

MINUTA
Reunión No. 1051

Fecha reunión: Jueves 22 de febrero de 2024

Inicio: 08:06 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 y Srita. Abigail Quesada Fallas.

Ausente justificado: Ph.D. Rony Rodríguez Barquero

Ausentes injustificados: Sr. Saúl Peraza Juárez

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 la minuta No. 1050
3. Correspondencia
4. Corrección de error material en el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3352, artículo 13, del 21 de febrero de 2024, referido a la reformulación de metas del Plan Anual Operativo 2024 (atención al oficio R-174-2024)
5. Informe de Labores del II Semestre 2023

6. **Expediente CI-071-2023:** SCI-765-2019 Informe Comisión Especial Desconcentración por Competencias Mínimas (Comisión especial integrada en la Sesión Ordinaria No. 3095, Artículo 7, realizada el 31 de octubre de 2018)
7. **Expediente CI-028-2023:** R-1094-2022 y R-1163-2022 Propuesta de Reglamento para la Ejecución y el Control del Presupuesto Asignado a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica (FEITEC)
8. **Expediente CI-214-2023** Audiencia: Levantamiento del condicionamiento en la ejecución de recursos del Presupuesto Ordinario 2024” análisis el oficio DFC-55-2024. Personas invitadas: Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc, Rectora, máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, máster Roy D’ Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable, máster Camila Delgado Agüero, vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos. 9:30 am
9. **Expediente CI-207-2023:** Modificación de los artículos 1 y 2 de las Normas de Contratación y Remuneración del personal del ITCR (a cargo de los señores Saúl Peraza y Ana Rosa Ruiz)
10. **Audiencia:** Método de valoración para recuperación de activos perdidos. Personas invitadas: Máster Johnny Masís Siles y máster María de los Ángeles Montero. 10:30 a.m.
11. **Expediente CI-132-2023:** VAD-169-2023 Propuesta de modificación del Reglamento General de Tesorería del ITCR y Reglamento de Garantías y Caucciones y **Expediente CI-052-2023:** DFC-1765-2021 Propuesta para incluir definiciones adicionales en el Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica
12. Revisión temas pendientes COPA a diciembre 2023.
13. Varios

2. Aprobación de la minuta No. 1050

Se somete a votación la minuta No. 1050 y es aprobada por unanimidad.

3. Correspondencia

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

a.1 R-131-2024 Memorando con fecha de recibido 12 de febrero de 2024, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, se indica la Atención AUDI-SIR-003-2024. Seguimiento de informe de advertencia AUDI-AD-007-2022. **Se toma nota**

a.2 R-174-2024 Memorando con fecha de recibido 15 de febrero de 2024, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, se solicita la sustitución del oficio R-151-2024 “Solicitud de reformulación al Plan Anual Operativo 2024”. **Se asocia al Expediente CI-240-2024. Este tema fue resuelto en la S3352.**

a.3 VAD-056-2024 Memorando con fecha de recibido 15 de febrero de 2024, suscrito por la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de Administración, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, se remite una Ampliación VAD-417-2023. Propuesta modificación Reglamento para la Gestión de Bienes Activos Muebles, inmuebles y otros propiedad del ITCR. **Se asocia al expediente CI-215-2023. Se remite a la Comisión ad hoc.**

a.4 VAD-057-2024 Memorando con fecha de recibido 15 de febrero de 2024, suscrito por la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de Administración, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, se realiza la solicitud de inclusión de representante de la Vicerrectoría de Administración en Comisión Ad Hoc para que se encargue del estudio de la propuesta de modificación integral al “Reglamento para la Gestión de Bienes Activos Muebles, inmuebles y otros propiedad del ITCR”. **Se asocia al expediente CI-215-2023. Se toma nota.**

a.5 Correo VAD Memorando con fecha de recibido 15 de febrero de 2024, suscrito desde la dirección de correo viceadm@itcr.ac.cr, dirigido al correo de la Secretaría del Consejo Institucional, con copia al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, entre otros, en el cual, se solicita dejar sin efecto el oficio VAD-057-2024. **Se asocia al expediente CI-215-2023. Se toma nota.**

a.6 AP-045-2024 Memorando con fecha de recibido 15 de febrero de 2024, suscrito por la licenciada Evelyn Bonilla Cervantes, directora del Departamento de Aprovechamiento, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, remite respuesta al SCI-096-2024. Comisión ad hoc para analizar la propuesta de modificación integral Reglamento para la Gestión de Bienes Activos Muebles, inmuebles y otros, propiedad del ITCR, en el que nombra al máster Erick Masís Siles. **Se asocia al expediente CI-215-2023**

a.7 OEG-009-2024 Memorando con fecha de recibido 20 de febrero de 2024, suscrito por la máster Laura Queralt Camacho, coordinadora de la Oficina de Equidad de Género, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, se remite respuesta oficio SCI-115-2024: Solicitud de aval de la Guía de uso de Lenguaje inclusivo para el ITCR. Se asocia al expediente CI-115-2023. Este tema fue resuelto en la S3352

b. CORRESPONDENCIA TRASLADADA A LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMON. DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 3352, ARTÍCULO 3, DEL 21 DE FEBRERO DE 2024.

b.1 AUDI-030-2024 Memorando con fecha de recibido 16 de febrero de 2024, suscrito por la Licda. Lorena Somarribas Meza, MAU. coordinadora de la Unidad de Auditoría Operativa, dirigido a la Ing. Andrea Cavero Quesada, MGP., directora del Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con copia a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Presidencia del Consejo Institucional, en el cual, con respecto al AUDI-AD-002-2022 “Servicio preventivo en relación con la emergencia nacional por ataques cibernéticos” -para el cual solamente dos actividades se encuentran no finalizadas- se aclara que hasta este año, la Auditoría Interna cuenta con el recurso humano capacitado para realizar el seguimiento de asuntos que involucren conocimientos en TI, con la contratación del Ing. Rolando Duarte Vargas, nombrado Auditor con especialidad en TI; por cuanto se solicita informar sobre las actividades reportadas como no finalizadas en el oficio DATIC-323-2023 y se agradece atender los requerimientos específicos que realice el Ing. Duarte Vargas para efectuar las labores de seguimiento. (SCI-207-02-2024) Firma digital. Se toma nota

b.2 VAD-059-2024 Nota con fecha de recibido 16 de febrero 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., en su momento auditora interna a.i y a la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual remite seguimiento al cumplimiento disposición 4.7 del Informe N° DFOE-CAP-IAD-00005-2023 relacionado a la auditoría de carácter especial sobre la capacidad de gestión de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, solicitando, en síntesis, que ante lo indicado por la fiscalizadora encargada, de que la propuesta de ajustes al Reglamento para la gestión de los activos bienes muebles e inmuebles y otros activos propiedad del ITCR, debe estar aprobada para certificar el cumplimiento de la disposición, se solicita que la actualización del reglamento se considere como una actividad adicional y complementaria, como parte del proceso de mejora continua institucional, pero no limitante para el cumplimiento de la Disposición 4.7. (SCI-214-02-2024) Firma digital Se asocia al expediente CI-215-2023. Se remite a la Comisión *ad hoc*.

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

c.1 SCI-131-2024 Memorando con fecha 16 de febrero de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al licenciado Danilo May Cantillano, director a.i de la oficina de Asesoría Legal, en el cual se solicita asesoría respecto al Reglamento de asignación, ejecución, control y evaluación del plan presupuesto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica (FEITEC). **Se asocia al expediente CI-210-2023**

c.2 SCI-147-2024 Memorando con fecha 20 de febrero de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, en el cual se da respuesta oficio OPI-041-2023 Cronograma de Planificación 2024-2025, atención del oficio SCI-094-2024. **Se asocia al expediente CI-241-2024**

c.3 SCI-148-2024 Memorando con fecha 20 de febrero de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la máster María de los Ángeles Montero Brenes, funcionaria del Departamento Financiero Contable, licenciada Jenny Zúñiga Valverde, funcionaria de la Oficina de Planificación Institucional, licenciado Jonathan Gustavo Quesada Sojo, funcionario de la Oficina de Asesoría Legal, al máster José Gabriel Masis Morales, funcionario del Campus Tecnológico Local San José y al máster Erick Masís Siles, funcionario del Departamento de Aprovisionamiento, en el cual se informa sobre la instalación de la Comisión ad hoc para el análisis de la propuesta de modificación integral al “Reglamento para la Gestión de Bienes Activos Muebles, inmuebles y otros propiedad del ITCR”. **Se asocia al expediente CI-215-2023.**

c.4 SCI-149-2024 Memorando con fecha 20 de febrero de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc, Presidencia del Consejo Institucional y a la máster Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual se indica que en atención a lo dispuesto en el inciso c, del acuerdo de la Sesión Extraordinaria No. 3350, Artículo 1, del 12 de febrero de 2024, referente al Nombramiento a plazo indefinido de la Dirección de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica, esta Comisión designa para ello al Dr. Luis Alexander Calvo Valverde. **Se asocia a Expediente CI-048-2023**

c.5 SCI-154-2024 Memorando con fecha 21 de febrero de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y

Administración, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc, Presidencia del Consejo Institucional, en el cual se brinda respuesta a la solicitud de reconsideración del acuerdo de la Sesión Ordinaria No.3339, Artículo 12, del 15 de noviembre de 2023 referente a la declinación de la construcción del Hospital de Cartago en terrenos del Instituto Tecnológico de Costa Rica, y se solicita a la Presidencia poder proceder con la respuesta al Dr. Allan Astorga Gättgens, en los siguientes términos: i.Que lo dictaminado en la reunión No. 1040, efectuada el 9 de noviembre de 2023, así como lo acordado por el pleno del Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3339, Artículo 12, del 15 de noviembre de 2023, obedecen a la planificación institucional y particularmente en el uso de sus terrenos según lo establecido en el Plan Maestro del Campus Tecnológico Central. ii.La Institución realiza importantes esfuerzos en la ejecución del proceso de planificación, como una actividad fundamental, que guía las acciones hacia el cumplimiento de la misión, visión y fines del ITCR y iii. Que la solicitud de reconsideración planteada por el Sr. Astorga no incluye elementos adicionales a los ya valorados, siempre dentro del marco de los objetivos y fines de la Institución considerados en la planificación institucional y el uso de sus terrenos.
Se asocia a Expediente CI-190-2023

4. Corrección de error material en el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3352, artículo 13, del 21 de febrero de 2024, referido a la reformulación de metas del Plan Anual Operativo 2024 (atención al oficio R-174-2024)

En relación con este tema, esta Comisión dictamina:

Resultando que:

1. Mediante correo electrónico del 22 de febrero de 2024, la máster Maritza Agüero González, directora ejecutiva de la Secretaria del Consejo Institucional, comunica al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, que el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria No. 3352, Artículo 13, del 21 de febrero de 2024, correspondiente a la propuesta de reformulación de metas del Plan Anual Operativo 2024, en su apartado resolutivo se denota que el cuadro inserto en el Propone no da cuenta de cuáles son las metas que se reformulan, ni del texto vigente y del propuesto, sino lo que se indican son las actividades.

Considerando que:

1. Se comprueba que existe un error material en el cuadro indicado en el inciso a, del apartado resolutivo anotado en el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3352, Artículo 13, del 21 de febrero de 2024, que debe ser corregido por tanto la información que debe contener el cuadro indicado es la correspondiente a “Metas PAO 2024” y “Metas PAO 2024 por aprobar”.

2. El artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública establece que “en cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos”.

Se dictamina:

- a. Recomendar al pleno del Consejo Institucional que proceda a corregir el error material contenido en el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3352, Artículo 13, del 21 de febrero de 2024, en lo correspondiente al cuadro donde se detalla la Meta aprobada en el Plan Anual Operativo 2024 y la Meta reformulada, de forma que se lea correctamente así:

Meta aprobada en el PAO 2024	Meta reformulada
1.1.7.4 Implementar al menos 2 procesos de automatización asignados por el CETI.	1.1.7.4 Implementar al menos 3 procesos de automatización asignados por el CETI.
1.1.7.5 Gestionar 3 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para la VAD.	1.1.7.5 Gestionar 6 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para la VAD.
1.2.7.1 Gestionar 2 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para el CTLSC.	1.2.7.1 Gestionar 3 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para el CTLSC.
1.3.7.1 Gestionar 1 proceso para adquisición de bienes duraderos	1.3.7.1 Gestionar 3 procesos para adquisición de bienes duraderos
1.4.7.1 Gestionar 1 proceso para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para el CAL.	1.4.7.1 Gestionar 2 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para el CAL.
1.5.7.1 Gestionar 1 proceso para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para el CAA	1.5.7.1 Gestionar 2 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para el CAA

Meta aprobada en el PAO 2024	Meta reformulada
2.1.7.1 Gestionar 8 procesos para adquisición de bienes duraderos, de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para ViDa.	2.1.7.1 Gestionar 18 procesos para adquisición de bienes duraderos, de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para ViDa.
3.1.7.1 Gestionar al menos 8 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para Viesa.	3.1.7.1 Gestionar 11 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para Viesa.
4.1.7.1 Gestionar 9 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para Investigación.	4.1.7.1 Gestionar 11 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para Investigación.
5.1.7.2 Gestionar 4 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para Extensión.	5.1.7.2 Gestionar 5 procesos para adquisición de bienes duraderos de acuerdo con las necesidades institucionales y según el Plan Táctico de Inversión para Extensión.

Se elevará la propuesta al pleno el miércoles 27 de febrero de 2023.

5. Informe de Labores del II Semestre 2023

Se da por conocido el Informe de Labores del II semestre 2023 de esta Comisión.

Se hace lectura de las conclusiones, riesgos y oportunidades.

Sobre las tareas asignadas:

1. La Comisión dictaminó y elevó a conocimiento del Pleno del Consejo Institucional 41 propuestas relacionadas directamente con las funciones asignadas a esta en el Reglamento del Consejo Institucional.
2. En aplicación del Reglamento del Consejo Institucional fueron atendidos 8 asuntos que no requirieron acuerdo del Pleno.

3. Se tiene en análisis por parte de la Comisión un total de 41 temas, los cuales están en una etapa de recolección de información o discusión.
4. Por la relevancia de algunas temáticas, aunque no se está a la espera de dictamen o resolución, se está dando seguimiento a 20 temáticas.
5. Durante el segundo semestre de 2023, la Comisión de Planificación y Administración recibió 177 oficios y emitió 39 memorandos, como parte del trabajo que se realiza para atender las labores asignadas.
6. Para profundizar en los asuntos asignados se realizaron 16 audiencias durante el II Semestre de 2023, es importante reiterar que la Comisión realizó 20 reuniones durante el mismo periodo.

Sobre el seguimiento a las Comisiones Especiales:

1. Al 31 de diciembre de 2023, se da seguimiento a dos comisiones especiales, todas se encuentran en plazo para la entrega del producto encomendado.

Sobre la fiscalización del cumplimiento de las Políticas Generales:

1. La totalidad de las propuestas elevadas por la Comisión se basó en al menos una Política General vigente.
2. Por las funciones asignadas a la Comisión las propuestas elevadas al pleno se vinculan principalmente con las políticas: 5. Gestión Institucional, 6. Calidad y 10 Sostenibilidad.

En cuanto a los riesgos y oportunidades identificados producto del desarrollo de las temáticas dictaminadas se visualiza conveniente referirse a los siguientes:

1. La entrada en vigor de la Ley General de Contratación Pública obligó a el reglamento interno en esta materia, de modo que se logren gestionar sus efectos e implicaciones en los procesos sustantivos de la Institución. Se espera contar con la propuesta en el I trimestre de 2024.

2. Se mantiene el riesgo observado en cuanto a los cambios en la normativa nacional y sus efectos en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y la financiera, por lo que deben adoptarse acciones en el corto plazo que permitan reducir riesgos asociados con estas temáticas.
3. Se mantiene vigente la necesidad de un seguimiento y evaluación rigurosa del Plan Estratégico Institucional para una adecuada ejecución de este y al Plan de implementación del Marco de Gobierno y Gestión de las Tecnologías de Información.
4. La vigencia de los planes tácticos de inversión finaliza en el periodo 2024, por lo que es importante se realice un nuevo proceso de formulación de estas inversiones para el periodo restante del Plan Estratégico Institucional, sustentado en todas las necesidades institucionales y no únicamente en los recursos disponibles, para contar con elementos que permitan tomar de decisiones sobre la priorización adecuada de los recursos disponibles.
5. Durante el 2023 se realizaron esfuerzos orientados a fortalecer los mecanismos de asignación y control de los recursos presupuestarios asignados a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, es conveniente materializar estos esfuerzos en normas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de asignación de estos recursos.

Se expondrá el informe al pleno en la sesión del miércoles 28 de febrero de 2023.

6. Expediente CI-071-2023: SCI-765-2019 Informe Comisión Especial Desconcentración por Competencias Mínimas (Comisión especial integrada en la Sesión Ordinaria No. 3095, Artículo 7, realizada el 31 de octubre de 2018)

En relación con este tema, esta Comisión dictamina:

RESULTANDO QUE:

1. La Asamblea Institucional Representativa en Sesión Ordinaria AIR-95-2018 del 3 de octubre 2018, aprobó la transformación de la Sede Central Cartago, la Sede

Regional San Carlos y del Centro Académico de San José en Campus Tecnológico Central Cartago, Campus Tecnológico Local San Carlos y Campus Tecnológico Local San José, respectivamente y conservar la condición de centro académico a los Centros Académicos de Alajuela y de Limón (acuerdo publicado en la Gaceta 534).

2. En la Sesión Ordinaria No. 3095, Artículo 7, del 31 de octubre de 2018, según el cual se determinó la “Integración de una Comisión Especial que coordine con la Comisión de Planificación y Administración, para elaborar una propuesta para la gestión de los actos formales de “desconcentración por competencias mínimas” para los Campus y Centros Académicos del ITCR”, se acordó:

“ ...

a. *Integrar una Comisión Especial, que genere una propuesta sobre los elementos que deben considerarse a nivel institucional, para realizar la desconcentración por competencias mínimas, a que se refiere el acuerdo de la Asamblea Institucional Representativa, de la sesión ordinaria 94-2018, celebrada el miércoles 25 de abril de 2018, con la siguiente conformación:*

- *Dr. Oscar López Villegas*
- *MBA. Ana Lizeth Rodríguez Barquero, quien coordinará*
- *MAP Ana Gabriela Víquez Paniagua*
- *M.Sc. Gaudy Esquivel Vega*
- *El Director del Campus Tecnológico Local San José o su representante*
- *El Director o Directora de un Centro Académico, designado por las personas que ocupan esos cargos*
- *Dos representantes estudiantiles nombrados por la FEITEC*

b. *La propuesta que elabore la comisión indicada en el punto anterior deberá:*

- b.1. Operativizar la figura de desconcentración por competencias mínimas en el ITCR.*
- b.2. Determinar el mecanismo para la formalización o reversión de la asignación de competencias por “desconcentración por competencias mínimas”.*
- b.3. Inventariar las competencias que se han desconcentrado en el Instituto en los últimos diez años, tanto formalmente como, de hecho.*
- b.4. Identificar competencias de órganos institucionales que pueden ser desconcentradas*

c. *Elevar un avance a la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional, a más tardar en el mes de diciembre del 2018 y definir el plazo de entrega final.”*

3. Mediante oficio SCI-765-2019, con fecha 23 de agosto de 2019, de parte de la máster Ana Gabriela Víquez Paniagua, en ese momento, coordinadora de la Comisión Especial para elaborar una propuesta, para la gestión de los actos formales de “desconcentración por competencias mínimas” para los Campus y Centros Académicos del ITCR, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cuál hacen entrega del informe final según lo acordado en la Sesión Ordinaria No. 3095, Artículo 7, del 31 de octubre de 2018, del Consejo Institucional.

4. Con fecha del 04 de marzo de 2021 se recibió el oficio AL-111-2021 de parte del licenciado Juan Pablo Alcázar Villalobos, en ese momento, director de la Oficina de Asesoría Legal, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, en su condición de miembro del Consejo Institucional, en respuesta al oficio SCI-199-2021 de fecha 1 de marzo de 2021, donde se solicitó caracterizar y diferenciar los términos desconcentración, descentralización y delegación. La respuesta por parte del licenciado Alcázar Villalobos se enfoca en especificar qué se entiende por desconcentración, descentralización y delegación; y cuáles son sus alcances, amparado en los términos desconcentración y delegación, que se encuentran expresamente regulados por la Ley General de la Administración Pública, artículos 83 y 89. Así mismo el término de descentralización lo señala la Procuraduría General de la República (página 6 del oficio AL-111-2021). En general de los términos mencionados el licenciado Alcázar Villalobos resume lo siguiente:

“La desconcentración consiste en una técnica de distribución de competencias en favor de órganos de una misma persona jurídica o de un mismo órgano, por la cual un órgano inferior se ve atribuida una competencia en forma exclusiva, para que la ejerza como propia, en nombre propio y bajo su propia responsabilidad

La delegación consiste en que un órgano superior encarga a otro inferior el cumplimiento de funciones que el ordenamiento jurídico le ha conferido como propias a dicho órgano superior. Supone “desprendimiento” de un deber funcional. Como dijo la Corte Suprema de Justicia de la Nación, “no existe propiamente delegación sino cuando una autoridad investida de un poder determinado hace pasar el ejercicio de ese poder a otra autoridad o persona descargándolo sobre ella.” De manera que en la delegación de competencia el delegante se “desprende” del ejercicio de una función, “descargando” tal ejercicio sobre el delegado

La descentralización consiste en transferir o crear una competencia en otro sujeto. Los sujetos que resultan beneficiarios de la nueva competencia o de su transferencia desde el Estado, son los entes públicos menores. De este modo el elemento primario y esencial de toda descentralización es la personalidad jurídica del centro titular de

la competencia descentralizada. La descentralización implica una atribución de competencia, a título último, definitivo y exclusivo, en virtud de una regla del ordenamiento”

CONSIDERANDO QUE:

1. La Comisión de Planificación y Administración, en la reunión No. 1051 realizada el 22 de febrero de 2024, tuvo como punto de agenda la revisión de los asuntos pendientes del Informe final de la Comisión Especial conformada para elaborar una propuesta para la gestión de los actos formales de “desconcentración por competencias mínimas”; con el fin de analizar el cumplimiento de los aspectos solicitados en el acuerdo del Consejo Institucional correspondientes a la Sesión Ordinaria No. 3095, Artículo 7, realizada el 31 de octubre de 2018, los cuales se detallan a continuación:

- a. Operativizar la figura de desconcentración por competencias mínimas en el ITCR.

La Comisión especial propone los lineamientos y procedimiento para transferir competencias para la planificación, organización, dirección, control, ejecución y evaluación de procesos y/o funciones, aplican tanto para la academia como para apoyo a la academia (tomado de páginas 58, 89):

“Lineamientos para desconcentración de las competencias:

1. *Los Campus Tecnológicos Locales y los Centros Académicos podrán ser creados por el Consejo Institucional a propuesta del Rector. Para ello, el Rector, con el aval del Consejo de Rectoría, deberá presentar la propuesta ante este órgano, que deberá someterla a votación y aprobarla en dos sesiones distintas. Antes de la presentación de la propuesta al Consejo institucional, el proyecto de creación del Campus debe haber sido conocido por la comunidad institucional con al menos tres meses naturales de anticipación, por lo que deberá estar publicado en el órgano oficial de la Institución.*

2. *Todo Campus Tecnológico Local o un Centro Académico podrá estar constituido por direcciones, escuelas, departamentos, centros de investigación y extensión, centros de desarrollo, programas, unidades desconcentradas, y por cualquier otra dependencia que cree cualquier órgano al que se le haya asignado esa competencia por medio del Estatuto Orgánico o los reglamentos institucionales.*

3. *Todo Campus Tecnológico Local o un Centro Académico podrá desarrollar sus propias actividades, de acuerdo con las políticas locales (políticas propias para el Campus derivadas de las políticas*

generales y específicas a nivel institucional) y las estrategias locales (estrategias propias para el Campus derivadas del Plan Estratégico Institucional), así como aquellas que se decida transferirle y que se desarrollaron en otro Campus o Centro Académico. Siempre procurando una alineación institucional que genere contribución de los Campus locales y Centros académicos al Campus Central y viceversa de manera que la estrategia institucional se fortalezca continuamente.

4. Toda competencia desconcentrada hacia un Campus Tecnológico Local o un Centro Académico deberá ser asignada al Director de Campus o de Centro Académico o a una dependencia del mismo Campus Tecnológico Local o un Centro Académico.

5. El Consejo Institucional, por ser el órgano encargado de la creación de departamentos, escuelas y órganos superiores, tendrá a cargo la desconcentración de programas académicos que impliquen la creación de departamentos u otras dependencias de la misma jerarquía o unidades desconcentradas, así como la desconcentración de los procesos o funciones de apoyo a la academia que conlleven a la creación de departamentos u otras dependencias.

6. El Rector podrá decretar la desconcentración de programas, procesos o funciones académicas o de apoyo a esta, pero que no impliquen el establecimiento de dependencias cuya creación haya sido asignada al Consejo Institucional.

7. La desconcentración de los programas académicos, así como un proceso o función, podrá ser solicitada por el Director de Campus ante el Rector, por iniciativa propia, cuando el asunto es de apoyo a la academia o por acuerdo de un Consejo de Departamento, cuando se trate de un programa académico, siguiendo los procedimientos establecidos en el ordenamiento interno del Instituto.

8. Para resguardar la seguridad jurídica, una vez desconcentrada la competencia, la misma solo podrá ser centralizada por acuerdo del Consejo Institucional, para lo cual se deberá tener el voto afirmativo de dos terceras partes de los miembros de este órgano. Para la acción de desconcentración o centralización son necesarios los pronunciamientos del consejo asesor del campus implicado o de los consejos de vicerrectoría respectivos, y el dictamen de la Oficina de Planificación.

Procedimiento para desconcentración de las competencias:

...

1. Establecer las competencias a transferir, en el entendido que toda desconcentración de competencias se materializa en transferir hacia un Campus Tecnológico Local o un Centro

Académico las potestades necesarias para lograr la mayor eficacia y eficiencia en el logro de los fines institucionales.

2. *Verificar a través de la OPI que la desconcentración de competencias que se pretende se sujeta a las directrices y materias que señalen la Asamblea Institucional Representativa, el Consejo Institucional y el Rector.*
3. *Según sea el caso de la asignación explícita de competencias, preparar el acuerdo por parte del órgano competente.*
4. *Someter a aprobación según corresponda.”*

- b. Determinar el mecanismo para la formalización o reversión de la asignación de competencias por “desconcentración por competencias mínimas”.

En el informe, como mecanismo para la formalización o reversión de la asignación de competencias por “desconcentración por competencias mínimas” se propone una guía de lo que sería el mecanismo de desconcentración y su reversión (páginas 76-77):

“Parte Explicativa

Es un tipo machote de la resolución, que está compuesto así:

a) Preámbulo o encabezado

Debe indicarse el órgano que emite la resolución, el lugar, hora y fecha.

Debe indicarse el tipo de acto al que alude la resolución. En caso de firma electrónica, debe usarse la siguiente descripción: “a la hora que indica la firma electrónica estampada en esta resolución”.

b) Parte considerativa (Considerandos)

b.1: Fundamento fáctico: se refiere a los hechos. Es la descripción ordenada, concisa y cronológica de los hechos que generan la resolución. Ejemplo: solicitud si existiera, si hay pronunciamiento o algún elemento de interés, que se deba describir.

b.2: Fundamento jurídico: se refiere a las normas institucionales que respaldan la decisión.

b.3: Justificación: Contiene el análisis de fondo. Dejar plasmado que la competencia o función no está formalmente desconcentrada y que trasladarla resulta una decisión viable, oportuna, razonable y de interés institucional. Responder ¿para qué se ocupa desconcentrar o qué se obtendría con esa desconcentración? Debe indicarse a quién se le desconcentra y las responsabilidades que se asumen con la desconcentración. Debe indicarse la responsabilidad de vigilancia que mantiene el órgano está desconcentrando la competencia o la función.

c) Parte dispositiva (Por tanto)

Debe indicarse la decisión final en forma concreta **d) Fase recursiva** Según acuerdo del CI xxxxxx

Formato base sugerido

Resolución No. ____-año

Instituto Tecnológico de Costa Rica. Campus _____. Nombre de la Dependencia. Fecha en letras, a la hora que indica la firma electrónica estampada en esta resolución.

Considerando que:

Por tanto, se resuelve:"

- c. Inventariar las competencias que se han desconcentrado en el Instituto en los últimos diez años, tanto formalmente como, de hecho.

Respecto al inventario de competencias se propone un listado de competencias de acuerdo al desglose de competencias establecidas por el Estatuto Orgánico, del cual se desprende funciones que se deben de mantener y adicionar otras funciones para (páginas 59-71):

- Para los Vicerrectores
- Para la Dirección de Campus Tecnológicos
- Para Dirección de Centros Académicos
- Para Direcciones de Escuela
- Para Direcciones de Departamento de Apoyo a la Academia
- Para Consejos de Departamento
- Para Consejos de Apoyo a la Academia
- Para Consejos de Unidad Desconcentrada
- Para Coordinadores de Unidades desconcentrada

- d. Identificar competencias de órganos institucionales que pueden ser desconcentradas.

Para la identificación de competencias de órganos institucionales que pueden ser desconcentrados se realizó un grupo focal con el Consejo de Rectoría, en el cual la participación estuvo conformada por la persona que, en su momento,

ejercía la Rectoría, personas vicerrectoras, personas directoras de oficinas y personas directoras de Campus Tecnológicos y Centros Académicos, en promedio participaron alrededor de 12 personas y fue conducido por una persona integrante la Comisión Especial, del grupo focal se desprenden los servicios institucionales que se pueden desconcentrar (página 49):

“Tabla 11. Servicios institucionales considera se deben desconcentrar

A. Vida estudiantil y servicios académicos	√√√√√	Desconcentración administrativa de las áreas generales de cada departamento. Todas actividades se podrían desconcentrar.
B. Financiero contable	√√√√√	Todas actividades se podrían desconcentrar, con coordinación
		estratégica con Campus Central.
C. Recursos Humanos	√√√√	
D. Investigación y extensión	√√√√	Trámites de Dirección de Proyectos y Dirección de Cooperación Es clave por el conocimiento de la región y sus necesidades.
E. Aprovisionamiento	√√√√	
F. Asesoría legal	√√√√	Mantener centralizado las decisiones finales en temas clave como los asuntos disciplinarios.
G. Docencia	√√√	Es clave por el conocimiento de la región y sus necesidades.
H. Servicios generales	√√√	
I. Auditoría interna	√√√	Es necesario un recurso que permita la prevención de temas particulares.
J. Atracción de recursos	√√	
K. Comunicación y mercadeo	√√	

”

2. Una vez analizado el informe final presentado, la Comisión de Planificación y Administración considera oportuno el traslado de la propuesta a la Rectoría con el fin de continuar con el análisis y valorar la aplicación, así mismo se da por atendido el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3095, Artículo 7, del 31 de octubre de 2018, comunicado mediante memorando SCI-765-2019.

SE ACUERDA:

- a. Dar por cumplido el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3095, Artículo 7, del 31 de octubre de 2018, comunicado mediante memorando SCI-765-2019 y extender el agradecimiento a la Comisión Especial, por la elaboración de la propuesta para la gestión de los actos formales de “desconcentración por competencias mínimas” para los Campus y Centros Académicos del ITCR, por la calidad en la propuesta presentada.
- b. Compartir la propuesta elaborada por la Comisión Especial para los Campus Tecnológicos y Centros Académicos del ITCR con la recomendación de que sea implementado para la gestión de los actos formales de “desconcentración por competencias mínimas”, el mecanismo para la formalización o reversión de la asignación de competencias, así como la utilización de lineamientos y procedimiento que en el informe se indican a la rectoría, direcciones de campus tecnológicos locales y centros académicos. (Documento adjunto)
- c. Adjuntar como referencia el oficio AL-111-2021, donde se desarrollan los conceptos de desconcentración, descentralización y delegación que fueron valorados de forma paralela en el proceso de análisis.
- d. Trasladar a la Rectoría la propuesta de **“Lineamientos para desconcentración de las competencias”** con el fin de que se revisen, valoren e incluso se aporten mejoras a esta, previo a continuar con la definición del procedimiento y la guía que complementan el mecanismo de desconcentración y su reversión, entre otros. Se solicita remitir sus observaciones o propuesta antes del 12 de abril de 2024.

Se remitirá a la Administración un oficio con este dictamen.

7. Expediente CI-028-2023: R-1094-2022 y R-1163-2022 Propuesta de Reglamento para la Ejecución y el Control del Presupuesto Asignado a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica (FEITEC)

Se traslada este punto para la próxima reunión.

8. Expediente CI-214-2023 Levantamiento del condicionamiento en la ejecución de recursos del Presupuesto Ordinario 2024” análisis el oficio DFC-55-2024.

El señor Coordinador comenta en este punto que el Departamento Financiero contable remitió el oficio DFC-055-2024, adjunto al VAD-045-2024, en el cual se indica cual es el origen y aplicación de los recursos del Fondo Solidario de Desarrollo Estudiantil y de la Federación de Estudiantes.

Esta Comisión realiza las siguientes observaciones:

Del oficio DFC-55-2024, se extrae del anexo 1, sobre el origen y aplicación de recursos del Fondo Solidario lo siguiente:

Anexo # 1
Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento Financiero Contable
Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto
Presupuesto Ordinario 2024
Origen y Aplicación de Recursos
(miles de colones)

1. Fondo Solidario de Desarrollo Estudiantil (FSDE)

ORIGEN		
Cuenta Ingreso	Descripción Cuenta Ingreso	Monto ingreso
1.3.1.3.02.02.0.0.000	Derechos Administrativos a los Servicios de Educación	2 523 658,84

La cuenta ingreso marcada en rojo para el caso del FSDE parece ser la misma que para la Federación de Estudiantes como se ve a continuación:

2. Presupuesto FEITEC

ORIGEN		
Cuenta Ingreso	Descripción Cuenta Ingreso	Monto ingreso
1.3.1.3.02.02.0.0.000	Derechos Administrativos a los Servicios de Educación *	100 000,00
Total general		100 000,00

El Reglamento del Fondo Solidario de Desarrollo Estudiantil del ITCR, en su artículo 13 indica:

“Artículo 13 PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS

Los ingresos del Fondo Solidario de Desarrollo Estudiantil –FSDE- representarán al menos un 7% del FEES sin Fondos del sistema.

Sin perjuicio de ingresos que se deriven de otras fuentes, el FSDE estará constituido por los recursos de las siguientes fuentes:

a. Los ingresos anuales totales de derechos de estudio de los programas de Bachillerato y Licenciatura (continúa y para egresados), así como la recuperación de intereses y amortización de préstamos,

recargos, retiros. De ser necesario se tomarán recursos del FEES hasta completar el mínimo establecido.

...

b. El superávit de cada año resultante del FSDE será incorporado como recurso extra para el año inmediato posterior al período, con el fin de fortalecer prioritariamente en inversión para programas de desarrollo estudiantil.

c. Los recursos percibidos por los cursos de verano, una vez realizada la liquidación de este, será incorporado como recurso extra en el año inmediato posterior en el presupuesto del Fondo Solidario de Desarrollo Estudiantil para reforzar específicamente el programa de Actividades Estudiantiles en el Exterior.

d. Los aportes adicionales que el Instituto apruebe en su presupuesto para el desarrollo de actividades promovidas por el FSDE.

e. Las donaciones o transferencias recibidas de personas físicas, instituciones públicas o privadas nacionales o internacionales, para efectos de becas o actividades de beneficio estudiantil promovido por el FSDE

...” (la negrita es proveída)

En vista de lo anterior, surge la duda, y es de interés conocer para esta Comisión, si al utilizarse en el origen de los recursos la misma cuenta tanto para la Federación como para el FSDE, a saber: “*Derechos Administrativos a los Servicios de Educación*” se está incumpliendo con el Reglamento del Fondo Solidario de Desarrollo Estudiantil del ITCR o si es que esa cuenta tiene otras subcuentas asociadas además de los ingresos anuales totales de derechos de estudio de los programas de Bachillerato y Licenciatura (continúa y para egresados) y que la asignación de recursos a la Federación de Estudiantes no representa un detrimento de la asignación de recursos al FSDE.

Dado lo anterior se solicita enviar un oficio a la Vicerrectoría de Administración para que se amplíe y aclare dicha información.

En este mismo punto, la señorita Abigail Quesada expone brevemente el Plan Anual de Trabajo para la Federación de Estudiantes, resumido en la siguiente tabla:

PROPUESTA DE PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024 (PAT) DE FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DEL ITCR (FEITEC)	PLAN			PRESUPUESTO
Meta y Actividades	Cantidad Planificada	Cantidad Lograda	% Logrado	COSTEO X ACTIVIDAD
META: Desarrollar 9 actividades de la FEITEC que contribuyan con la formación integral de los estudiantes del ITCR.	3	0	0%	₡ 117 756 250,00
INDICADOR: Cantidad de actividades desarrolladas por la FEITEC.				
Sostenibilidad de la representación y movimiento estudiantil mediante:	1			
1. Gestionar la compra de materiales y suministros, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las necesidades de las asociaciones y órganos de la FEITEC:				₡ 2 000 000,00
1.1. Programas como plataformas de comunicación, de diseño y edición, entre otros.				
1.2. Servicios internos				
1.3. Kit completo de firmas digitales				
2. Adquirir los servicios de un sistema de votación digital para realizar las elecciones populares de la FEITEC realizadas por el Tribunal Electoral Estudiantil.				₡ 5 500 000,00
3. Gestionar la participación de la FEITEC en eventos nacionales e internacionales vinculados a su quehacer que ameriten de su presencia.				₡ 8 256 250,00
Vida estudiantil conforme a las funciones brindadas al Consejo Ejecutivo:	1			
4. Realización del <i>Festival de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica</i> (FESTEC), organizado por la Comisión FESTEC y el Consejo Ejecutivo de la FEITEC.				₡ 65 000 000,00
5. Realización de la Jornada de Integración del Movimiento Estudiantil (asociaciones y órganos), organizado por el Consejo Ejecutivo de FEITEC en colaboración con las asociaciones de carrera.				₡ 12 500 000,00
6. Capacitación al Movimiento Estudiantil sobre Habilidades Blandas en el Proyecto: Semillero de Líderes en impulso a la motivación y generación de nuevos liderazgos que aseguren la continuidad de la FEITEC, organizado por el Consejo Ejecutivo de FEITEC en colaboración con las asociaciones de carrera.				₡ 9 000 000,00
7. Realización de actividades que fomenten la integración y bienestar de la Comunidad Estudiantil del TEC, organizadas por el Consejo Ejecutivo de la FEITEC en colaboración con las asociaciones de carrera.				₡ 10 000 000,00
Gestión legal y administrativa de la FEITEC:	1			

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
CONSEJO INSTITUCIONAL

8. Contratación de los servicios profesionales por demanda que sean requeridos para el desarrollo de los objetivos operativos y administrativos de la FEITEC.				₡ 3 000 000,00
9. Suministrar soluciones a las necesidades administrativas en las que el Representante Estudiantil recurra en el ejercicio de su cargo.				₡ 2 500 000,00

META 3.1.5.3 Ejecutar xxx procesos que coadyuvan con los servicios estudiantiles-administrativos de la Viesa.
<i>INDICADOR 3.1.5.3.1 Cantidad de procesos ejecutados que coadyuvan con los servicios estudiantiles-administrativos de la Viesa.</i>
1. Coordinar con la Rectoría y sus dependencias adscritas las acciones correspondientes
2. Coordinar con la OPI las acciones de correspondientes.
3. Coordinar con la VAD las acciones de gestión correspondientes.
4. Coordinar con la ViDa las acciones de gestión correspondientes.
5. Coordinar con la VIE las acciones de gestión correspondientes.
6. Coordinar con los Campus Tecnológicos y Centros Académicos las acciones de gestión correspondientes
7. Coordinar con la VIESA las acciones de gestión correspondientes:

Lo anterior con el afán de que se conozca de primera mano en el seno de esta Comisión sobre la elaboración y eventual ejecución de este plan que es parte de los requisitos que se han solicitado para el levantamiento del condicionamiento que tiene en este momento el presupuesto para la Federación.

El señor Coordinador agrega que una vez que sean las instancias correspondientes que remitan con el visto bueno a esta Comisión dicho plan, se podrá proceder con la revisión minuciosa del mismo, de igual forma agradece a la señorita Quesada la exposición.

9. Expediente CI-207-2023: Modificación de los artículos 1 y 2 de las Normas de Contratación y Remuneración del personal del ITCR (a cargo de los señores Saúl Peraza y Ana Rosa Ruiz)

En relación con este punto, esta Comisión dictamina:

RESULTANDO QUE:

1. La Política General No. 5 aprobada por la Asamblea Institucional Representativa, resulta una base primordial de la toma de decisiones en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, indica:

“5. Gestión Institucional: Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de las personas vinculadas con el Instituto.” (Aprobada en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicada en Gaceta N°851 del 21 de noviembre de 2021, modificada en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicadas en Gaceta N°1143 del 03 de octubre de 2023)

2. Las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico, con respecto a la creación y modificación de las plazas, señalan lo siguiente en sus artículos 1, 2 y 3:

“Artículo 1 DE LA CREACIÓN DE PLAZAS

El acto final de la necesidad de la creación de plazas es responsabilidad del Consejo Institucional. Su aprobación por parte del Consejo deberá sujetarse a los lineamientos del Plan Anual Operativo y a la asignación de presupuesto correspondiente. Deberán ser incorporadas en la Relación de Puestos y su entrada en vigencia dependerá de la fecha de aprobación de la Contraloría General de la República.

Artículo 2 De la solicitud para creación y modificación de plazas

a. Las solicitudes para creación y modificación de plazas deberán ser presentadas a la persona que ejerza la Rectoría por la persona Vicerrectora o Directora de Campus o Centro Académico respectiva. Para ello se deberá presentar la justificación según el plan operativo, los programas y las funciones por realizar. Además, se presentarán: un dictamen, elaborado por la Oficina de Planificación Institucional, sobre el impacto presupuestario y académico, la concordancia con los lineamientos del Plan Anual Operativo y del Plan de Desarrollo

Institucional y un estudio de la factibilidad de recursos en remuneraciones para atender las solicitudes, realizado por el Departamento de Gestión del Talento Humano.

- b. El Rector resolverá aquellas solicitudes de modificación de carácter temporal de plazas vacantes en el periodo a modificar, cuya solicitud sea por menos de 12 meses consecutivos o discontinuos y que no impliquen una modificación del Plan Anual Operativo. Las restantes solicitudes las presentará, así como toda la información correspondiente, al Consejo Institucional para su aprobación. En el caso de la creación de nuevas plazas, éstas se presentarán con dos meses de antelación a la entrada de la vigencia requerida.*
- c. Se exceptúan de lo anterior las modificaciones de plazas por reasignaciones, traslados o permutas, cuando las mismas se ajusten a lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, las cuales se aplicarán en forma directa de acuerdo con el contenido presupuestario establecido para tal efecto.*

Artículo 3 De la modificación de las plazas

El acto final de las modificaciones a las plazas existentes deberá ser resuelto por la instancia que corresponde mediante acto debidamente razonado y comunicado al Departamento de Gestión del Talento Humano para ser incorporadas en la Relación de Puestos.”

3. En la Sesión Ordinaria No. 3352 del Consejo Institucional, realizada el miércoles 21 de febrero del 2024, en el artículo 18, se aprobó la Guía de lenguaje inclusivo para comunicaciones internas y externas del Instituto Tecnológico de Costa Rica y reforma del Artículo 16 del Reglamento de Normalización Institucional, donde se incorpora un inciso y se agrega un transitorio IV al Reglamento, según se detalla a continuación:

“Artículo 16 Consideraciones Generales al Redactar un Reglamento:

...

p. En la redacción de los reglamentos tanto generales como específicos se debe considerar la Guía de lenguaje inclusivo para comunicaciones internas y externas del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

...

Transitorio IV

Cada instancia que proponga o apruebe un nuevo reglamento o a la que le corresponda la actualización de un reglamento existente, debe contemplar en su redacción lo señalado sobre lenguaje inclusivo en el artículo 16 del presente Reglamento.”

4. En las reuniones No. 1039 y No. 1040 del 02 y 09 de noviembre de 2023, respectivamente, la Comisión de Planificación y Administración analizó la propuesta de renovación y modificación de plazas para el periodo 2024 con las observaciones atendidas en los oficios referidos: R-1066-2023 y R-1086-2023. Del análisis de la Comisión en ambas reuniones, entre otros aspectos, se desprende la necesidad de que se muestre la vinculación de las metas del Plan Anual Operativo en los procesos de creación y modificación de plazas.
5. La Comisión de Planificación y Administración recibió, el 7 de noviembre de 2023, mediante correo electrónico, suscrito por el señor Saúl Peraza Juárez, la propuesta de modificación de los artículos 1 y 2 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del ITCR, elaborada por su persona y la máster Ana Rosa Ruiz Fernández.

CONSIDERANDO QUE:

1. En atención de las Políticas Generales 5 y 7 es pertinente la evaluación de la normativa Institucional y los trámites que se definen a partir de estas, con el objetivo de alcanzar una efectiva operación de los procesos, incrementando dicha necesidad cuando se trata de modificación, renovación y creación de plazas en el ITCR. Sobre esta evaluación conviene tener presente los principios de eficiencia y eficacia que deben orientar la función pública. Al respecto la Sala Constitucional ha señalado lo siguiente:

“La eficacia como principio supone que la organización y función administrativa deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos y asignados por el propio ordenamiento jurídico, con lo que debe ser ligado a la planificación y a la evaluación o rendición de cuentas (artículo 11, párrafo 2°, de la Constitución Política). La eficiencia, implica obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.”

2. El Consejo Institucional se encarga de aprobar los planes y el presupuesto de la Institución según la normativa vigente. Es fundamental destacar la importancia de una óptima gestión de las plazas para alcanzar los objetivos establecidos y mantener niveles adecuados de ejecución en lo que respecta a la Partida de Remuneraciones. A nivel institucional, se han implementado regulaciones que simplifican el proceso de modificación presupuestaria, permitiendo ajustes ágiles y eficaces, siempre con el cumplimiento de metas como principal mecanismo de control. Es importante subrayar que únicamente el Consejo Institucional tiene la autoridad para modificar el Plan Anual Operativo (PAO), por lo que este órgano debe asegurarse de que se siga una correcta ruta de planificación estratégica en

la ejecución de las metas del PAO y más aún en la toma de decisiones en la partida de mayor peso presupuestario, como es remuneraciones.

3. El 62.21% del presupuesto total del ITCR según el Presupuesto Ordinario 2024, corresponde a la partida de remuneraciones. Esta es una de las bases presupuestarias fundamentales que garantizan la operación del ITCR, por tanto, el comportamiento de gasto de esta partida debe responder al Plan Estratégico y por tanto, del Plan Anual Operativo no solo en términos de sus políticas, objetivos y metas sino también su impacto presupuestario.
4. En atención a la reforma del Artículo 16 del Reglamento de Normalización Institucional y el transitorio IV, aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3352, Artículo 18, del Consejo Institucional, realizada el miércoles 21 de febrero de 2024 y dado a que se realiza una actualización de un reglamento existente, se revisa y ajusta la redacción en lo relacionado con lenguaje inclusivo, puntualmente reflejado en el en el inciso b. del artículo 2.
5. Dentro de los parámetros de eficiencia, eficacia, razonabilidad y proporcionalidad, se visualiza viable y conveniente, y por los elementos antes considerados, se refleja una necesidad de modificar parcialmente los artículos 1, 2 y 3 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para asegurar un proceso de planificación estratégica basada en metas para la modificación, renovación y creación de plazas en el ITCR, de la siguiente manera:

Norma vigente	Propuesta COPA
<p>Artículo 1 DE LA CREACIÓN DE PLAZAS</p> <p>El acto final de la necesidad de la creación de plazas es responsabilidad del Consejo Institucional. Su aprobación por parte del Consejo deberá sujetarse a los lineamientos del Plan Anual Operativo y a la asignación de presupuesto correspondiente. Deberán ser incorporadas en la Relación de Puestos y su entrada en vigencia dependerá de la fecha de aprobación de la Contraloría General de la República.</p>	<p>Artículo 1 DE LA CREACIÓN DE PLAZAS</p> <p>El acto final de la necesidad de la creación de plazas es responsabilidad del Consejo Institucional. La decisión por parte del Consejo Institucional estará sustentada por un informe ejecutivo presentado por la Rectoría para la toma de decisiones, donde se evalúe el aporte de las plazas a las políticas, objetivos estratégicos, metas del programa adscrito y según Campus Tecnológicos y Centros Académicos, establecidas en el Plan</p>

	<p>Estratégico del ITCR y por tanto al Plan Anual Operativo. Deberán ser incorporadas en la Relación de Puestos y su entrada en vigencia dependerá de la fecha de aprobación de la Contraloría General de la República.</p>
<p>Artículo 2 De la solicitud para creación y modificación de plazas</p> <p>a. Las solicitudes para creación y modificación de plazas deberán ser presentadas a la persona que ejerza la Rectoría por la persona Vicerrectora o Directora de Campus o Centro Académico respectiva. Para ello se deberá presentar la justificación según el plan operativo, los programas y las funciones por realizar. Además, se presentarán: un dictamen, elaborado por la Oficina de Planificación Institucional, sobre el impacto presupuestario y académico, la concordancia con los lineamientos del Plan Anual Operativo y del Plan de Desarrollo Institucional y un estudio de la factibilidad de recursos en remuneraciones para atender las solicitudes, realizado por el Departamento de Gestión del Talento Humano.</p> <p>b. El Rector resolverá aquellas solicitudes de modificación de carácter temporal de plazas vacantes en el periodo a modificar, cuya solicitud sea por menos de 12 meses consecutivos o discontinuos y que no impliquen una modificación del Plan Anual Operativo. Las restantes solicitudes las presentará, así como toda la información correspondiente, al Consejo Institucional para su aprobación. En el caso de la creación</p>	<p>Artículo 2 De la solicitud para creación y modificación de plazas</p> <p>a. Las solicitudes para creación y modificación de plazas deberán ser presentadas a la persona que ejerza la Rectoría por la persona Vicerrectora o directora de Campus Tecnológico o Centro Académico respectivo. Para ello se deberá presentar la justificación en función de las metas y presupuesto establecido por programa en el Plan Anual Operativo y según Campus Tecnológicos y Centros Académicos. Con base en este insumo, la Oficina de Planificación Institucional, el Departamento Financiero Contable y el Departamento de Gestión del Talento Humano elaborarán un dictamen que garantiza la sostenibilidad y el impacto a las metas y presupuesto en el Plan Anual Operativo y Plan estratégico.</p> <p>b. La persona que ejerce la Rectoría resolverá aquellas solicitudes de modificación de carácter temporal de plazas vacantes en el periodo a modificar, cuya solicitud sea por menos de 12 meses consecutivos o discontinuos y que no impliquen una modificación del Plan Anual Operativo. Las restantes</p>

<p>de nuevas plazas, éstas se presentarán con dos meses de antelación a la entrada de la vigencia requerida.</p> <p>c. Se exceptúan de lo anterior las modificaciones de plazas por reasignaciones, traslados o permutas, cuando las mismas se ajusten a lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, las cuales se aplicarán en forma directa de acuerdo con el contenido presupuestario establecido para tal efecto.</p>	<p>solicitudes las presentará, con los dictámenes correspondientes, al Consejo Institucional para su aprobación. En el caso de la creación de nuevas plazas, éstas se presentarán con dos meses de antelación a la entrada de la vigencia requerida.</p> <p>c. Se exceptúan de lo anterior las modificaciones de plazas por reasignaciones, traslados o permutas, cuando las mismas se ajusten a lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, las cuales se aplicarán en forma directa de acuerdo con el contenido presupuestario establecido para tal efecto.</p>
<p>Artículo 3 De la modificación de las plazas</p> <p>El acto final de las modificaciones a las plazas existentes deberá ser resuelto por la instancia que corresponde mediante acto debidamente razonado y comunicado al Departamento de Gestión del Talento Humano para ser incorporadas en la Relación de Puestos.</p>	<p>Artículo 3 De la modificación de las plazas</p> <p>El acto final de las modificaciones a las plazas existentes deberá ser resuelto por la instancia que corresponde mediante acto debidamente razonado y comunicado al Departamento de Gestión del Talento Humano para ser incorporadas en la Relación de Puestos.</p> <p>Las modificaciones realizadas por la Rectoría deberán ser informadas al Consejo Institucional.</p>

6. La Comisión considera que la reforma requerida no implica cambios sustanciales en dicha normativa, por lo que es viable dar curso al trámite de análisis y dictamen para presentar la propuesta final al pleno del Consejo Institucional.

SE DICTAMINA:

Recomendar al pleno del Consejo Institucional que reforme los artículos 1, 2 y 3 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en los siguientes términos:

“Artículo 1 DE LA CREACIÓN DE PLAZAS

*El acto final de la necesidad de la creación de plazas es responsabilidad del Consejo Institucional. **La decisión por parte del Consejo Institucional estará sustentada por un informe ejecutivo presentado por la Rectoría para la toma de decisiones, donde se evalúe el aporte de las plazas a las políticas, objetivos estratégicos, metas del programa adscrito y según Campus Tecnológicos y Centros Académicos, establecidas en el Plan Estratégico del ITCR y por tanto al Plan Anual Operativo.***

Deberán ser incorporadas en la Relación de Puestos y su entrada en vigencia dependerá de la fecha de aprobación de la Contraloría General de la República.

Artículo 2 De la solicitud para creación y modificación de plazas

- a. *Las solicitudes para creación y modificación de plazas deberán ser presentadas a la persona que ejerza la Rectoría por la persona Vicerrectora o directora de Campus **Tecnológico** o Centro Académico **respectivo. Para ello se deberá presentar la justificación en función de las metas y presupuesto establecido por programa en el Plan Anual Operativo y según Campus Tecnológicos y Centros Académicos. Con base en este insumo, la Oficina de Planificación Institucional, el Departamento Financiero Contable y el Departamento de Gestión del Talento Humano elaborarán un dictamen que garantiza la sostenibilidad y el impacto a las metas y presupuesto en el Plan Anual Operativo y Plan estratégico.***
- b. ***La persona que ejerce la Rectoría** resolverá aquellas solicitudes de modificación de carácter temporal de plazas vacantes en el periodo a modificar, cuya solicitud sea por menos de 12 meses consecutivos o discontinuos y que no impliquen una modificación del Plan Anual Operativo. Las restantes solicitudes las presentará, **con los dictámenes correspondientes**, al Consejo Institucional para su aprobación. En el caso de la creación de nuevas plazas, éstas se presentarán con dos meses de antelación a la entrada de la vigencia requerida.*
- c. *Se exceptúan de lo anterior las modificaciones de plazas por reasignaciones, traslados o permutas, cuando las mismas se ajusten a lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, las cuales se aplicarán en forma directa de acuerdo con el contenido presupuestario establecido para tal efecto.*

Artículo 3 De la modificación de las plazas

El acto final de las modificaciones a las plazas existentes deberá ser resuelto por la instancia que corresponde mediante acto debidamente razonado y comunicado al Departamento de Gestión del Talento Humano para ser incorporadas en la Relación de Puestos.

Las modificaciones realizadas por la Rectoría deberán ser informadas al Consejo Institucional.

Se elevará al pleno la propuesta el miércoles 28 de febrero de 2024.

10. Audiencia: Método de valoración para recuperación de activos perdidos. Personas invitadas: Máster Johnny Masís Siles y máster María de los Ángeles Montero. 10:30 a.m.

Ingresan vía Zoom a la reunión a las 10:35 am la máster María de los Ángeles Montero, el licenciado Federico Sojo Solano, ambos funcionarios del Departamento Financiero Contable y el máster Roy D'Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable.

La señora Ana Rosa Ruiz contextualiza el objetivo de esta audiencia indicando sobre la preocupación del procedimiento que se sigue para cobrar el valor de un activo que se pierde, basando esto en el costo de este que aparece en los libros contables, sin embargo, el valor del activo con los años va disminuyendo.

La señora Ruiz indica que en conversaciones anteriores con el señor Johnny Masís Siles, coordinador de la Unidad de Presupuesto, le indicaba que se estaba trabajando ya en una metodología de recuperación visto desde la recuperación económica de dicho activo.

Indica que se presentan varios impedimentos a la hora de cotizar algún bien y así obtener el valor real como lo son:

- Obsolescencia de los bienes
- Grado de especialización o especificaciones técnicas
- Características o diseño para el Instituto

Se planteó además la siguiente propuesta de cálculo:

Monto de adquisición:	₡795,567.00	
Fecha de adquisición:	24/3/2020	
Fecha de robo, pérdida, extravío:	24/3/2021	
Años	Factor de reposición	Monto a reponer
0	100%	₡795,567.00
1	90%	₡716,010.30
2	80%	₡636,453.60
3	60%	₡477,340.20
4	40%	₡318,226.80
5	20%	₡159,113.40

La señora María de los Ángeles Montero realiza la siguiente exposición:

Departamento Financiero Contable  **TEC** Tecnológico de Costa Rica

Metodología recuperación de bienes

Origen: Resoluciones por aplicación de Procedimiento de Robo, hurto, extravío.

- La metodología nace como una forma de estandarizar el precio de recuperación de un bien activo, permitiendo el trato justo para todas las personas cuyo bien asignado sufría un incidente.

Como se realiza la recuperación económica actualmente?

- Posterior a la investigación de la USEVI, la VAD emite una resolución.
- En dicha resolución se recomienda a DFC dar de baja al activo y la forma de reposición (económica o física).
- Si la persona declarada culpable acuerda la reposición económica, una instancia institucional (DATIC-Aprovisionamiento-Mantenimiento, otros), debe realizar el estudio de mercado para indicar el valor actual del bien.

Desventajas :

- El proceso de recuperación económica se retrasa por la realización del estudio.
- Precios elevados por que en el mercado se aplica el 13% de IVA y el bien contablemente se registra sin el impuesto .
- Para un bien con características similares el precio de recuperación puede diferir mucho, hay casos donde una computadora con características similares se cobró a la persona funcionaria diferente de otra.

Objetivo de la propuesta

- Estandarizar la recuperación económica, según el valor de adquisición contable del bien, por medio de un factor de reposición.
- Para el equipo de computo, según criterio de DATIC el equipo de computo presenta un gran desfase tecnológico al final de su vida útil, por lo cual, considera el valor de reposición debe ser menor al final de la vida útil.
- Para el mobiliario se establece el valor de recuperación de forma lineal un 10 % anual.

Una vez realizada la explicación por parte las personas invitadas, la señora Ana Rosa Ruiz comenta que es importante revisar los mecanismos de control de los activos y que el funcionario en realidad al cobrarle un valor, eso no garantiza que se va a recuperar en valor monetario el valor del activo como tal como herramienta concreta y que las acciones de sanción sean variadas no solamente cobrarle el valor pecuniario del activo.

La señora María de los Ángeles Montero indica que la Contraloría General de la República es enfática en que hay que cobrarlo pues es parte de resarcir la pérdida de los fondos públicos.

El señor Nelson Ortega indica que está claro en que hay que recuperar, pero no se tiene claro en que, si el valor pecuniario o el bien físico. Comenta que hay una oportunidad importante a la luz de la revisión que se dará en la Comisión *ad hoc* de la propuesta de modificación integral al Reglamento para la Gestión de Bienes Activos Muebles, inmuebles y otra propiedad del ITCR.

Antes de finalizar la audiencia, el señor Roy D'Avanzo comenta que le interesa que esta Comisión conozca el informe de Activos que se remitió a la Contraloría General de la República y que se le pueda dar un espacio de audiencia en otro para conversar del tema.

Se retiran de la reunión las personas invitadas al ser las 11:50 a.m.

11. Expediente CI-132-2023: VAD-169-2023 Propuesta de modificación del Reglamento General de Tesorería del ITCR y Reglamento de Garantías y Caucciones y Expediente CI-052-2023: DFC-1765-2021 Propuesta para incluir definiciones adicionales en el Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica

En relación con este punto, esta Comisión segrega esos temas en lo siguiente:

Con respecto a la propuesta de modificación del Reglamento General de Tesorería del ITCR:

RESULTANDO QUE:

1. Mediante Oficio VAD-169-2023, firmado el 9 de junio de 2023, el doctor Alejandro Masís Arce, entonces vicerrector de Administración, remite a la máster Ana Damaris Quesada Murillo, entonces directora ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, la propuesta de modificación del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, contenido en el oficio DFC-437-2023 y DFC-462-2023.
2. Mediante oficio SCI-530-2023 con fecha 14 de junio de 2023, suscrito por la máster Ana Damaris Quesada Murillo, entonces directora ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido al Máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, traslada el oficio VAD-169-2023, con el contenido del oficio DFC-437-2023 y DFC-462-2023 relacionado con la propuesta de modificación del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

3. Sobre el trámite de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general, el artículo 12 del “Reglamento de Normalización Institucional” establece lo siguiente:

“Artículo 12 Sobre la creación, modificación o derogatoria de un reglamento general

Cuando se trate de una solicitud de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general, se procederá de la siguiente manera:

- a. Cualquier miembro u Órgano Colegiado de la Comunidad, podrá proponer al Consejo Institucional la iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general. La iniciativa deberá ser acompañada de un texto base a considerar, así como de su respectiva motivación.*
- b. El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.*
- c. La Comisión Permanente valorará si considera la propuesta procedente.*
 - c.1. De considerarla procedente:*
 - c.1.1 En el caso de reformas parciales que no impliquen cambios sustanciales en dicha normativa, la Comisión Permanente respectiva podrá dar curso ella misma al trámite de análisis y dictamen.*
 - c.1.2 En cualquier otro caso, la Comisión Permanente conformará una Comisión Ad-hoc y trasladará la propuesta para el análisis y dictamen respectivo.*
 - c.2 De no considerarla procedente, lo comunicará al Consejo Institucional por medio de un oficio, el cual deberá indicar las justificaciones para su decisión.*
- d. Si la propuesta fue considerada procedente y el análisis lo realizó la misma Comisión Permanente, ésta deberá presentar la propuesta final al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y decisión final.*
- e. De requerirse una Comisión Ad-hoc, la Comisión Permanente a la que le fue asignado el estudio de la propuesta, deberá integrarla, indicando en el acto el ente técnico del proceso, quien asumirá la coordinación de la misma y su representación será designada por la persona que ejerza la dirección de la dependencia a cargo de liderar el proceso. En el caso de los representantes de las Oficinas de Asesoría Legal y Planificación Institucional, serán designados por las personas que ejerzan su dirección.*
- f. Recibido el dictamen de la Comisión Ad-hoc, la Comisión Permanente hará un análisis integral del mismo y presentará la propuesta final dictaminada al Pleno del Consejo Institucional, para su conocimiento y decisión final.”*

4. Sobre las funciones de las comisiones *ad hoc*, en el marco de la creación, modificación o derogatoria de la normativa con alcance general, el artículo 11 del “Reglamento de Normalización Institucional” establece lo siguiente:

“Artículo 11 De la Comisión Ad-hoc para el análisis de reglamentos generales

Esta Comisión está integrada por una representación del ente técnico o líder del proceso que afecta la normativa a modificar, de la Oficina de Planificación Institucional y de la Oficina de Asesoría Legal. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento de lo establecido en materia de normalización.*
- b. Verificar que la propuesta cumpla con el bloque de legalidad vigente.*
- c. Asegurar el cumplimiento del objetivo que motiva la creación, modificación o derogatoria de la normativa.*
- d. Ajustar el texto propuesto, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de lo anterior.*
- e. Rendir dictamen en un plazo de 30 días hábiles a partir de que quede conformada y remitirlo a la Comisión Permanente que la integró.”*

CONSIDERANDO QUE:

1. La Vicerrectoría de Administración mediante oficio VAD-169-2023, remitió a la Secretaría del Consejo Institucional la propuesta de modificación del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, contenido en el oficio DFC-437-2023 y DFC-462-2023, mismo que fue trasladado a la Comisión de Planificación y Administración mediante el memorando SCI-530-2023 y analizado en la reunión No. 1051 del 22 de febrero de 2024.
2. La propuesta de modificación al Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica presenta una tabla con el detalle de los artículos vigentes en el reglamento y la propuesta por parte del Departamento Financiero Contable y la Vicerrectoría de Administración.
3. Se cuenta con todos los insumos necesarios para que se proceda a integrar la Comisión *ad hoc* que señala el artículo 11 del “Reglamento de Normalización Institucional”.
4. Por la naturaleza de la propuesta de modificación al Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las instancias que deberán asumir el rol de entes técnicos del proceso serán: Departamento Financiero Contable, Departamento de Aprovisionamiento y la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

SE DICTAMINA:

- a. Declarar procedente la propuesta de modificación integral al Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- b. Integrar una Comisión *ad hoc*, según lo indicado en el artículo 11 del “Reglamento de Normalización Institucional”, para que dictamine la propuesta de Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Este dictamen deberá atender la solicitud de reforma integral de dicho Reglamento.
- c. Declarar al Departamento Financiero Contable, al Departamento de Aprovisionamiento y a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión como los entes técnicos encargados del proceso de revisión de la propuesta de modificación Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica. La persona que represente al Departamento Financiero Contable será quien coordine la comisión en mención.
- d. Solicitar al Departamento Financiero Contable, al Departamento de Aprovisionamiento, a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, a la Oficina de Asesoría Legal y a la Oficina de Planificación Institucional que designen en cinco días hábiles a los representantes que integrarán la Comisión *ad hoc* constituida en este acto.
- e. Remitir adjunto el cuadro de versiones sobre las modificaciones que examinará la Comisión *ad hoc* respecto a la modificación Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- f. Indicar que el presente dictamen no es objeto de impugnación por carecer de efectos jurídicos propios.

Sobre el Reglamento de Garantías y Caucciones continuará en análisis en el seno de esta Comisión.

Y en lo referente a la propuesta de modificación del Artículo 10: Firmas autorizadas, del Reglamento de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, remitido mediante oficio VAD-257-2023 en atención al DFC-543-2023 se realizará la devolución considerando que se conformó una Comisión *ad hoc* para que se encargue del estudio de la propuesta de modificación integral del reglamento supra citado, se realiza, por tanto, la devolución del trámite solicitado mediante el oficio VAD-257-2023 en atención al DFC-543-2023 relacionado con la solicitud de modificación del Artículo 10: Firmas autorizadas, del Reglamento de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

12. Revisión temas pendientes COPA a diciembre 2023.

Ese tema no se aborda por falta de tiempo.

13. Varios

Nadie se refiere a varios.

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

MAE. Nelson Ortega Jiménez
Coordinador

TAE. Adriana Aguilar Loaiza
Secretaria de Apoyo