

**MINUTA**  
**Reunión No. 1048**

**Fecha reunión:** Jueves 01 de febrero de 2024

**Inicio:** 08:09 a.m.

**Lugar:** **Por medio de Zoom y Sala Consejo Institucional**

**Presentes:** MAE. Nelson Ortega Jiménez, quien coordina, Máster Raquel Lafuente Chrysopoulos, Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Mag. Randall Blanco Benamburg, Máster Ana Rosa Ruiz Fernández, Ph.D. Rony Rodríguez Barquero.

**Ausentes injustificados:** Sr. Saúl Peraza Juárez y la Srita. Abigail Quesada Fallas.

**Profesional en Administración CI:** Licda. Jessica Venegas Gamboa  
MAE. Marilyn Sánchez Alvarado

**Secretaria de apoyo:** TAE. Adriana Aguilar Loaiza

### 1. Agenda

Se aprueba la Agenda de la siguiente forma:

1. Aprobación de la agenda
2. Aprobación de las minutas No. 1046 y No.1047.
3. Correspondencia
4. Expediente **CI-053-2023**: Reglamento de uso y control de la Infraestructura y Áreas Abiertas de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) - Cuadro de observaciones (a cargo de las señoras Raquel Lafuente y Ana Rosa Ruiz) **(45 minutos)**
5. **Expediente 198-2023**: Políticas Específicas de ejecución PAO 2024.
6. Revisión Estructura programática (a cargo de la señora Ana Rosa Ruiz)

7. **Oficio sin referencia:** Suscrito por el Dr. Allan Astorga Gättgens, solicitud para que se reconsidere la decisión adoptada por el Consejo Institucional, en cuanto a la petición realizada para ceder terreno del Instituto Tecnológico de Costa Rica para la instalación del nuevo Hospital de Cartago.

## 2. Aprobación de las minutas No. 1046 y No.1047

Se someten a votación las minutas No. 1046 y 1047 y son aprobadas de forma unánime.

## 3. Correspondencia

### **a. CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMON.**

**a.1 R-1211-2023** Memorando con fecha de recibido 30 de enero de 2024, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc. Rectora, dirigido a la Licda. Adriana Rodríguez Zeledón, auditora a.i, Auditoría Interna, con copia al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, solicita plazo al 15 de febrero 2024 para implementar las advertencias b. y c. párrafo 2 y concluir con la atención de la advertencia d. párrafo 2, del AUDI-SIR-043-2023. Informe de seguimiento advertencia AUDI-AD-012-2022. Se toma nota

### **b. CORRESPONDENCIA TRASLADADA A LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMON. DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 3348, ARTÍCULO 3, INCISOS 3, 5, 6, 17 y 19 DEL 31 DE ENERO DE 2024.**

**3. DAIR-008-2024** Memorando con fecha de recibido 23 de enero de 2024, suscrito por la Ing. Yarima Sandoval Sánchez, presidenta del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Presidencia del Consejo Institucional, en el cual informa al Consejo Institucional las fechas para la presentación y exposición del informe anual de fiscalización en la ejecución de las Políticas Generales del Instituto, lo cual se ha calendarizado en el marco de la Sesión Ordinaria AIR-109-2024. (SCI-53-01-2024) Firma digital. Se toma nota.

**5. DAIR-012-2024** Memorando con fecha de recibido 24 de enero de 2024, suscrito por la Ing. Yarima Sandoval Sánchez, presidente del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Presidencia del Consejo Institucional, en el cual informa al Consejo Institucional las fechas para la presentación y exposición del informe anual sobre nivel de ejecución de acuerdos del IV Congreso Institucional en la Sesión Ordinaria AIR-109-2024. (SCI-53-01-2024) Firma digital. Se toma nota.

- 6. CISI-01-2024** Memorando con fecha de recibido 26 de enero de 2024, suscrito por la M.Ed. Teresa Hernández Jiménez, presidenta de la Comisión para la Prevención y Promoción de la Salud Integral en el Instituto Tecnológico de Costa Rica (CISI), dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Presidencia del Consejo Institucional, con copia a la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional y a la Máster Ericka Quirós Agüero, asesora de Rectoría, en el cual remite el Informe de labores 2023 y el Plan de trabajo 2024 de la Comisión para la prevención y promoción de la Salud Integral en el Instituto Tecnológico de Costa Rica (CISI).**(SCI-76-01-2024)** Firma digital. **Se asigna Expediente CI 229-2024. Se agendará en una próxima reunión y se invita a audiencia a las personas involucradas. María Teresa Hernández Jiménez como presidenta y demás personas integrantes de la Comisión.**
- 17. AUDI-008-2024** Memorando con fecha de recibido 25 de enero de 2024, suscrito por la Licda. Adriana Rodríguez Zeledón, MCP., auditora interna a.i, dirigido a la Dra. Hannia Rodríguez Mora, directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, con copia Ing. María Estrada Sánchez. M.Sc., Presidenta del Consejo Institucional y Rectora, en el cual adjunta el “Cuestionario de descripción y análisis para estudios de puestos, según el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias”, que contiene la descripción de las funciones que en general el puesto de Subauditor requiere, con el fin de que se realice el estudio que corresponda y se incorpore la descripción del puesto en el Manual según corresponda. **(SCI-69-01-2024)** Firma digital. **Se toma nota.**
- 19. VAD-017-2024** nota con fecha de recibido 26 de enero de 2024, suscrito por la MAE. Silvia Watson Araya, vicerrectora de Administración, dirigido al Lic. Carlos Morales Castro, gerente del Área de Seguimiento para la Mejora Pública de la Contraloría General de la República, con copia a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, a la Licda. Adriana Rodríguez Zeledón, MCP., auditora interna a.i y a la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual remite Certificación de cumplimiento de la disposición 4.7 del Informe N° DFOE-CAP-IAD-00005-2023 “Auditoría de carácter especial sobre la capacidad de gestión de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica”. **(SCI-75-01-2024)** Firma digital. **Se toma nota.**

**c. CORRESPONDENCIA ENVIADA POR LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMON.**

**c.1 SCI-045-2024** Memorando con fecha 31 de enero de 2024, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al MGA. Ricardo Coy Herrera, vicerrector de Docencia, en el cual, se le solicita información sobre el destino que se le ha asignado a esas plazas liberadas, en particular conocer si se han dedicado a fortalecer la labor académica o a labores administrativas.

**c.2 SCI-046-2024** Memorando con fecha 31 de enero de 2024, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y

Administración, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, en el cual, se le solicita actualización del Plan Táctico 2023-2024, a la luz de algunos aspectos señalados por la Comisión.

**c.3 SCI-047-2024** Memorando con fecha 31 de enero de 2024, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, a la MAE. Silvia Watson Araya, vicerrectora de Administración y a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Presidencia Consejo Institucional, en el cual, se remite dictamen: Atención del oficio AUDI-SIR-046-2023 referente al informe de seguimiento del AUDI-AD-009-2022, “Advertencia sobre la necesidad de que se definan criterios y mecanismos para la asignación, giro, seguimiento y control del uso de los fondos que se transfieren a sujetos privados para su administración o custodia”

**c.4 SCI-049-2024** Memorando con fecha 31 de enero de 2024, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, en el cual, se remite respuesta al oficio R-016-2024 sobre la atención del AUDI-SIR-046-2023 referente al informe de seguimiento del AUDI-AD-009-2022, indicando que el Departamento Financiero Contable, remitirá una propuesta de Reglamento para la asignación, giro, seguimiento y control del uso de los fondos que el ITCR transfiere a sujetos privados para su administración o custodia, del cual se desprende que la “Propuesta Reglamento para otorgar beneficios patrimoniales mediante transferencia gratuita y sin contraprestación del sector público a sujetos privados”, recibida mediante Oficio R-016-2024, corresponde a una nueva propuesta de reglamento, se señala que esta comisión determina que la fecha de presentación se establecerá una vez que se reciba la propuesta “Reglamento para el control de fondos y actividades públicos que son custodiados o administrados por sujetos privados”, acción que permita cumplir con las advertencias del AUDI-AD-009-2022.

**c.5 SCI-052-2024** Memorando con fecha 31 de enero de 2024, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Lic. Danilo May Cantillano, director a.i de la Oficina de Asesoría Legal, en el cual, se solicita criterio sobre tratamiento de plazos de la colocación de documentación en el expediente del Sistema Digital Unificado, de la propuesta de Reglamento Interno de Contratación Pública, específicamente en el Artículo 92.

**4. Expediente CI-053-2023: Reglamento de uso y control de la Infraestructura y Áreas Abiertas de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) - Cuadro de observaciones (a cargo de las señoras Raquel Lafuente y Ana Rosa Ruiz) (45 minutos)**

Se retoma la revisión de la propuesta del Reglamento de uso y control de la Infraestructura y Áreas Abiertas de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) a partir del artículo 30.

Se avanza en la revisión hasta el artículo 34 y se solicita agendar el punto para la próxima reunión.

*Se retira de la reunión la señora Raquel Lafuente con autorización de la Coordinación al ser las 9:00 am.*

## **5. Expediente 198-2023: Políticas Específicas de ejecución PAO 2024.**

Con relación a este punto, esta Comisión dictamina:

### **Considerando que:**

1. La propuesta de Políticas específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2024, fue remitida por la Rectoría en el oficio R-984-2023 y ampliado en el oficio R-1043-2023. Su texto fue remozado por esta Comisión y posteriormente consultado a la Comunidad Institucional por el Consejo Institucional, conforme ordena el artículo 101 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
2. Siendo revisadas las observaciones que emanaron de la Comunidad Institucional, además de los aportes resultado de la discusión en el seno de la Comisión, se hace necesario insertar cambios al texto consultado de las políticas específicas, tal y como se detalla a continuación:

### **1. Generales:**

El texto consultado fue:

- 1.1** La Rectoría deberá informar al Consejo Institucional de cualquier cambio que debe realizar, según los parámetros de regla fiscal y la respectiva coordinación con las diferentes unidades ejecutoras, a más tardar al 29 de febrero de 2024. La Rectoría realizará los ajustes correspondientes al Presupuesto Ordinario en cada unidad ejecutora, en coordinación con estas, según prioridad de las metas y actividades del PAO 2024, la ejecución alcanzada en el 2023 y el límite máximo permitido en gasto según la legislación nacional. Lo anterior excluye los recursos asignados a la Auditoría Interna.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

- 1.1** La Rectoría deberá informar al Consejo Institucional de cualquier cambio que se deba realizar en aplicación de las disposiciones sobre la regla fiscal aplicables al Instituto, a más tardar al 29 de febrero de 2024. Se realizarán

los ajustes correspondientes al presupuesto ordinario de cada una unidad ejecutora, en coordinación con los responsables de éstas, según la prioridad de las metas y actividades del PAO 2024, la ejecución alcanzada en el 2023 y el límite máximo de gasto permitido.

El texto consultado fue:

- 1.2** La Rectoría mensualmente revisará las diferentes partidas de ingreso y gasto presentadas en los informes de ejecución para su respectivo seguimiento y análisis con cada una de sus dependencias.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

- 1.2** La persona que ejerza la Vicerrectoría de Administración mensualmente revisará las diferentes partidas de ingreso y gasto presentadas en los informes de ejecución para su respectivo seguimiento y análisis con las personas responsables de la ejecución física de las metas incluidas en el PAO 2024.

El texto consultado fue:

- 1.3** Trimestralmente, el Departamento Financiero Contable realizará un análisis de la ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento, un análisis de riesgo financiero, y hará una proyección de cierre que considere un plan de acción para mitigar las desviaciones al final del periodo presupuestario a partir de la retroalimentación de los diferentes responsables de programas y subprogramas. Adicionalmente, la Oficina de Planificación Institucional en conjunto con el Departamento Financiero Contable, hará el respectivo análisis para determinar si hay afectación en la aplicación de esos recursos en partidas de gasto, en la planificación, y comunicarlo a la Rectoría para su atención.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

- 1.3** Trimestralmente, el Departamento Financiero Contable realizará un análisis de la ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento, un análisis de riesgo financiero, y hará una proyección de cierre que considere un plan de acción para mitigar las desviaciones al final del periodo presupuestario a partir de la retroalimentación de los diferentes responsables de programas y subprogramas. En forma paralela, la Oficina de Planificación Institucional, en coordinación con el Departamento Financiero Contable, hará el respectivo análisis para determinar si hay afectación en el cumplimiento de las metas del PAO, comunicarlo a la Rectoría y responsables de programas y subprogramas para lo que corresponda.

La Rectoría mantendrá informado al Consejo Institucional del resultado de estos análisis y las medidas tomadas.

El texto consultado fue:

- 1.4** Con los resultados de la ejecución presupuestaria al 30 de junio, la Rectoría realizará una evaluación de los planes enviados por las unidades ejecutoras según la política 1.2 y 1.3, en caso de no se hayan cumplido, la Rectoría procederá a aprobar la redistribución planteada al presupuesto, en los términos del artículo 7 del Reglamento.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

- 1.4** Con los resultados de la ejecución presupuestaria al 30 de junio, la Rectoría realizará una evaluación de los planes enviados por las unidades ejecutoras según la política 1.2 y 1.3, en caso de que no se hayan cumplido, la Rectoría procederá a aprobar la redistribución planteada al presupuesto, en los términos del artículo 7 del Reglamento para la aplicación de modificaciones presupuestaria en el ITCR. Se excluye de lo anterior los recursos asignados a la Auditoría Interna, en caso de requerirse, se observarán los lineamientos establecidos al efecto por la Contraloría General de la República.

## **2. Sobre los ingresos**

El texto consultado fue:

- 2.2** Todo ingreso no presupuestado, debe reflejarse en un presupuesto extraordinario para su respectivo uso, de acuerdo con lo definido en el Plan Anual Operativo 2024, Plan Estratégico Institucional y normativa vigente.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

- 2.2** Los ingresos no presupuestados deberán ser incorporados al presupuesto institucional mediante un presupuesto extraordinario, con la aplicación de gastos respectiva y su vinculación con el PAO 2024, los planes tácticos y el Plan Estratégico Institucional.

## **3. Sobre los egresos**

El texto consultado fue:

- 3.1** Todo gasto debe tener el respectivo contenido presupuestario y estar vinculado a una meta del Plan Anual Operativo aprobado para el 2024, de conformidad con la normativa vigente.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

**3.1** Los recursos presupuestarios asignados a una actividad o unidad ejecutora vinculados a una meta del Plan Anual Operativo para el 2024, constituyen una autorización para su ejecución. Estos recursos establecen el límite de acción y podrán ser modificados según los mecanismos establecidos.

El texto consultado fue:

**3.2** La ejecución de todos los egresos estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros (liquidez de la Institución). Corresponderá a la persona que ejerza como responsable de programa y sub-programa cuando corresponda y garantizar el cumplimiento de esta política.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

**3.2** La ejecución de todos los egresos estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros (liquidez de la Institución). Corresponderá al Departamento Financiero Contable garantizar el cumplimiento de esta política.

El texto consultado fue:

**3.3** Cuando no se cuente con el contenido presupuestario suficiente para hacerle frente a un compromiso, la persona responsable del programa o sub-programa deberá solicitar a las autoridades correspondientes la modificación de recursos entre partidas y programas y/o subprogramas.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

**3.3** Cuando se identifique que no es posible cumplir con una meta establecida en el PAO por insuficiencia del contenido presupuestario, la persona responsable del programa o sub-programa o la persona a quien formalmente se le delegue, deberá solicitar a las autoridades correspondientes la modificación del presupuesto y del PAO requeridas.

El texto consultado fue:

**3.4** Las plazas que queden vacantes en forma permanente (por jubilación, renuncia, despido, fallecimiento) serán sustituidas mediante autorización expresa de la Rectoría, previo aval de la Vicerrectoría, la Dirección de Campus Tecnológico Local o Centro Académico, según corresponda. La solicitud de sustitución debe estar justificada en términos del logro de las metas del PAO 2024 y el Plan Estratégico 2022-2026. Se excluye de la



autorización indicada el uso de plazas asignadas a la Auditoría Interna, que será determinado por la persona que ejerce su Dirección.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

- 3.4** Las plazas que queden vacantes en forma permanente (por jubilación, renuncia, despido, fallecimiento) serán sustituidas mediante autorización expresa de la Rectoría, cuando la plaza pertenezca a una instancia bajo la jerarquía de una Vicerrectoría, Dirección de Campus Tecnológico Local o Centro Académico se requerirá el consentimiento de la autoridad correspondiente.

La solicitud de sustitución debe estar justificada en términos del logro de las metas del PAO 2024 y el Plan Estratégico 2022-2026. Se excluye de la autorización indicada el uso de plazas asignadas a la Auditoría Interna, que será determinado por la persona que ejerce su Dirección.

El texto consultado fue:

- 3.5** Las plazas presupuestadas para la ejecución de proyectos de investigación o extensión que estén adscritas a la Dirección de Extensión o a la Dirección de Investigación, respectivamente, podrán utilizarse en proyectos de la otra Dirección, siempre que hayan sido formalmente aprobados por el Consejo de Investigación y Extensión, en procura de estimular y fortalecer la extensión y la investigación, en un marco de eficacia y eficiencia.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

- 3.5** Las plazas presupuestadas para la ejecución de proyectos de investigación o extensión que estén adscritas a la Dirección de Extensión o a la Dirección de Investigación, respectivamente, podrán utilizarse en proyectos de la otra Dirección, siempre que haya sido formalmente avalado el traslado temporal de las plazas por la respectiva dirección y el proyecto haya sido aprobado por el Consejo de Investigación y Extensión, en procura de estimular y fortalecer la extensión y la investigación, en un marco de eficacia y eficiencia. La utilización de plazas entre programas se realizará previa aplicación de la modificación presupuestaria correspondiente.

El texto consultado fue:

- 3.6** La ejecución de la partida de “Remuneraciones”, sus respectivas modificaciones entre subpartidas, así como las modificaciones de la

subpartida de prestaciones legales serán responsabilidad del Departamento de Gestión del Talento Humano, así como la respectiva verificación de recursos financieros y de su efecto en el PAO. Corresponderá a la Vicerrectoría de Administración, dar seguimiento para que se cumpla lo indicado en esta política.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

**3.6** El control de la ejecución de la partida de “Remuneraciones” y las modificaciones entre sus subpartidas, las modificaciones de la subpartida de prestaciones y la respectiva verificación de la disponibilidad presupuestaria serán responsabilidad del Departamento de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con la normativa presupuestaria y planificación establecidas. Corresponderá a la Vicerrectoría de Administración, dar seguimiento para que se cumpla lo indicado en esta política.

El Departamento de Gestión de Talento Humano informará oportunamente a la Rectoría y responsables de programas y subprogramas de las acciones realizadas para cumplir con las obligaciones del periodo.

El texto consultado fue:

**3.7** El Departamento de Gestión del Talento Humano revisará el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento, modificación de plaza asignada o cambio de ocupantes de esta, para identificar economías o faltantes. En caso de remanentes, este monto se destinará a recargos o plazas temporales que permitan fortalecer la oferta académica, brechas entre campus y centros académicos o atender necesidades a las que no se les ha podido dotar de recursos con el aval de la VAD.

En el caso específico de los remanentes o refuerzos de las actividades de la Auditoría Interna se deberá observar lo establecido en los lineamientos correspondientes.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

**3.7** El Departamento de Gestión del Talento Humano revisará el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento, modificación de plaza asignada o cambio de ocupantes de esta, para identificar economías o faltantes. En caso de remanentes, este monto se destinará a recargos o plazas temporales que permitan fortalecer la oferta académica, necesidades particulares de los campus tecnológicos locales y centros académicos o atender actividades a las que no se les ha podido dotar de recursos, según

las metas definidas en el PAO vigente y los procedimientos establecidos para la aplicación de modificaciones presupuestarias.

En el caso específico de los remanentes o refuerzos de las actividades de la Auditoría Interna se deberá observar lo establecido en los lineamientos correspondientes.

El texto consultado fue:

- 3.8** El Departamento de Gestión de Talento Humano deberá hacer un análisis bimestral de ejecución de las plazas e informar de los diferentes niveles de ejecución, a los responsables de cada programa y subprograma y de manera trimestral al Consejo de Rectoría.  
Adicionalmente, la Rectoría solicitará un plan de acción a las diferentes unidades ejecutoras para cada plaza subutilizada, quién le dará el respectivo seguimiento al plan establecido.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

- 3.8** El Departamento de Gestión de Talento Humano deberá hacer un análisis trimestral de ejecución de las plazas e informar de los diferentes niveles de ejecución a los responsables de cada programa, subprograma y a la Rectoría.

La Rectoría solicitará un plan de acción a las diferentes unidades ejecutoras para cada plaza subutilizada, quien le dará el respectivo seguimiento al plan establecido.

El texto consultado fue:

- 3.9** Las publicaciones pagadas de carácter administrativo, no publicitarias, en cualquier medio de comunicación externa deberán de coordinarse con la Oficina de Comunicación y Mercadeo, misma que las hará en formato estándar y según su disponibilidad presupuestaria. Las publicaciones de carácter publicitario en cualquier medio de comunicación deberán de coordinarse con dicha Oficina para fines de asesoría y revisión de la misma, pero no para gestionar contenido presupuestario a menos de que la dependencia le traslade los fondos mediante modificación presupuestaria a las cuentas que para tal fin cuente la Oficina de Comunicación y Mercadeo.

Las publicaciones en Diario Oficial La Gaceta Costa Rica deberán tramitarse a través del Departamento de Aprovisionamiento, pero de igual

manera deberá de coordinarse con la Oficina de comunicación y Mercadeo para la revisión respectiva.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

**3.9** Las publicaciones pagadas de carácter administrativo, no publicitarias, en cualquier medio de comunicación externa deberán coordinarse con la Oficina de Comunicación y Mercadeo, según disponibilidad presupuestaria. Las publicaciones de carácter publicitario en cualquier medio de comunicación deberán de coordinarse con dicha Oficina para fines de asesoría y revisión de la misma, pero no para gestionar contenido presupuestario a menos de que la dependencia le traslade los fondos mediante modificación presupuestaria a las cuentas que para tal fin designe la Oficina de Comunicación y Mercadeo.

Las publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta deberán tramitarse a través del Departamento de Aprovisionamiento y coordinarse con la Oficina de Comunicación y Mercadeo para la revisión respectiva.

El texto consultado fue:

**3.10** La compra de servicios de impresión asociados a lo externo de la Institución debe ser coordinada previamente por la dependencia solicitante con la Unidad de Publicaciones, con el fin de determinar las posibilidades internas para su elaboración. El Departamento de Aprovisionamiento será el ente responsable de velar que estos servicios a adquirir cuenten con consulta previa a la Unidad de Publicaciones.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

**3.10** La compra de servicios de impresión, edición, producción gráfica y afines debe ser coordinada previamente por la dependencia solicitante con la Unidad de Publicaciones, con el fin de determinar las posibilidades internas para su elaboración y aspectos técnicos de los servicios requeridos. Se exceptúa de lo anterior a la Editorial Tecnológica.

El Departamento de Aprovisionamiento será el ente responsable de velar que estos servicios a adquirir cuenten con consulta previa a la Unidad de Publicaciones.

El texto consultado fue:

**3.11** La Oficina de Comunicación y Mercadeo es la encargada de la planificación, dirección, ejecución y el control de todas las acciones de

comunicación y mercadeo de la institución, además de los productos relacionados con éstas; por lo tanto, cada dependencia deberá solicitar y coordinar previamente con la OCM el aval respectivo de las acciones y productos por desarrollar.

La Comisión ajusta este apartado de la siguiente forma:

**Se elimina.**

El texto consultado fue:

**3.12** El Departamento de Aproveccionamiento deberá presentar un informe mensual sobre el estado de las solicitudes de bienes de cada programa a solicitud de la Rectoría.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

**3.11** El Departamento de Aproveccionamiento deberá presentar a las personas responsables de programas y subprogramas un informe mensual sobre el estado de las solicitudes de compras de bienes y servicios, indicando las acciones por realizar para atender adecuadamente el cronograma establecido.

El texto consultado fue:

**3.14** Todas aquellas organizaciones que reciban transferencias del Instituto con contraprestación de servicios o sin contraprestación de servicios, deberán seguir lo indicado por las normas de la Contraloría General de la República y el procedimiento definido para presentar ante la Vicerrectoría correspondiente, los requerimientos de información establecidos para realizar el desembolso respectivo.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

**3.13** Todas aquellas organizaciones que reciban transferencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica con contraprestación de servicios o sin contraprestación de servicios, se realizarán según lo establecido en el convenio, debidamente suscrito y vigente, en atención de la normativa aplicable y los procedimientos establecidos al efecto.

El texto consultado fue:

**3.15** La asignación de la carga académica de las personas nombradas como profesora o profesora se ajustará a las directrices emitidas por la Vicerrectoría de Docencia. Dichas directrices velarán porque toda

persona nombrada a tiempo completo imparta al menos un curso por semestre en su carga académica ordinaria, salvo las excepciones que defina dicha Vicerrectoría.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

**3.14** La asignación de la carga académica de las personas nombradas como profesor o profesora se ajustará a las directrices emitidas por la Vicerrectoría de Docencia. Dichas directrices velarán porque toda persona nombrada a tiempo completo imparta al menos un curso por semestre en su carga académica ordinaria, desarrolle un proyecto de investigación o extensión inscrito ante la VIE, salvo las excepciones que mediante resolución fundamentada defina la Vicerrectoría de Docencia o Rectoría.

El texto consultado fue:

**3.17** La ejecución del FDU en las unidades operativas, debe hacerse de acuerdo con la reglamentación aprobada y las metas definidas en el plan anual operativo de cada unidad ejecutora.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

**3.16** La ejecución del Fondo de Desarrollo de la Unidad Operativa (FDU) en las unidades operativas, debe hacerse de acuerdo con la reglamentación aprobada y las metas definidas en el plan anual operativo de cada unidad ejecutora.

El texto consultado fue:

**3.18** La renovación de equipo de cómputo dependerá de la disponibilidad presupuestaria, conforme al Plan Táctico de Inversión en lo que refiere a renovación de equipo computacional 2023-2024.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

**3.17** La renovación de equipo de cómputo dependerá de la disponibilidad presupuestaria, conforme al Plan Táctico de Inversión en lo que refiere a renovación de equipo computacional 2023-2024 y los recursos presupuestarios asignados.

El texto consultado fue:

**3.19** El uso de la reserva de automatización obedecerá a las prioridades institucionales en automatización de procesos y en tanto las inversiones cuenten con la siguiente información: objetivos, justificación, alineación

con el PEI 2022-2026, recursos requeridos, tiempos de ejecución, riesgos asociados, cronograma propuesto, responsables, beneficios esperados, indicadores de cumplimiento.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

**3.18** El uso de la reserva de automatización obedecerá a las prioridades institucionales en automatización de procesos, objetivos de gestión del Marco de Gobierno y Gestión de Tecnologías de información y en tanto las inversiones cuenten con la siguiente información: objetivos, justificación, alineación con el PEI 2022-2026, recursos requeridos, tiempos de ejecución, riesgos asociados, cronograma propuesto, responsables, beneficios esperados, indicadores de cumplimiento.

El texto consultado fue:

**3.22** El Departamento de Aprovisionamiento deberá realizar la programación anual de las compras y fijar fechas límites para que las Unidades usuarias realicen las solicitudes de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, previa coordinación con las unidades ejecutoras, en aras de la eficiencia, procurando la mayor agilidad en los trámites, y con la flexibilización que la Ley aplicable a las contrataciones públicas permita para atender las situaciones que lo ameriten con la debida justificación.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

**3.21** Departamento de Aprovisionamiento deberá realizar la programación anual de las compras y fijar fechas límites para que las instancias usuarias realicen las solicitudes de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, previa coordinación con las unidades ejecutoras.

El texto consultado fue:

**3.24** Se establecen las siguientes acciones administrativas para contención del gasto y el uso de los recursos de manera efectiva:

**3.24.1** El servicio de transporte para las personas participantes en capacitaciones, congresos, seminarios y similares en el país deberá ser aprobado previamente por la persona que ejerza la Vicerrectoría correspondiente o las direcciones de Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, según corresponda y tengan el contenido presupuestario respectivo.

**3.24.2** El uso del servicio de transporte será compartido, con el fin de optimizar los recursos presupuestarios. Corresponderá a la Unidad de Transporte y sus homólogos en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos velar por el cumplimiento de esta medida. Las excepciones serán aprobadas por los responsables de los diferentes programas presupuestarios o a quien formalmente delegue. Dentro de esta medida se tendrá que cumplir con la Ley 7600.

La Comisión ajusta este apartado de la siguiente forma:

**Se eliminan las políticas 3.24.1 y 3.24.2**

El texto consultado fue:

**3.24.3** El uso del tiempo extraordinario que sea compensado de forma monetaria deberá contar con aprobación para su ejecución por parte del responsable del programa presupuestario, según corresponda. Las personas funcionarias a cargo de la Dirección o Coordinación de la dependencia, serán responsables de verificar los resultados y evidencias del trabajo realizado en tiempo extraordinario para su pago.

La Comisión ajusta este apartado de la siguiente forma:

**3.23.1** El tiempo extraordinario remunerado deberá contar con la aprobación previa del responsable del programa presupuestario o de la dependencia cuando esta cuente con los recursos presupuestarios para su asignación, según corresponda. Las personas funcionarias a cargo de la Dirección o Coordinación de la dependencia, serán responsables de verificar los resultados y evidencias del trabajo realizado en tiempo extraordinario, para su pago.

El texto consultado fue:

**3.24.4** El uso del tiempo extraordinario que sea acumulado para posterior disfrute deberá contar con aprobación previa al uso de esta modalidad por parte de la persona funcionaria, a cargo de la Dirección de la dependencia o de la Coordinación en caso de Unidades Desconcentradas o Áreas Académicas, quienes a su vez serán responsables de verificar los resultados y evidencias del trabajo realizado, así como su reporte al Departamento de Gestión del Talento Humano para su registro.

La Comisión ajusta este apartado de la siguiente forma:

**Se elimina la política 3.24.4**



El texto consultado fue:

**3.24.6** La compra de material promocional está restringida para el uso en eventos y reconocimientos. Se harán excepciones cuando desde la Oficina de Comunicación y Mercadeo se considere que los materiales promocionales se deriven de una estrategia institucional contemplada en el PAO.

La Comisión ajusta este apartado de la siguiente forma:

**3.23.3** La compra de material promocional está restringida para el uso en eventos y reconocimientos. Se harán excepciones cuando desde la Oficina de Comunicación y Mercadeo se considere que los materiales promocionales se deriven de una meta o actividad contemplada en el PAO.

El texto consultado fue:

**3.24.7** El uso de la partida “Alimentos y Bebidas” de las unidades ejecutoras se empleará únicamente para:

- La atención de los usuarios de los servicios que la Institución brinda en situaciones especiales, como son la atención de las visitas externas a la Rectoría, Vicerrectorías y Dirección de Campus y Centros Académicos.
- Los productos utilizados en docencia, en investigación y extensión, según el criterio de las personas responsables del programa correspondiente.
- Las actividades de vinculación institucional aprobadas por la Rectoría, Vicerrectorías, Dirección de Campus y Centros Académicos, de la dependencia que las promueva.

La Comisión ajusta la redacción para que se lea:

**3.23.4** El uso de la partida “Alimentos y Bebidas” de las unidades ejecutoras se empleará únicamente para:

- La atención de los usuarios de los servicios que la Institución brinda en situaciones especiales, como son: la atención de las visitas externas a la Rectoría, Vicerrectorías, Dirección de Campus Tecnológicos Locales, Dirección de Centros Académicos, la Auditoría y la realización de las audiencias de los tribunales internos.
- Los productos utilizados en docencia, en investigación y extensión, según el criterio de las personas responsables del programa correspondiente.

- Las actividades de vinculación y cooperación institucional aprobadas por la Rectoría, Vicerrectorías, Dirección de Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, de la dependencia que las promueva.

El texto consultado fue:

**3.24.9.7** Se contemple la contratación de una póliza de seguro de viaje con la cobertura COVID19 (Gastos médicos por enfermedad COVID-19, traslado sanitario y repatriación, gastos derivados de la prueba PCR en viaje, prolongación de estancia por cuarentena debido a COVID-19, cancelación por positivo en COVID-19).

La Comisión ajusta este apartado de la siguiente forma:

**3.23.6.7** La contratación de una póliza de seguro de viaje cuando corresponda.

El texto consultado fue:

**3.25** El cargo por servicios de transporte institucional brindados a las diferentes unidades ejecutoras se realizará a nivel de programa y subprograma.

La Comisión ajusta este apartado de la siguiente forma:

**Se elimina la política 3.25.**

3. Con respecto a las políticas 3.24.1 y 3.24.2 correspondiente al Servicio de transporte interno, se razona que este servicio está debidamente normado en el reglamento, en el cual se establecen los aspectos relevantes así como los responsables del proceso, por lo que es necesario solicitar a la Rectoría que emita las directrices que corresponda, sobre la programación, uso y control del servicio de transporte interno, de forma que se garanticen las vías más adecuadas para atender la mayor cantidad de personas usuarias (siendo prioritaria la atención de actividades académicas), realizar el uso más eficiente de los recursos institucionales y procurar un registro adecuado de los cargos por los servicios brindados.

**Se dictamina:**

- a. Recomendar al pleno del Consejo Institucional que apruebe la propuesta de Políticas específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2024, tomando en consideración los cambios efectuados por esta Comisión y que se han detallado en su totalidad en el considerando 2.
- b. Recomendar al pleno del Consejo Institucional que solicite a la Rectoría emitir las directrices para atender los elementos detallados en el considerando 3.

Se elevará la propuesta para el pleno del miércoles 7 de febrero 2024.

**6. Revisión Estructura programática (a cargo de la señora Ana Rosa Ruiz)**

Se solicita trasladar este punto para la próxima reunión.

**7. Oficio sin referencia: Suscrito por el Dr. Allan Astorga Gättgens, solicitud para que se reconsidere la decisión adoptada por el Consejo Institucional, en cuanto a la petición realizada para ceder terreno del Instituto Tecnológico de Costa Rica para la instalación del nuevo Hospital de Cartago.**

Se solicita trasladar este punto para la próxima reunión.

**8. Varios**

**8.1** La señora Ana Rosa Ruiz solicita que el punto de la revisión Estructura programática se coloque dentro de los primeros puntos de la agenda de la otra semana, ya que es punto que puede atenderse de forma expedita.

Nadie más se refiere a varios.

**Finaliza la reunión al ser las doce con ocho minutos de la tarde.**

**MAE. Nelson Ortega Jiménez**  
Coordinador

**TAE. Adriana Aguilar Loaiza**  
Secretaria de Apoyo