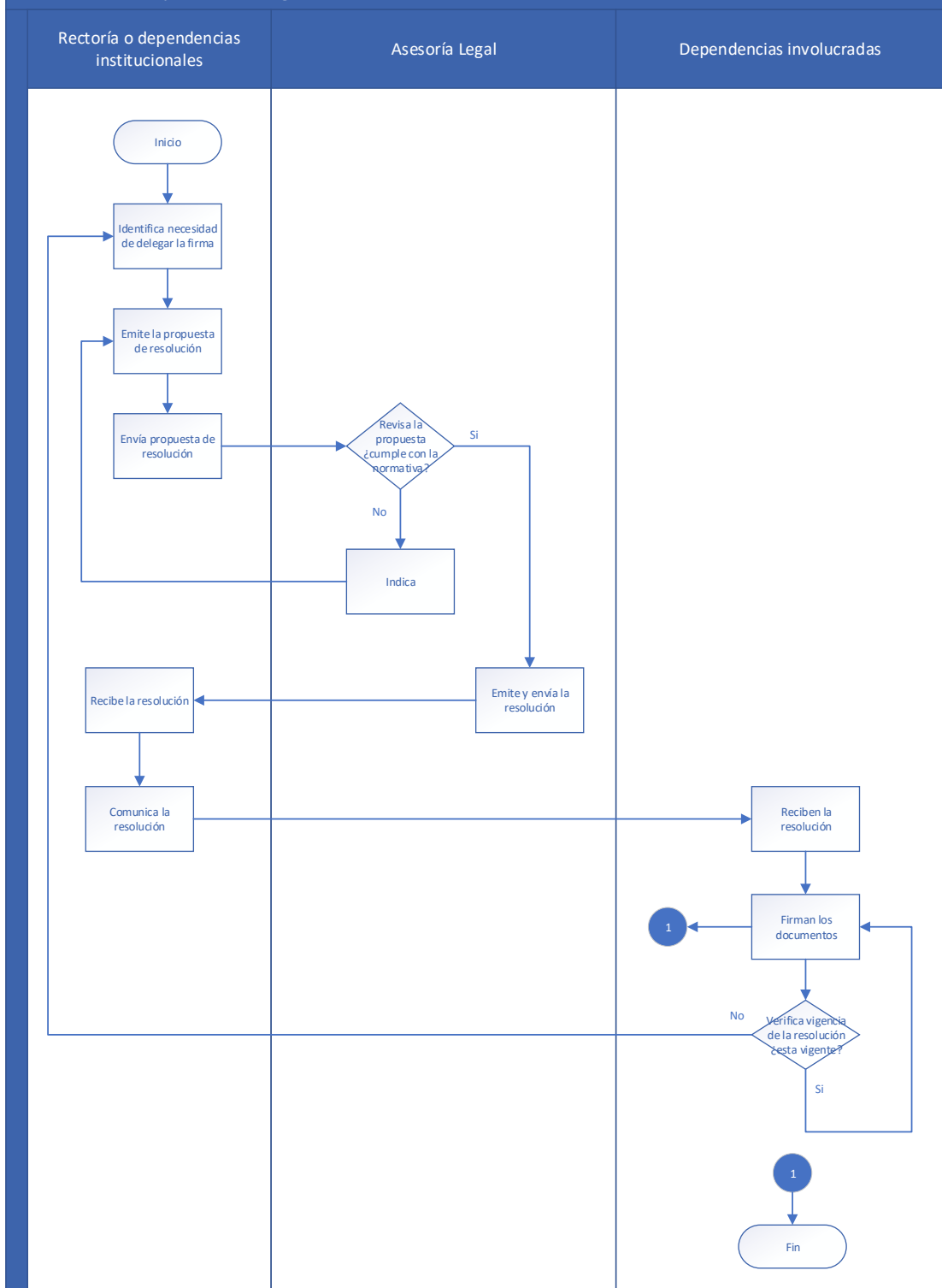
VII. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

| Proceso: Delegación de firmas del Rector. | | | |
|--|--|---|--|
| Procedimiento: Delegación de firmas | | | |
| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| | Inicio | | |
| 1 | Identifica la situación que genera la necesidad de delegar la firma | Rectoría o dependencias institucionales | |
| 2 | Emite la propuesta de resolución para la delegación de firma | Rectoría | |
| 3 | Envía la propuesta a la Asesoría Legal | Rectoría | |
| 4 | Revisa la propuesta ¿La propuesta cumple con lo estipulado en la normativa institucional? No: Continúa en la actividad 5 Sí: Continúa en la actividad 6 | Asesoría Legal | |
| 5 | Indica a la Rectoría las correcciones a realizar. | Asesoría Legal | |
| 6 | Emite y envía la resolución. | Asesoría Legal | |
| 7 | Recibe la resolución. | Rectoría | |
| 8 | Comunica la resolución. | Rectoría | |
| 9 | Reciben la resolución | Dependencias involucradas | |
| 10 | Firma documentos para los que se le autorizó | Dependencias involucradas. | |
| 11 | Verifica la vigencia de la resolución. ¿Se encuentra vigente la resolución de delegación de firma? No: Repite en la actividad 1 Sí: Repite en la actividad 10 | Dependencias involucradas. | Esta verificación debe realizarse antes de firmar los nuevos documentos. |
| | Fin | | |

2. Diagrama de Flujo

Procedimiento para la delegación de la firma del Rector



VIII. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha: | Modificado por: | Sección en que se realiza el cambio | Descripción del cambio realizado |
|--------|-----------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| | | | |
| | | | |

IX. ANEXOS

1. Oficio R-1086-2020. Procedimiento para trámite de viajes al exterior.
2. AUDI/AD-012-2007, sobre la delegación de firmas.
3. AUDI-001-2008, sobre lo resuelto por la Procuraduría General de la República en relación con la delegación de firmas.
4. Oficio C-011-2008, pronunciamiento de la Procuraduría General de la República, de fecha 17 de enero del 2008.
5. Resolución de nombramiento de Vicerrector titular y/o interino cuando corresponda.