

**MINUTA**  
**Reunión No. 1076**

- Fecha reunión:** Jueves 29 de agosto de 2024
- Inicio:** 8:13 a.m
- Lugar:** **Por medio de Zoom y Sala del Consejo Institucional**
- Presentes al inicio de la reunión:** MAE. Nelson Ortega Jiménez, quien coordina, Máster Ana Rosa Ruiz Fernández, Máster Raquel Lafuente Chrysopoulos, Mag. Randall Blanco Benamburg, Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Srita. Francini Mora Chacón, Sra. Keila Sibaja Mata y Sr. Wagner Segura Porras.
- Ausente justificado:** PhD. Rony Rodríguez Barquero
- Profesional en Administración CI:** MAE. Marilyn Sánchez Alvarado
- Secretaria de apoyo:** Bach. Adriana Aguilar Loaiza

**1. Agenda**

Se aprueba la agenda de la siguiente forma:

1. Aprobación de la agenda
2. Correspondencia
3. **Exp-CI-301-2024** Modificación de las políticas específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2024 No. 3.19. Atención a oficio R-662-2024
4. **Exp-CI-323-2024** R-883-2024 Modelo organizacional Campus y Centros
5. **Exp-CI-215-2024** Reglamento para la administración de bienes: Corrección de error material. Revisión de la sugerencia enviada por el máster Roy D'Avanzo Navarro
6. **Exp-CI-070-2023** Procedimiento dotación de recursos a la Auditoría Interna

7. **Exp-CI- 319-2024** Presupuesto Extraordinario No.2-2024
8. **Exp-CI-324-2024** Anteproyecto PAO 2025
9. **Exp-CI-049-2023** Reglamento de Concursos Internos y Externos
10. **Exp-CI-132-2023** Reglamento de Tesorería
11. Varios

## 2. Correspondencia

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

**a.1 AUDI-AS-011-2024** Memorando con fecha de recibido 21 de agosto de 2024, suscrito por el máster José Mauricio Pérez Rosales, director de la Auditoría Interna, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, remite observaciones al Presupuesto Extraordinario 2-2024 y vinculación con el Plan Anual Operativo. **Se adjunta al Exp-CI-319-2024. Asunto incorporado como punto de agenda**

**a.2. R-976-2024** Memorando con fecha de recibido 26 de agosto 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, solicita la modificación de responsable en meta del Plan Estratégico Institucional 2022-2026. **Se asigna Exp-327-2024. Se traslada para su análisis y posterior discusión a Randall Blanco.**

**a.3 SCI-774-2024** Memorando con fecha de recibido 26 de agosto de 2024, suscrito por la máster Ana Rosa Ruiz Fernández, coordinadora de la Comisión de Estatuto Orgánico, dirigido al licenciado Danilo May Cantillano, director de la Oficina de Asesoría Legal, con copia al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, entre otros, en el cual, da seguimiento al oficio SCI-326-2024 “ Recordatorio solicitud de criterio jurídico sobre la atención de la “Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública” (SCI-014-2023)” **Se toma nota**

**a.4 AUDI-AS-012-2024** Memorando con fecha de recibido 26 de agosto de 2024, suscrito por el máster José Mauricio Pérez Rosales, director de la Auditoría Interna, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, remite asesoría sobre sobre aplicación

del Reglamento de Licencias con Goce y sin Goce de Salario del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Se adjunta al Exp-CI-290-2024. Este asunto fue trasladado a la Rectoría por ser la instancia competente para resolver. Se toma nota

**a.5 AUDI-AS-013-2024** Memorando con fecha de recibido 26 de agosto de 2024, suscrito por el máster José Mauricio Pérez Rosales, director de la Auditoría Interna, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, remite observaciones a la propuesta del Procedimiento: Solicitud y aprobación de la dotación de recursos para la Auditoría Interna. Se adjunta al Exp-CI-070-2023. Asunto incluido como punto de agenda

**a.6 R-988-2024** Memorando con fecha de recibido 26 de agosto de 2024, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, dirigido al máster José Mauricio Pérez Rosales, director de la Auditoría Interna, con copia al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, para atender mediante el oficio AUDI-222-2023, del 30 de noviembre de 2022, el informe AUDI-CI-005-2023, “Evaluación de la asignación, ejecución y control del uso de la transferencia que otorga el Instituto Tecnológico de Costa Rica a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica en el periodo 2022”, se remite el plan de acción considerando la entrega de un producto para atender la recomendación No.1 y dos productos para atender la recomendación No.2. Se adjunta al Exp-CI-028-2023. Se toma nota

**a.7 Correo electrónico** con fecha de recibido 26 de agosto de 2024, suscrito por el máster Roy D’Avanzo Navarro, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, remite ajustes al Reglamento de administración de Bienes. Se adjunta al Exp-CI-215-2023. Asunto incluido como punto de agenda.

**a.8 R-991-2024** Memorando con fecha de recibido 27 de agosto 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, remite las respuestas a las consultas sobre el documento de Presupuesto Extraordinario No. 2-2024. Se adjunta al Exp-CI-319-2024. Asunto incluido como punto de agenda

**a.9 R-992-2024** Memorando con fecha de recibido 26 de agosto 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,

entre otros, en el cual remite anteproyecto PAO 2025. **Se asigna Exp-CI-324-2024. Asunto incluido como punto de agenda.**

**a.10 DSC-115-2024** Memorando con fecha de recibido 28 de agosto de 2024, suscrito por el doctor Oscar López Villegas, director del Campus Tecnológico Local de San Carlos, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, entre otros, en el cual, remite respuesta al oficio SCI-714-2024 referente a plazas de profesional en regencia ambiental. **Se adjunta al Exp-CI-234-2024. Se considerará como insumo en el análisis del asunto una vez que se tenga respuesta de la información solicitada.**

**b. CORRESPONDENCIA TRASLADADA A LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMON. RECIBIDA EN LA SEMANA DEL 19 AL 25 DE AGOSTO DE 2024 Y QUE ESTARÁ CONSIGNADA EN LA SESIÓN DEL CONSEJO INSTITUCIONAL NO. 3378, ARTÍCULO 3, DEL 04 DE SETIEMBRE DE 2024.**

**RR-405-2024** Resolución con fecha de recibida 20 de agosto de 2024, suscrita por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, dirigida al Dr. Oscar López Villegas, director del Campus Tecnológico Local San Carlos, a la MSc. Andrea Pacheco Araya, directora del Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (DEVESA), a la Secretaría del Consejo Institucional y a la encargada del Departamento de Gestión del Talento Humano, en la cual autoriza la modificación temporal de un 50% de la plaza NT0050-1 correspondiente al puesto de Profesor(a), para usarse como Profesional en Comunicación y un 75% de la plaza NT0051-1 correspondiente al puesto de Profesor(a), para usarse como Asistente Dental, ambas a partir de la notificación de la resolución y hasta el 31 de diciembre de 2024. Firma digital

**Se anota en el control correspondiente.**

**RR-412-2024** Resolución con fecha de recibida 21 de agosto de 2024, suscrita por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, dirigida a la MBA. Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, a la encargada del Departamento de Gestión del Talento Humano y a la Secretaría del Consejo Institucional, en la cual autoriza la modificación temporal de un 50% de las plazas CF0664-1 y CF0666-1 correspondientes al puesto de Profesor (a), para usarse en 100% como Asesor (a) Legal y un 35% de la plaza CF0647-1 correspondiente al puesto de Profesor (a), para usarse en 15% como Profesional en Planificación y un 20% como Profesional en Procesos de Acoso Laboral, a partir del 26 de agosto y hasta el 20 de diciembre de 2024. Firma digital

**Se anota en el control correspondiente.**

**AUDI-SIR-035-2024** Memorando con fecha de recibido 22 de agosto de 2024, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc, auditor interno, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Presidencia del Consejo Institucional y

Rectora, con copia al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite seguimiento al informe AUDI-CI-005-2023 titulado “Evaluación de la asignación, ejecución y control del uso de la transferencia que otorga el Instituto Tecnológico de Costa Rica a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica en el periodo 2022”. Se concluye que las recomendaciones 4.1 y 4.2 al considerarse parcialmente concluidas se registran en el SIR como “No atendidas”. Se indica que se requiere, con el fin de evitar que se materialicen los riesgos determinados, que se valore la solicitud de una prórroga para concluir con las acciones definidas y completar la implementación de las recomendaciones citadas. Firma digital

**El informe AUDI-CI-005-2023 no corresponde a un informe dirigido al Consejo Institucional, mas su concreción depende de que el Consejo Institucional resuelva sobre productos recibidos (normativa que regula los fondos que se destinan a la FEITEC y propuesta de modificaciones estatutarias enviadas en oficio R-896-2024). La Rectoría envió respuesta a la Auditoría Interna en oficio R-988-2024 indicando que se den por atendidas las recomendaciones y se consulte al Consejo Institucional sobre la fecha en que serán resueltas las propuestas. Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración y a la Comisión de Estatuto Orgánico quienes tienen a cargo las propuestas referenciadas. Preparar respuesta indicando que los acuerdos referidos están directamente vinculados con el contenido de la propuesta del reglamento, por lo que su derogatoria o modificación estarán en función de lo que se defina en el texto final del reglamento, mismo que se espera aprobado antes del 30 de noviembre del año en curso.**

**AUDI-SIR-036-2024** Memorando con fecha de recibido 22 de agosto de 2024, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc, auditor interno, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora y Presidencia del Consejo Institucional y a la M.Psc. Camila Delgado Agüero, vicerrectora de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, en el cual remite seguimiento al informe AUDI-AD-013-2022 “Informe de Advertencia sobre el uso de los fondos que el Instituto Tecnológico de Costa Rica asigna a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica en el 2021”, Se concluye que se atiende por parte de la Rectoría las advertencias a y b; por lo que, se registran en el SIR como “Implementadas”; mientras que la advertencia c se registra en condición de “No atendida”. Se indica que se requiere valorar la solicitud de una prórroga para concluir con las acciones definidas y completar la implementación de la advertencia c., con el fin de evitar que se materialicen los riesgos determinados. Firma digital

**Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración. Por tratarse de insumos tangencialmente relacionados con el informe de advertencia AUDI-AD-009-2023, declarado confidencial en Sesión Ordinaria No. 3341, Artículo 12, del 29 de noviembre de 2023, la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional resguardará la documentación dentro del expediente confidencial, al cual se ha brindado**

**acceso temporal de lectura a la coordinación (señor Nelson Ortega Jiménez) y personal de apoyo (señoras Adriana Aguilar Loaiza y Marilyn Sánchez Alvarado) de la Comisión de Planificación y Administración para el respectivo seguimiento en el seno de la Comisión de Planificación y Administración.**

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

**c.1 Correo electrónico** con fecha 22 de agosto de 2024, suscrito por la señora Adriana Aguilar Loaiza, secretaria de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la máster Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual, en relación al traslado de correspondencia del Consejo Institucional referente a los acuerdos de los Concejos Municipales sobre el tema de la manifestación de su solidaridad con las universidades públicas a raíz de las situaciones alrededor del proceso de negociación del FEES, entre otros y en vista de que en COPA donde se concentra la mayoría de los miembros del CI, se consideró pertinente solicitar a la dirección de la Secretaría que, en adelante, si llegasen más acuerdos de esta índole desde esos órganos colegiados, se traslade únicamente a COPA a fin de tomarlos como insumo para la elaboración de un pronunciamiento oportunamente, relacionado con este tema.

**c.2 SCI-776-2024** Memorando con fecha 27 de agosto 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., Rectora, al doctor Roberto Cortés Morales, director de la Escuela de Ingeniería en Computación y al doctor Esteban Meneses Rojas, profesor de la Escuela de Ingeniería en Computación, en el cual, se realiza el traslado del trámite sobre la solicitud de valoración de otorgar el permiso sin goce de salario al PhD. Esteban Meneses Rojas. Se adjunta al Exp-CI-290-2024.

**c.3 SCI-777-2024** Memorando con fecha 27 de agosto de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a Sra. Adriana Cerdas Aguilar, presidenta de la Comisión de Carrera Administrativa y de apoyo a la academia, en el cual, se remite la solicitud de criterio propuesta de modificación del artículo 65 del Reglamento del Sistema Escalafón de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia. Se adjunta al Exp-CI-318-2024.

**c.3 SCI-778-2024** Memorando con fecha 27 de agosto de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la máster Ana Rosa Ruiz Fernández, coordinadora de la Comisión de Estatuto Orgánico, en el cual, realiza el traslado a la Comisión de

Estatuto Orgánico oficio SCI-690-2024. Solicitud de criterio propuesta artículos 15 y 66 del Reglamento del Sistema Escalafón de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia. Se adjunta al Exp-CI-318-2024.

**c.4 SCI-779-2024** Memorando con fecha 27 de agosto de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la doctora Hannia Rodríguez Mora, directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, en el cual, se consulta sobre cuantificación plazas para la Auditoría Interna, en áreas de TI y Derecho. Se adjunta al Exp-CI-320-2024.

**c.5 SCI-780-2024** Memorando con fecha 27 de agosto de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la ingeniera Andrea Cavero Quesada, directora del Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DATIC), en el cual, se realiza la consulta sobre reemplazo monitores en oficinas de Auditoría Interna. Se adjunta al Exp-CI-320-2024.

**c.6 SCI-784-2024** Memorando con fecha 27 de agosto 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., Rectora, en el cual, remite las observaciones de COPA en relación con la atención del acuerdo del Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3352, Artículo 18, del 21 de febrero de 2024. Guía de lenguaje inclusivo para comunicaciones internas y externas del Instituto Tecnológico de Costa Rica y solicitud de conformación comisión, remitido mediante oficio R-870-2024. Se adjunta al Exp-CI-115-2023.

**c.7 SCI-786-2024** Memorando con fecha 27 de agosto de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al bachiller Daniel Abarca Calderón, coordinador de la Comisión *ad hoc* para el estudio de la propuesta modificación del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en el cual, remite consultas a la propuesta del Reglamento General de Tesorería del ITCR. Se adjunta al Exp-CI-132-2023.

**3. Exp-CI-301-2024 Modificación de las políticas específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2024 No. 3.19. Atención a oficio R-662-2024**

*Se incorpora a la reunión el señor Wagner Segura Porras al ser las 9:26 am.*

En relación con este tema, esta Comisión dictamina:

**RESULTANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional aprobó en la Sesión Ordinaria No. 3349, artículo 12, del 7 de febrero de 2024, las Políticas Específicas de Ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2024
2. Mediante el oficio R-662-2024, sin fecha, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, MSc., Rectora, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al MAG. Ricardo Coy Herrera, vicerrector de la Vicerrectoría de Docencia y a la MBA. Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, se recibió una solicitud de Modificación de Políticas Específicas de Ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2024, según solicitud presentada por el Vicerrector de Docencia mediante oficio ViDa-422-2024 en los siguientes términos:

<i>Política de ejecución aprobada</i>	<i>Propuesta de Política de ejecución modificada</i>
<i>3.19 La asignación de becas y contratación de actividades de capacitación para las personas funcionarias, se regirá por lo establecido en el Plan Táctico de Inversión en lo que refiere a Capacitación y Desarrollo para el 2023-2024.</i>	<i>3.19 La asignación de becas y contratación de actividades de capacitación para las personas funcionarias, se regirá por lo establecido en el Plan Táctico de Inversión en lo que refiere a Capacitación y Desarrollo para el 2023-2024 <b><u>y que incluye dentro de los responsables a la Vicerrectoría de Docencia.</u></b></i>

3. Mediante oficio ViDa-422-2024, firmado el 29 de mayo de 2024 por el M.Sc. Hugo Navarro Serrano, vicerrector a.i. de la Vicerrectoría de Docencia, dirigido al MAG. Ricardo Coy Herrera, Rector a.i., se señala lo siguiente:

**RESULTANDO QUE:**

(...)

11. Actualmente, según las Políticas Específicas de Ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2024, únicamente del Departamento de Gestión del Talento Humano (DGTH) y el Centro de Desarrollo Académico (CEDA) están autorizados a utilizar la partida de Capacitación Interna.

12. La Vicerrectoría de Docencia requiere acceso a la partida de Capacitación Interna para brindar soporte adecuado a las escuelas.

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Vicerrectoría de Docencia desempeña un papel crucial en el fortalecimiento académico de las escuelas, y la capacitación interna es una herramienta fundamental para mejorar la calidad educativa.



2. La asignación de recursos financieros para la capacitación interna permitirá a la Vicerrectoría de Docencia cumplir con eficacia su misión de apoyar el desarrollo profesional del personal docente y administrativo.

3. La inclusión de la Vicerrectoría de Docencia en la autorización para utilizar la partida de "Capacitación Interna" no solo beneficiará a las escuelas, sino que también contribuirá al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de calidad educativa y desarrollo del personal. Asimismo, Esta modificación permitirá a la Vicerrectoría brindar un mejor soporte a las escuelas y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de desarrollo del personal y calidad educativa.

**Por tanto, se solicita:**

1. Modificar la Política Específica de Ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) y Presupuesto 2024 para autorizar a la Vicerrectoría de Docencia en el uso de las partidas que involucran "Capacitación Interna"; política a saber:

<i>Política de ejecución aprobada</i>	<i>Propuesta de Política de ejecución modificada</i>
<i>3.19 La asignación de becas y contratación de actividades de capacitación para las personas funcionarias, se regirá por lo establecido en el Plan Táctico de Inversión en lo que refiere a Capacitación y Desarrollo para el 2023-2024.</i>	<i>3.19 La asignación de becas y contratación de actividades de capacitación para las personas funcionarias, se regirá por lo establecido en el Plan Táctico de Inversión en lo que refiere a Capacitación y Desarrollo para el 2023-2024 <b><u>y que incluye dentro de los responsables a la Vicerrectoría de Docencia.</u></b></i>

2. Incluir en el Plan Táctico de Inversión 2023-2024, como meta asignada a la Vicerrectoría de Docencia: Apoyar la participación de al menos 27 académicos en temas relacionados con el ámbito de acción a la escuela donde pertenecen.

3. Asimismo, valorar la posibilidad de aplicar dicha medida tanto en las políticas específicas de formulación como ejecución del PAO y presupuesto para el año 2025.

4. El Plan Táctico de Inversión 2023-2024 del ITCR señala lo siguiente sobre la capacitación y desarrollo, además de lo correspondiente a la Auditoría Interna, lo siguiente:

**Tabla 32.** Resumen de Capacitación y Desarrollo – Capacitación Interna (GTH) 2023-2024.

Resumen Capacitación y Desarrollo -Capacitación Interna 2023-2024 <sup>9</sup>					
Meta	Indicador	Actividades	Riesgos	Requerimiento presupuestario (en colones)	
				2023	2024
5.1 Ofertar 3 980 cupos según las categorías definidas para el fortalecimiento de la excelencia del talento humano y educación superior, en el periodo 2023-2024.	5.1.1 Cantidad de cupos ofertados por categoría	- Ofrecer 1 340 cupos en la categoría de desarrollo competencial (2023: 650 2024: 690)	a. Que el personal no tenga interés en participar de los procesos de capacitación interna para el fortalecimiento de la excelencia del talento humano y educación superior.  b. No disponibilidad de oferentes calificados para cursos de capacitación específicos.  c. Que el personal no solicite o no tenga interés en optar por una beca principalmente para posgrados debido a que la Regla Fiscal impide el reconocimiento de pagos por grado académico actualmente.	50 000 000,00	51 500 000,00
		- Ofrecer 360 cupos en la categoría de salud integral (2023:160 2024: 200)			
		- Ofrecer 1 240 cupos en la categoría de equidad e igualdad (2023:670 2024: 570)			
		- Ofrecer 220 cupos en la categoría de inducción (2023: 120 2024: 100)			
		- Ofrecer 200 cupos en la categoría de leyes (2023:100 2024: 100)			
		- Ofrecer 160 cupos en la categoría de líderes TEC (2023: 70 2024: 90)			
		- Ofrecer 460 cupos en la categoría técnica (2023: 235 2024: 225)			
<b>Total</b>			<b>50 000 000,00</b>	<b>51 500 000,00</b>	

**Tabla 34.** Resumen de Capacitación y Desarrollo – Programa de Becas 2023-2024.

Resumen Capacitación y Desarrollo – Programa de Becas 2023					
Meta	Indicador	Actividades	Riesgos	Requerimiento presupuestario <sup>10</sup> (en colones)	
				2023	2024
6.1 Otorgar 106 becas internacionales y nacionales a personas funcionarias, para el fortalecimiento de la excelencia del talento humano y educación superior, en el periodo 2023-2024.	6.1.1 Cantidad de becas otorgadas	- Otorgar 8 becas de doctorados internacionales y nacionales. (2023: 4 2024: 4)	a. Que el personal no solicite o no tenga interés en optar por una beca principalmente para posgrados debido a que la Regla Fiscal impide el reconocimiento de pagos por grado académico actualmente.	313 000 000,00	322 390 000,00
		- Otorgar 8 becas de maestría internacionales y nacionales. (2023: 4 2024: 4)			
		- Otorgar 90 becas para cursos y eventos nacionales e internacionales. (2023: 45 2024: 45)			
<b>Total</b>			<b>313 000 000,00</b>	<b>322 390 000,00</b>	

**Tabla 36.** Detalle de Capacitación y Desarrollo – CEDA 2023-2024 para todos los campus tecnológicos y centros académicos.

Detalle CEDA 2023-2024						
Meta	Indicador	Actividades	Riesgos	Requerimiento presupuestario (en colones)		
				2023	2024	
7.1 Capacitar 260 profesores (as) para el fortalecimiento de la excelencia del talento humano y educación superior, en el periodo 2023-2024.	7.1.1 Cantidad de profesores capacitados. (as)	- Capacitar 204 profesores (as) en temas relacionados con: PID, PFEVA, PROFIE y Educación continua (2023:102 2024:102)	a. Que el personal docente no esté interesado en participar en los procesos de capacitación interna para el fortalecimiento de la excelencia del talento humano y educación superior.  b. No disponibilidad de oferentes calificados para brindar cursos de capacitación específicos.  c. Que el personal docente no solicite o no tenga interés en optar por una beca principalmente para posgrados debido a que la Regla Fiscal impide el reconocimiento de pagos por grado académico actualmente.	35 000 000,00	36 050 000,00	
		- Capacitar 24 profesores (as) en edumática (2023: 12 2024: 12)				
		- Capacitar 8 profesores (as) en investigación. (2023:4 2024:4)				
		- Capacitar 24 profesores (as) en la atención de necesidades educativas y discapacidad. (2023: 12 2024: 12)				
<b>Total</b>				<b>35 000 000,00</b>	<b>36 050 000,00</b>	

### Considerando que:

1. Se recibió propuesta de modificación de las Políticas específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2024 remitida por la Rectoría en el oficio R-984-2023 y ampliado en el oficio R-662-2024, según solicitud de la Vicerrectoría de Docencia señalada en el oficio ViDa-422-2024, consistente en modificar la Política Específica de Ejecución No. 3.19, para autorizar a la Vicerrectoría de Docencia en el uso de las partidas que involucran Capacitación Interna:

*3.19 La asignación de becas y contratación de actividades de capacitación para las personas funcionarias, se regirá por lo establecido en el Plan Táctico de Inversión en lo que refiere a Capacitación y Desarrollo para el 2023-2024 y que incluye dentro de los responsables a la Vicerrectoría de Docencia.*

2. El ingeniero Hugo Navarro Serrano, vicerrector a.i. de Docencia solicita, además, en este mismo oficio ViDa-422-2024: de la Vicerrectoría de Docencia, dirigido al MAG. Ricardo Coy Herrera, Rector a.i., se señala lo siguiente:
  - Incluir en el Plan Táctico de Inversión 2023-2024, como meta asignada a la Vicerrectoría de Docencia: Apoyar la participación de al menos 27 académicos en temas relacionados con el ámbito de acción a la escuela donde pertenecen.
  - valorar la posibilidad de aplicar dicha medida tanto en las políticas específicas de formulación como ejecución del PAO y presupuesto para el año 2025.
3. La solicitud de la Rectoría de modificación de la Política Específica de Ejecución No. 3.19 se fundamenta en lo siguiente:

- La Vicerrectoría de Docencia desempeña un papel crucial en el fortalecimiento académico de las escuelas, y la capacitación interna es una herramienta fundamental para mejorar la calidad educativa.
  - La asignación de recursos financieros para la capacitación interna permitirá a la Vicerrectoría de Docencia cumplir con eficacia su misión de apoyar el desarrollo profesional del personal docente y administrativo.
  - La inclusión de la Vicerrectoría de Docencia en la autorización para utilizar la partida de "Capacitación Interna" no solo beneficiará a las escuelas, sino que también contribuirá al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de calidad educativa y desarrollo del personal.
4. Mediante oficio SCI-625-2024, firmado el 21 de junio de 2024, la Comisión de Planificación y Administración solicitó asesoría a la Auditoría Interna sobre la Solicitud de Modificación de Políticas Específicas de Ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2024, específicamente política 3.19 planteada en el oficio R-662-2024.
5. Mediante oficio AUDI-AS-009-2024 con fecha 29 de julio de 2024, el señor auditor interno responde a la consulta planteada por la Comisión de Planificación y Administración en el oficio SCI-625-2024 en los siguientes términos:
- La propuesta, salvo lo transcrito, no aporta información adicional o criterios técnicos que fundamenten la misma, así como, las aseveraciones que se realizan en los considerandos y resultandos tales como que a la Vicerrectoría de Docencia con el acceso a esta subpartida se le posibilita brindar soporte adecuado a las escuelas, la asignación de recursos presupuestarios para este objeto de gasto le permite cumplir con eficacia su misión de apoyar el desarrollo profesional del personal docente y administrativo -se entiende que de esa Vicerrectoría-, además de que su inclusión como una dependencia con competencia para autorizar o utilizar dicha subpartida no solo beneficiará a las escuelas, sino que también contribuirá al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de calidad educativa y desarrollo del personal.
  - El Instituto propicia la organización y aprobación de actividades de capacitación interna - programada en función de los requerimientos o necesidades solicitadas en forma específica-, la cual incluye los conceptos capacitación interna, capacitación no formal en cuanto a la organización de conferencias, charlas y otra actividad que se desarrolla dentro del Instituto y la capacitación técnica y

administrativa, además, la capacitación abierta -aquella que se oferta para el público en general- y la participación en actividades de naturaleza científica o de relevancia académica o de apoyo a la academia que comprende capacitación formal y capacitación técnica y administrativa.

- El registro de los gastos que se originan en las actividades de capacitación, según el Clasificador por objeto del gasto, se realiza en la partida de “Servicios”, grupo “Capacitación y protocolo”, subpartida “actividades de capacitación”; asimismo, a nivel institucional se establece como elemento de control, con el fin de sustentar la toma de decisiones sobre los gastos en las diferentes modalidades de contratación de servicios de capacitación, la segregación de esta subpartida en diferentes “renglones”.
- La mención, en lo propuesto, autorizar a la Vicerrectoría de Docencia en el uso de las partidas que involucran Capacitación Interna, se considera que corresponde a la subpartida “1.07.01. Actividades de capacitación” con la segregación en los renglones de control que se indican en la tabla anterior, en el entendido que esta mención, a falta de criterio técnico, incluye tanto la capacitación interna como la capacitación abierta y la participación en actividades de naturaleza científica o de relevancia académica o de apoyo a la academia, tal como lo tiene definido la organización institucional.
- El presupuesto asignado al Comité de Becas, incluye las subpartidas 1.05.03.01 Transporte en el exterior y 1.05.04.01 Viáticos en el exterior, siendo la práctica registrar en éstas lo que corresponde a la beca que se aprueba por el pago de pasajes aéreos y la subvención por manutención, lo cual se contrapone a lo dispuesto en el Clasificador por Objeto del Gasto en cuanto a que la subpartida 1.07.01. Actividades de Capacitación incluye todos los gastos de viaje y de transporte de las personas funcionarias participantes en actividades de capacitación.
- La organización institucional establece que las dependencias e instancias con competencia para el desarrollo de actividades de capacitación interna son el Departamento de Gestión del Talento Humano (DGTH), por medio de la Unidad de Desarrollo de Personal que ejecuta el Programa de Capacitación Interna y el Centro de Desarrollo Académico (CEDA) según las funciones que desarrolla el área de trabajo Formación y Capacitación.
- El Programa de Capacitación Interna -DGTH- tiene como objetivo principal, potenciar las habilidades tanto técnicas como blandas,

requeridas por las personas funcionarias en sus diferentes puestos de trabajo, para con ello lograr un mejor desempeño y la continua actualización de dichas competencias, en función del crecimiento y desarrollo constante de la Institución. Este programa promueve la participación de todas las personas funcionarias, independientemente del sector al que pertenecen y, las labores y funciones que desempeñan, según la priorización establecida, a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación y requerimientos específicos de las dependencias institucionales, en su Plan Anual que se incorpora en el Plan Táctico de Inversión en el apartado Capacitación y Desarrollo.

- El Área de Formación y Capacitación -CEDA- se dedica a promover la superación pedagógica, la actualización y mejora de las competencias pedagógicas del profesorado mediante programas adecuados de capacitación que estimulan la innovación permanente, el mejoramiento de los planes de estudio y los métodos de enseñanza-aprendizaje, mediante la organización e impartición de cursos programados en función de los requerimientos o necesidades diagnosticadas, para el “Programa de Idoneidad Docente” (PID), el “Programa de Formación de Entornos Virtuales de Aprendizaje” (PFEVA), “Educación continua y jornadas”, así como las “Rutas virtuales de Aprendizaje y CEDA-TEC Digital”, plan que se incorpora en el Plan Táctico de Inversión en el apartado Capacitación y Desarrollo.
- La capacitación abierta -aquella que se oferta para el público en general- y la participación en actividades de naturaleza científica o de relevancia académica y de apoyo a la academia, corresponde al Programa de Becas-, la cual se regula en el “Reglamento de becas para el personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, que otorga al Comité de Becas -órgano dependiente de la Rectoría- entre otras funciones estructurar, aprobar en primera instancia, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Becas, administrar los recursos económicos asignados, vía presupuesto institucional al Programa de Becas y, la competencia de conceder o denegar las becas y los beneficios regulados por ese reglamento a las personas funcionarias solicitantes, de conformidad con el Plan incorporado en el Plan Táctico de Inversión en el apartado “Capacitación y Desarrollo”.
- Se coincide con lo expuesto por el Vicerrector de Docencia, en cuanto a que en las dependencias docentes la capacitación interna (sic) es una herramienta fundamental para mejorar la calidad educativa, **no obstante, según la normativa y organización institucional establece la competencia para el desarrollo de las**

**actividades de capacitación interna en el Departamento de Gestión del Talento Humano, por medio del Programa de Capacitación Interna y en el Centro de Desarrollo Académico (CEDA) en su área de trabajo Formación y Capacitación; la aprobación de becas a funcionarios para la participación en capacitación abierta y en actividades de naturaleza científica o de relevancia académica y de apoyo a la academia, la competencia le corresponde al Comité de Becas.** (el resaltado no es del original)

- Se determina que **ninguna otra instancia institucional, parte de la Administración Activa, cuenta con competencia para organizar, desarrollar, aprobar la participación y administrar los recursos presupuestarios relacionados con la capacitación de las personas funcionarias**, en los Campus Tecnológicos Locales, Centros Académicos y Vicerrectorías, en particular, la capacitación abierta y la participación en actividades de naturaleza científica o de relevancia académica y de apoyo a la academia. **La capacitación interna, según los procedimientos establecidos puede ser solicitada, en forma específica por las dependencias institucionales, según las necesidades de éstas, los resultados del diagnóstico institucional y el plan de capacitación que corresponda.** (el resaltado no es del original)
- La formulación de esta subpartida para el 2024, atiende a la política específica para la formulación del Plan-Presupuesto 2024, numeral 5.8, en lo que interesa, dispone Los recursos presupuestarios para becas y capacitación de funcionarios (as) por parte del Departamento de Gestión del Talento Humano [Programa de Capacitación Interna y Programa de Becas] , Centro de Desarrollo Académico [Área de Formación y Capacitación],...se definirán de acuerdo con el Plan Táctico de Inversión, aprobado por el Consejo Institucional.
- **La propuesta es omisa en indicar cual es el instrumento presupuestario mediante el cual se dotará de los recursos necesarios, en caso de que se ésta se apruebe, a la Vicerrectoría de Docencia para su ejecución.** Si corresponde a una redistribución del presupuesto aprobado para el período a esta subpartida y renglones de control a las instancias ya mencionadas; la redistribución de recursos asignados en diferentes subpartidas a esa Vicerrectoría -para atender otras necesidades y metas- mediante una modificación presupuestaria, o bien, la asignación de nuevos recursos, mediante un presupuesto extraordinario, que, en todo caso, se reitera debe atender a las políticas específicas de formulación para el 2024. (el resaltado no es del original)

- La autorización para que la Vicerrectoría de Docencia ejecute recursos destinados a la capacitación de las personas funcionarias de las Escuelas, **no solo requiere de la modificación de las Políticas Específicas de Ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2024, específicamente política 3.19 como se propone, sino, además la modificación de:**
  - **Normativa institucional** en la que se establecen funciones y competencias a instancias institucionales para organizar, desarrollar, aprobar la participación y de administrar los recursos presupuestarios relacionados con la capacitación de las personas funcionarias, entre esta, el “Reglamento de funcionamiento del Centro de Desarrollo Académico (CEDA)” y el “Reglamento de becas para el personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica” u otra que se considere necesaria.
  - **Las Políticas específicas para la formulación del Plan- Presupuesto 2024**, numeral 5.8, si esta autorización rige para el plan anual operativo y presupuesto vigente, ya que éstas aplican tanto, para el presupuesto inicial, como para la formulación de los presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias del período.
  - **Las “Políticas Específicas de Formulación del PAO- Presupuesto 2025”**, base normativa interna para la formulación del Plan Presupuesto 2025 que se encuentra en proceso.
- Se considera conveniente se analice si esta autorización y dotación presupuestaria a la Vicerrectoría de Docencia atiende lo que dictamina esa Comisión en cuanto al mejor uso y cumplimiento de metas con la integralidad en su administración de los recursos destinados a capacitación, así como, se analice si se debe otorgar esta autorización para los Campus Tecnológicos Locales, Centros Académicos, Dirección Superior y demás Vicerrectorías, con el fin de que se garantice el trato justo a todas las personas funcionarias tal como se establece en el Estatuto Orgánico del Instituto, en su artículo 18, inciso k.

**SE ACUERDA:**

- a. No dar trámite a la solicitud del oficio R-662-2024, tomando en consideración los insumos proporcionados mediante el oficio AUDI-AS-009-2024 ya que hay mecanismos para ejecutar y esta Comisión considera que dichos mecanismos deben funcionar adecuadamente.



- b. Si se considera que existe la necesidad de incorporar a la Vicerrectoría de Docencia en la política 3.19, se genere una propuesta completa tomando como insumo lo indicado en el oficio AUDI-AS-009-2024.
- c. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante la Comisión de Planificación o el Consejo Institucional, en el plazo máximo de cinco días hábiles, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo de diez días hábiles, ambos posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

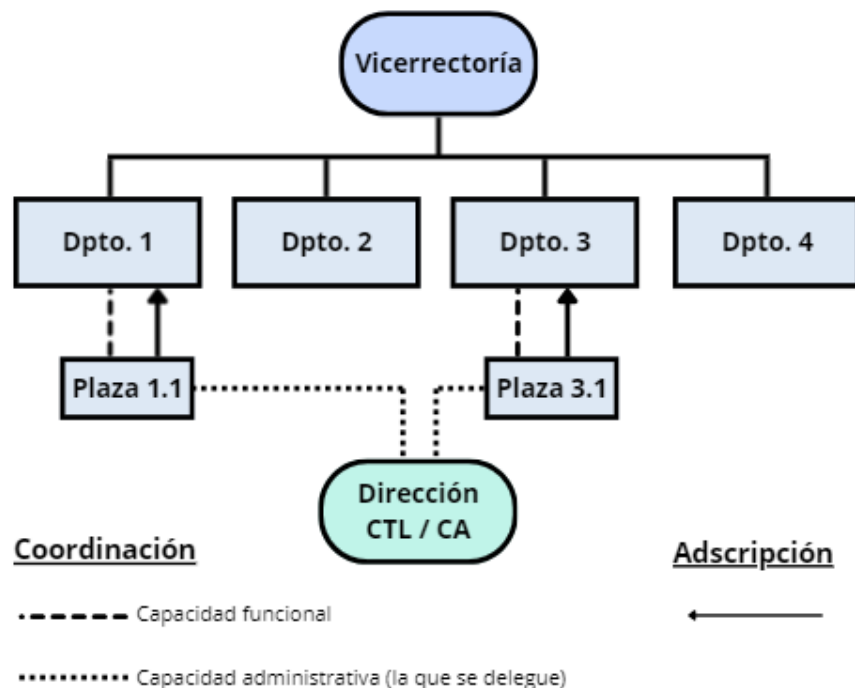
Se remitirá el oficio correspondiente a la Administración.

#### 4. Exp-CI-323-2024 R-883-2024 Modelo organizacional Campus y Centros

El señor Randall Blanco expone sobre el documento enviado y explica el modelo propuesto que es el siguiente:

##### 1. Propuesta de Modelo:

*Producto del análisis realizado de los criterios remitidos por los entes técnicos además del criterio de experto de autoridades y dependencias vinculantes, se propone el siguiente modelo:*



**Figura 1.** Modelo organizacional para la asignación de plazas regionales (elaboración propia)

Señala además que, con respecto a este modelo, se indica, entre otras consideraciones que “el modelo es aplicable a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, en función de los servicios que ofrecen sus dependencias en los distintos Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos. No obstante, la aplicabilidad de este podría ser vinculante a otras vicerrectorías o dependencias de la Dirección Superior, en caso de considerarse necesario.”

Una vez analizado el modelo propuesto, esta Comisión considera conveniente remitir respuesta al oficio R-883-2024 sobre la remisión Modelo Organizacional para la adscripción de plazas en Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, solicitando que se amplíe sobre los siguientes aspectos:

1. ¿Cuál es la situación actual? ¿Qué plazas ya están siendo destacadas en los Campus Locales o Centros Académicos no solo de Departamentos de VIESA sino también de otras Vicerrectorías? De igual forma, que centros de costos ya se han asignado para desconcentrar programas. Por ejemplo, tenemos conocimiento que ya existen en el Campus Tecnológico Local de San José centros de costos creados y con presupuesto. ¿Cuáles centros de costos hay abiertos en esas condiciones en cada programa presupuestario?
2. Se indica que el modelo ha sido elaborado para la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y que podría implementarse en otras vicerrectorías. Surge la duda si se realizó la consulta a las demás sobre la aplicación del mismo, esto por las dinámicas diferentes y particulares de cada una. Por ejemplo, en la Dirección de Extensión ya existen tanto personas destacadas como centros de costos dirigidos desde esta instancia. Lo que nos lleva a pensar que este modelo podría tener otras modalidades de operación en cuanto a la parte funcional como administrativa.
3. ¿Qué aspectos favorables, desfavorables, debilidades o fortalezas se consideran por parte de las personas destacadas en Campus Locales y Centros Académicos?
4. Es importante que se remita un cronograma con el plan de implementación de las diferentes etapas mencionadas en la propuesta.
5. ¿Se ha valorado si la implementación de esta propuesta requiere una modificación del Estatuto Orgánico en cuanto al término de Unidad Desconcentrada para ampliar su ámbito de acción?
6. En los casos en que no aplique el concepto de Unidad Desconcentrada, ¿qué figura aplicaría en la aplicación del modelo?
7. ¿Se ha considerado realizar consultas a los diferentes Campus y Centros Académicos sobre este modelo?

Para efectos de Asamblea Plebiscitaria y otros temas, ¿Las personas nombradas en esas plazas actuarían como cualquier otra persona funcionaria del departamento en el Campus Central?, especialmente la duda surge cuando no hay Unidad Desconcentrada

**5. Exp-CI-215-2024 Reglamento para la administración de bienes: Corrección de error material. Revisión de la sugerencia enviada por el máster Roy D'Avanzo Navarro**

Con relación a este punto, esta Comisión dictaminó la reunión anterior lo referente, sin embargo, se recibe la observación del señor Roy D'Avanzo sobre la solicitud de corrección de una palabra que por error se consignó en la prosa de la Comisión *ad hoc* que elaboró la propuesta, por tanto, se solicita realizar el cambio en el dictamen de la semana pasada para incluir dicha observación de forma que se lea en la propuesta final de la siguiente manera:

**Considerando que:**

1. En la reunión 1075 efectuada el 22 de agosto de 2024, esta Comisión analizó y dictaminó sobre la existencia de algunas correcciones por error material en el texto del Reglamento para la administración de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, aprobado en el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3376, artículo 9, del 14 de agosto de 2024.
2. El martes 27 de agosto de 2024, el director del Departamento Financiero Contable, vía correo electrónico, solicitó la corrección por el error material en el artículo 18 inciso c, el cual ya estaba contemplado por esta Comisión. También se solicitó el ajuste de cambio de la palabra activos por bienes en el último párrafo del artículo 49, el cual fue incorporado entre las correcciones.
3. Se ha verificado que el texto aprobado contiene errores que deben subsanarse, mismos que se producen al realizar la transcripción del Reglamento, según se detalla en el siguiente cuadro:

Texto del Reglamento aprobado en sesión ordinaria No. 3376	Corrección	Observaciones
CAPÍTULO II DISTRIBUCIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES	CAPÍTULO II DE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES	

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION  
CONSEJO INSTITUCIONAL

Texto del Reglamento aprobado en sesión ordinaria No. 3376	Corrección	Observaciones
<p>ARTÍCULO 13. Roles y responsabilidades de la Unidad de Transportes para todos los Campus Tecnológicos y Centros Académicos</p> <p>a. Tramitar las adquisiciones de bienes, obras o servicios, según las competencias atribuidas en la en la normativa vigente.</p> <p>b. Colaborar con el Departamento de Aprovisionamiento y con la Oficina de Asesoría Legal del ITCR, en la gestión de inscripción y desinscripción de los vehículos adquiridos por el ITCR.</p> <p>c. Coordinar los trámites de pago anual de los derechos de circulación, inspección técnica vehicular, y los seguros de todos los vehículos institucionales con la dependencia del ITCR correspondiente.</p> <p>d. Dar seguimiento a los trámites de avalúo de los vehículos institucionales siniestrados, ante la entidad aseguradora y reportar al Departamento Financiero Contable, el resultado de este.</p> <p>e. Desarrollar y coordinar campañas de concientización, capacitación y mentoría sobre el uso adecuado del equipo de transporte.</p> <p>f. Otros dentro de su área de competencia.</p>	<p>ARTÍCULO 13. Roles y responsabilidades de la Unidad de Transportes para todos los Campus Tecnológicos y Centros Académicos</p> <p>a. Tramitar las adquisiciones de bienes, obras o servicios, según las competencias atribuidas en la en la normativa vigente.</p> <p>b. Colaborar con el Departamento de Aprovisionamiento y con la Oficina de Asesoría Legal del ITCR, en la gestión de inscripción y desinscripción de los vehículos adquiridos por el ITCR.</p> <p>c. Coordinar los trámites de pago anual de los derechos de circulación, inspección técnica vehicular, y los seguros de todos los vehículos institucionales con la dependencia del ITCR correspondiente.</p> <p>d. Mantener un registro digital actualizado de los vehículos institucionales, donde se establezca la clasificación de estos, las características de cada vehículo, el control de combustible, el mantenimiento preventivo y correctivo, así como un control de colisiones.</p> <p>e. Dar seguimiento a los trámites de avalúo de los vehículos institucionales siniestrados, ante la entidad aseguradora y reportar al Departamento Financiero Contable, el resultado de este.</p> <p>f. Desarrollar y coordinar campañas de concientización, capacitación y mentoría sobre el uso adecuado del equipo de transporte.</p> <p>g. Otros dentro de su área de competencia.</p>	<p>Se incorpora el inciso d. en el artículo, omitido de forma involuntaria</p>

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION  
CONSEJO INSTITUCIONAL

Texto del Reglamento aprobado en sesión ordinaria No. 3376	Corrección	Observaciones
<p>ARTÍCULO 18. De las responsabilidades de la persona custodia</p> <p>a. Velar por la seguridad, uso correcto y cuidado de los bienes a su cargo.</p> <p>b. Solicitar a la persona superior jerárquica, el aval cuando requiera utilizar el activo fuera de la institución (dentro o fuera del país), según el procedimiento establecido.</p> <p><del>c. Solicitar a la persona superior jerárquica el aval cuando requiera utilizar el activo fuera de la institución (dentro o fuera del país), aplicando el procedimiento establecido.</del></p> <p>d. Reportar la condición actual de los bienes sea esta: en uso, desuso, obsoletos, en óptimo estado o defectuoso, extraviado u otra; en el momento que se le asigne la custodia de un bien, en cada toma física que se realice o en el momento que cambie la condición del bien bajo su custodia.</p> <p>e. Informar oportunamente a la persona superior jerárquica, para los casos de bienes en garantía o mal funcionamiento, para realizar la validación de la garantía según lo estipulado en este reglamento o la reparación correspondiente.</p> <p>f. Informar sobre la reproducción o deceso, en el caso de activos biológicos.</p> <p>Reponer el bien, sea en forma física o económica, en caso de que se determine, negligencia o descuido, ante el daño, extravío, robo, hurto o no localización del bien en la toma física, según el debido proceso y aplicando los procedimientos establecidos sea sumario u ordinario, dependiendo de su cuantía.</p>	<p>ARTÍCULO 18. De las responsabilidades de la persona custodia</p> <p>a. Velar por la seguridad, uso correcto y cuidado de los bienes a su cargo.</p> <p>b. Solicitar a la persona superior jerárquica, el aval cuando requiera utilizar el activo fuera de la institución (dentro o fuera del país), según el procedimiento establecido.</p> <p>c. Informar a la persona superior jerárquica o encargada respectiva sobre el robo, hurto, extravío, daño, subutilización, obsolescencia o cualquier situación que afecte el adecuado funcionamiento de un bien asignado a su custodia.</p> <p>d. Reportar la condición actual de los bienes sea esta: en uso, desuso, obsoletos, en óptimo estado o defectuoso, extraviado u otra; en el momento que se le asigne la custodia de un bien, en cada toma física que se realice o en el momento que cambie la condición del bien bajo su custodia.</p> <p>e. Informar oportunamente a la persona superior jerárquica, para los casos de bienes en garantía o mal funcionamiento, para realizar la validación de la garantía según lo estipulado en este reglamento o la reparación correspondiente.</p> <p>f. Informar sobre la reproducción o deceso, en el caso de activos biológicos.</p> <p>g. Reponer el bien, sea en forma física o económica, en caso de que se determine, negligencia o descuido, ante el daño, extravío, robo, hurto o no localización del bien en la toma física, según el debido proceso y aplicando los procedimientos establecidos sea sumario u ordinario, dependiendo de su cuantía.</p>	<p>El inciso c. se repitió con respecto al b. de forma involuntaria, por lo que se incorpora el inciso c. correspondiente.</p>
<p>ARTÍCULO 25. De los bienes que no pueden asignarse a una persona custodia</p> <p>Para aquellas dependencias o subdependencias en que existan bienes donde no puede asignarse a una persona custodia por diversas razones (bienes en lugares de uso común), el bien quedará bajo la responsabilidad y custodia <del>del superior jerárquico.</del></p>	<p>ARTÍCULO 25. De los bienes que no pueden asignarse a una persona custodia</p> <p>Para aquellas dependencias o subdependencias en que existan bienes donde no puede asignarse a una persona custodia por diversas razones (bienes en lugares de uso común), el bien quedará bajo la responsabilidad y custodia de la persona superior jerárquica.</p>	<p>Se dio una omisión involuntaria de lenguaje inclusivo, siendo que debe leerse correctamente: la persona superior jerárquica</p>
<p>CAPÍTULO VI. DEL PROCESO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INSTITUCIONALES</p>	<p>CAPÍTULO VI. DE LOS BIENES EN DESUSO, LAS DONACIONES A TERCEROS Y EL PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES</p>	<p>Por error involuntario se repitió el nombre del capítulo V.</p>

Texto del Reglamento aprobado en sesión ordinaria No. 3376	Corrección	Observaciones
<p>ARTÍCULO 49. De las sanciones</p> <p>...</p> <p>Siendo un tema de <del>activos</del>, y que el fin es la recuperación de éstos, queda permitido la aplicación de la Resolución Alterna de Conflictos a través de una conciliación que proponga la persona custodia del bien, misma que deberá ser autorizada por el órgano competente que tramite el debido proceso.</p>	<p>ARTÍCULO 49. De las sanciones</p> <p>...</p> <p>Siendo un tema de bienes, y que el fin es la recuperación de éstos, queda permitido la aplicación de la Resolución Alterna de Conflictos a través de una conciliación que proponga la persona custodia del bien, misma que deberá ser autorizada por el órgano competente que tramite el debido proceso.</p>	<p>Se corrige por solicitud del Departamento Financiero Contable, vía correo electrónico</p>

**Se dictamina:**

Recomendar al pleno del Consejo Institucional que proceda a corregir el error material contenido en el texto del Reglamento para la administración de bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, correspondiente al acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3376, artículo 9, del 14 de agosto de 2024, específicamente en el nombre de los capítulos II, VI y en los artículos 13 inciso d., 18 inciso c., artículo 25 y artículo 49.

Esta propuesta se elevará a la sesión del pleno del miércoles 4 de setiembre de 2024.

**6. Exp-CI-070-2023 Procedimiento dotación de recursos a la Auditoría Interna**

Con relación a este tema, esta Comisión dictamina:

**Resultando que:**

1. Los artículos 5, 7 y 11 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica, indican lo siguiente:

*Artículo 5. Dependencia jerárquica institucional*  
La Auditoría Interna depende orgánicamente del Consejo Institucional, por lo que su ubicación dentro de la estructura institucional corresponde a la de un órgano asesor del más alto nivel y es única respecto de su actividad de auditoría interna.

...

*Artículo 7. Independencia funcional y de criterio*  
La actividad de auditoría interna deberá ser ejercida con total independencia funcional y de criterio, respecto del jerarca y de los demás órganos de la administración activa.

...

*Artículo 11. Dirección de la Auditoría Interna*  
La persona que ocupe el cargo de la Dirección de la Auditoría Interna es la persona superior jerárquica del personal de la Auditoría Interna, y tiene a su cargo la dirección superior y administración de ésta.

2. En los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República”, se incluyen en el apartado “7. Sobre la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas del sector público.”, los que se destacan a continuación:

“ ...

**7.1.2 Responsabilidades por la dotación de recursos a la Auditoría Interna.** *En la gestión de la dotación de recursos para la Auditoría Interna dentro de una institución, competen diversas responsabilidades a las instancias con injerencia en el proceso, a saber:*

*a. La Auditoría Interna - Le corresponde formular técnicamente y comunicar al jerarca el requerimiento de los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de las competencias de la actividad de auditoría interna, así como dar seguimiento al trámite y los resultados de la solicitud, a fin de emprender cualesquiera medidas que sean procedentes en las circunstancias conforme a estas directrices y a las demás regulaciones del ordenamiento que sean aplicables. Asimismo, en la figura de su titular y como parte de la responsabilidad por la administración de sus recursos, debe rendir cuentas ante el jerarca por el uso que haga de los recursos, de conformidad con el plan de trabajo respectivo.*

*b. El jerarca - Tiene la responsabilidad de proporcionar los recursos a la Auditoría Interna. En consecuencia, debe analizar la solicitud y determinar la dotación que se hará. En el caso de que la dotación sea menor a la solicitada por la Auditoría Interna, debe justificarlo suficientemente. Asimismo, cuando corresponda, debe girar las instrucciones a las instancias institucionales pertinentes para que realicen, ante los terceros externos con injerencia sobre el particular, las gestiones y el seguimiento para que se obtengan los recursos necesarios para la Auditoría Interna.*

*c. Otros funcionarios e instancias de la administración activa - Los titulares subordinados y colaboradores que en razón de su cargo tengan participación en el proceso de obtención y gestión de los recursos de la Auditoría Interna, deberán observar las instrucciones del jerarca sobre el particular, así como asegurar que los recursos asignados a esa actividad se encuentren disponibles para su uso y no se desvíe su destino a fines o unidades diferentes. Todo lo anterior, con sujeción a lo estipulado por el ordenamiento jurídico.*

**7.1.3 Regulación interna.** *Corresponderá al jerarca promulgar las disposiciones institucionales para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno de las solicitudes de dotación de recursos para la Auditoría Interna, ya sea mediante una regulación específica o incorporando en las existentes los diferentes tópicos contemplados en estos lineamientos. A los efectos, procederá la*

*coordinación pertinente con la Auditoría Interna durante la preparación de las regulaciones.*

...

**7.3.1 Asignación presupuestaria a la Auditoría Interna** *Corresponde a la Auditoría Interna formular técnica y profesionalmente su presupuesto de conformidad con el plan de trabajo. El desglose por objeto del gasto debe concordar con subpartidas que cubran necesidades propias y directas de la Auditoría Interna, para que exprese su costo real. La asignación de presupuesto que finalmente haga el jerarca para la Auditoría Interna, debe ser suficiente para que le permita cumplir su gestión acorde con su plan de trabajo anual. Independientemente de la categoría programática que se asigne a la Auditoría Interna, el jerarca deberá girar las instrucciones que correspondan para que se permita a la Auditoría Interna vigilar, administrar y disponer de los recursos asignados con ajuste a los procedimientos institucionales establecidos para estos efectos. Con ese propósito, la categoría que se le asigne debe ser de tal naturaleza que permita a la ejecutora la adecuada gestión de los recursos a ella asignados. Asimismo, la administración activa será responsable de llevar un registro separado del monto asignado y aprobado para la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, y de facilitar su ejecución.*

3. En el oficio SCI-723-2024, fechado 08 de agosto de 2024, suscrito por al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al máster José Mauricio Pérez Rosales, auditor interno, se remitió la propuesta del procedimiento: Solicitud y aprobación de la dotación de recursos para la Auditoría Interna, para revisión por parte de la Auditoría Interna.
4. Mediante el oficio AUDI-AS-013-2024, con fecha del 26 de agosto de 2024, suscrito por el máster José Mauricio Pérez Rosales, auditor interno, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se remiten las observaciones a la propuesta del procedimiento: Solicitud y aprobación de la dotación de recursos para la Auditoría Interna.

**Considerando que:**

1. La Auditoría Interna al ubicarse en la estructura institucional como el órgano asesor del más alto nivel, corresponde al Consejo Institucional la aprobación de la dotación de sus recursos presupuestarios.
2. Según el acuerdo del Consejo Institucional aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3369, Artículo 10, del 12 de junio de 2024, como parte del plan de acción para atender la advertencia sobre discrepancia entre lo dispuesto en la normativa externa e interna en relación con la asignación de recursos a la Auditoría Interna (AUDI-AD-003-2024), se tiene entre sus acciones la




elaboración de un procedimiento para la solicitud y aprobación de la dotación de recursos para la Auditoría Interna.

3. La propuesta del procedimiento: Solicitud y aprobación de la dotación de recursos para la Auditoría Interna, fue sometida a análisis por parte de la Auditoría Interna cuyas observaciones (según el oficio AUDI-AS-013-2024), principalmente en los apartados de alcance y responsables, fueron consideradas por parte de esta Comisión en su análisis y dictamen.
4. El procedimiento: Solicitud y aprobación de la dotación de recursos para la Auditoría Interna, le permitirá al Consejo Institucional regular los plazos y el trámite interno de las solicitudes de dotación de recursos para la Auditoría Interna, según lo establecen los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República y comprende desde que la Auditoría Interna elabora el estudio técnico para la solicitud de recursos hasta que se comunica a satisfacción de ésta el acuerdo del Consejo Institucional con la asignación de recursos o se emita la documentación de la Auditoría Interna de estar en desacuerdo con dicha asignación.

**Se dictamina:**

- a. Recomendar al pleno del Consejo Institucional la aprobación del procedimiento: Solicitud y aprobación de la dotación de recursos para la Auditoría Interna.
- b. Recomendar al pleno del Consejo Institucional, en caso de aprobarse el procedimiento indicado en el inciso anterior, que se realicen las siguientes gestiones:
  - a. Solicitar a la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional, coordinar la incorporación de este acuerdo en el Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR), para dar por atendido el inciso c., de la advertencia emitida por la Auditoría Interna “Advertencia sobre discrepancia entre los[sic] dispuesto en normativa externa e interna sobre la asignación de recursos a la Auditoría Interna.”, mediante memorando AUDI-AD-003-2024.
  - b. Solicitar a la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional la publicación del procedimiento: Solicitud y aprobación de la dotación de recursos para la Auditoría Interna, en la Gaceta Institucional, por ser de interés general.
  - c. Solicitar a la Rectoría se giren las instrucciones para que este procedimiento se encuentre vinculado al artículo 18. Asignación del presupuesto, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b>  <b>CONSEJO INSITUTCIONAL</b>	<b>Código:</b> PE-CI-03-2024
		<b>Páginas:</b> 8
		<b>Versión No.</b> 1
		<b>Actualizar:</b> Anualmente
		<b>Frecuencia:</b> Anual
<b>Elaborado por:</b>  MAE. Nelson Ortega Jiménez	<b>Última revisión por:</b>  Ing. Sofía Beatriz García Romero	<b>Aprobado por:</b>  Consejo Institucional, en sesión ordinaria No. 3378
<b>Fecha:</b> 23/07/2024	<b>Fecha:</b> 29/08/2024	<b>Fecha:</b> 04/09/2024
<b>Procedimiento:</b> Solicitud y aprobación de la dotación de recursos para la Auditoría Interna		

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades, los responsables y los plazos para el trámite de la solicitud y aprobación de la dotación de recursos para la Auditoría Interna.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por el Consejo Institucional en coordinación con la Auditoría Interna y abarca desde que la Auditoría Interna elabora el estudio técnico para la solicitud de recursos hasta que se comunique a satisfacción de la Auditoría Interna el acuerdo del Consejo Institucional con la asignación de recursos o se emita la documentación de la Auditoría Interna de estar en desacuerdo con dicha asignación.

Se excluye del presente procedimiento lo relacionado con la creación o modificación de las plazas adscritas a la Auditoría Interna, por estar considerado en un procedimiento específico para estos efectos.

## III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

### Normativa:

- Ley General de Control Interno, Núm. 8292.
- Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República.

- Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### **Criterios:**

- El estudio técnico que debe realizar la Auditoría Interna debe considerar al menos, su ámbito de acción, los riesgos asociados a los elementos de su universo de auditoría, el ciclo de auditoría y el comportamiento histórico de los recursos institucionales y de la Auditoría Interna, así como el volumen de actividades que se han desarrollado y se pretende desarrollar. Este estudio debe permitir determinar las necesidades de recursos propias y directas -humanos, operación, específicos y equipamiento- necesarios para cubrir el universo auditable aplicando un ciclo razonable definido y fundamentado técnicamente.
- La ejecución de este procedimiento debe iniciarse en el mes de junio.

## **IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

Recursos: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo un objetivo. Incluye su dotación presupuestaria, su personal y cualesquiera otros insumos, medios y mecanismos para el desarrollo de la actividad.

## **V. RESPONSABLES**

- Auditoría Interna
- Comisión de Planificación y Administración
- Consejo Institucional
- Secretaría del Consejo Institucional
- Rectoría

## **VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- Estudio técnico para solicitud de recursos

## **VII. ENTRADAS-SALIDAS**

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Auditoría Interna	Estudio técnico Solicitud de asignación de recursos	Solicitud y aprobación de la dotación de recursos para la Auditoría Interna	Propuesta de recursos a asignar.	Consejo Institucional
Comisión de Planificación y Administración	Propuesta de recursos a asignar.		Recursos aprobados por parte del Consejo Institucional	Auditoría Interna.

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

Este procedimiento no requiere de materiales, equipos ni sistemas especiales.

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

<b>Proceso:</b> Gestión de la Auditoría Interna			
<b>Procedimiento:</b> Solicitud y aprobación de la dotación de recursos para la Auditoría Interna			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1.	Elabora el estudio técnico de necesidades de recursos y determina las necesidades de recursos a solicitar.	Auditoría Interna	
2.	Envía el estudio técnico y la solicitud de recursos al Consejo Institucional.	Auditoría Interna	
3.	Recibe la solicitud de recursos y traslada a la Comisión de Planificación y Administración.	Consejo Institucional	
4.	Recibe la solicitud de recursos y analiza.	Comisión de Planificación y Administración	De considerarlo necesario puede darle audiencia a la Auditoría Interna para ampliar la información del estudio.
5.	¿Existen restricciones o limitaciones que no hagan factible solventar en su totalidad las necesidades de recursos que plantea la Auditoría Interna.  <b>Sí:</b> continúa en la actividad 6 <b>No:</b> continúa en la actividad 7	Comisión de Planificación y Administración	Las restricciones o limitaciones deben estar técnicamente justificadas y documentadas.
6.	Convoca a dialogar a la persona Auditora Interna a fin de convenir sobre la dotación que podría concederse.	Comisión de Planificación y Administración	Debe garantizarse que esta unidad se desempeñe de manera eficiente y eficaz, y se cubran hasta donde sea posible sus necesidades reales

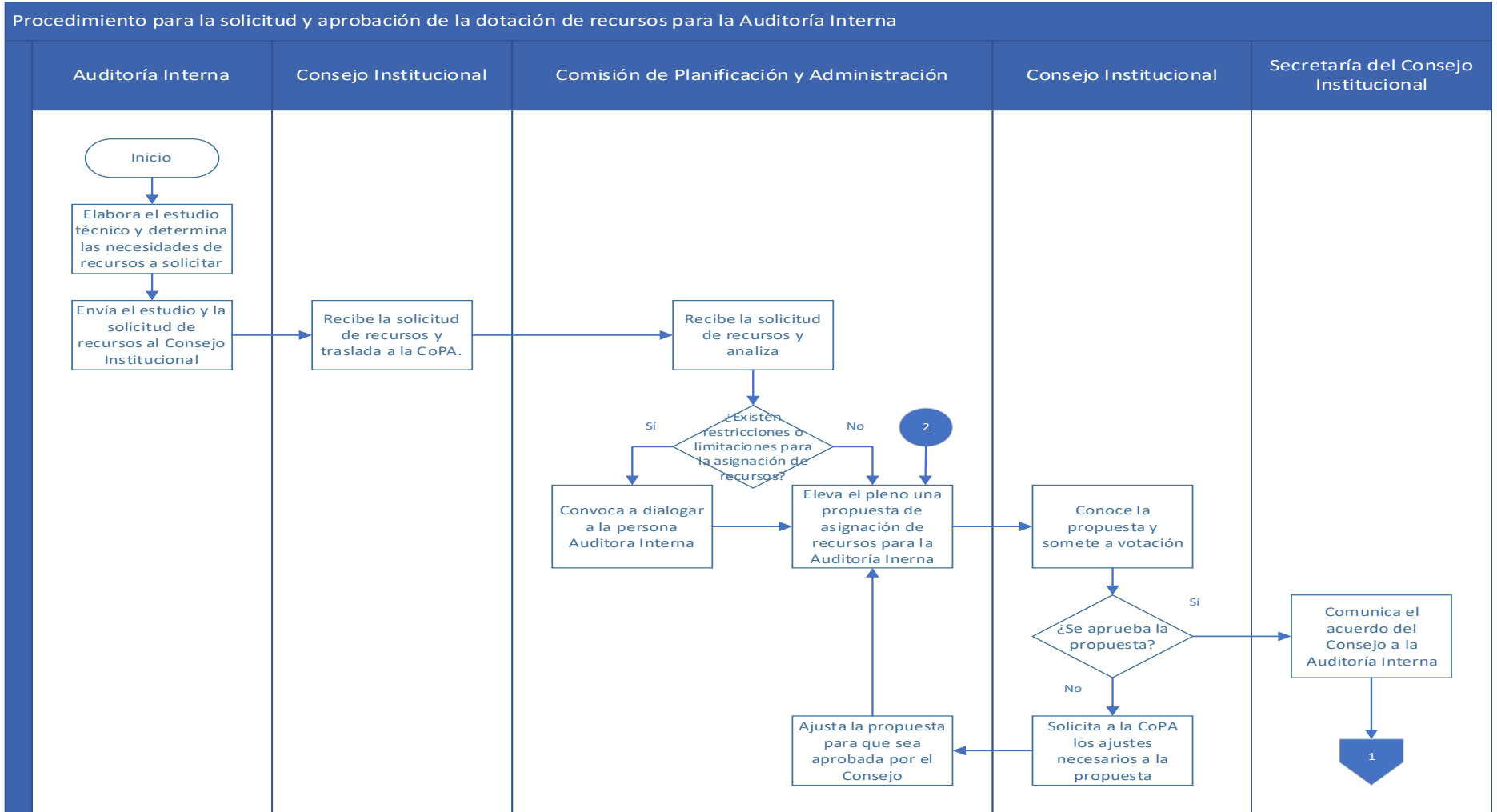
COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION  
CONSEJO INSTITUCIONAL

<b>Proceso:</b> Gestión de la Auditoría Interna			
<b>Procedimiento:</b> Solicitud y aprobación de la dotación de recursos para la Auditoría Interna			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
			En la audiencia la Auditoría Interna puede exponer el estudio técnico y/o la solicitud de necesidades de recursos. La Comisión dialoga con la Auditoría Interna sobre las restricciones o limitaciones de orden presupuestario que afectan la solicitud de recursos planteada.
7.	Eleva al pleno una propuesta de asignación de recursos para la Auditoría Interna	Comisión de Planificación y Administración	
8.	Conoce la propuesta y somete a votación	Consejo Institucional	
9.	¿Se aprueba la propuesta? <b>Sí:</b> continúa en la actividad 12 <b>No:</b> continúa en la actividad 10	Consejo Institucional	
10.	Solicita a la Comisión de Planificación los ajustes necesarios a la propuesta o ampliaciones requeridas para la aprobación.	Consejo Institucional	
11.	Ajusta la propuesta para que sea aprobada por el Consejo Institucional y repite la actividad 7.	Comisión de Planificación y Administración	De ser necesario se reúne con la Auditoría Interna.
12.	Comunica el acuerdo del Consejo Institucional a la Auditoría Interna y a la Rectoría.	Secretaría del Consejo Institucional	
13.	Recibe comunicado y revisa si los recursos asignados son los solicitados o los acordados en la audiencia.	Auditoría Interna	
14.	¿Los recursos asignados son los solicitados o los acordados en la audiencia? <b>Sí:</b> continúa en la actividad 22 <b>No:</b> continúa en la actividad 15	Auditoría Interna	
15.	Comunica la inconformidad respecto a los recursos asignados y los riesgos que esto genera.	Auditoría Interna	
16.	Recibe comunicado de la Auditoría Interna y remite a la Comisión de Planificación y Administración	Consejo Institucional	
17.	Recibe comunicado y analiza si se puede hacer alguna modificación en la asignación de recursos.	Comisión de Planificación y Administración	De considerarlo necesario puede darle audiencia a la Auditoría Interna para ampliar sobre la inconformidad
18.	¿Puede realizarse alguna modificación en la asignación de recursos? <b>Sí:</b> repite la actividad 7 <b>No:</b> continúa en la actividad 19	Comisión de Planificación y Administración	

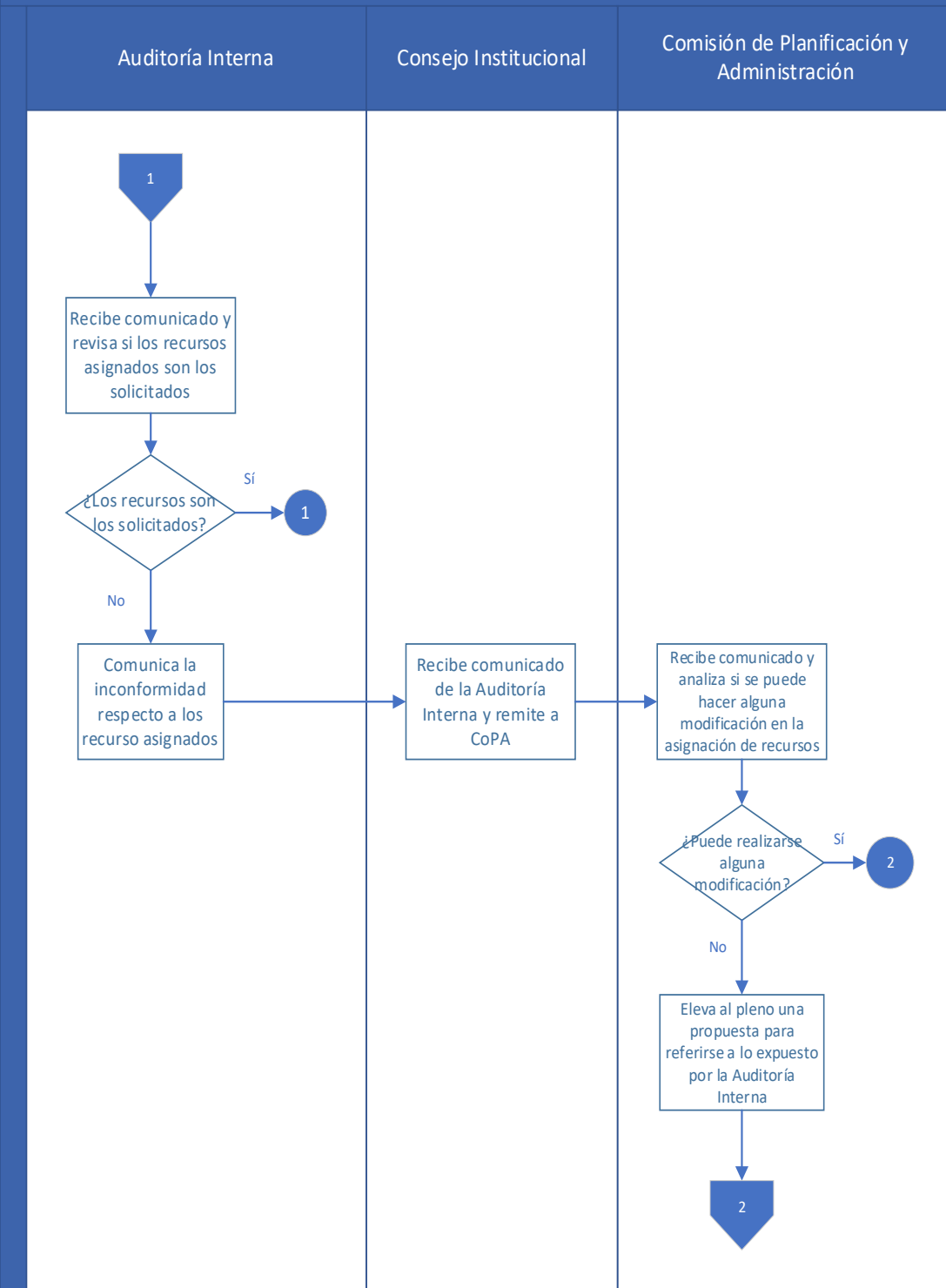
COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION  
CONSEJO INSTITUCIONAL

<b>Proceso:</b> Gestión de la Auditoría Interna			
<b>Procedimiento:</b> Solicitud y aprobación de la dotación de recursos para la Auditoría Interna			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>19.</b>	Eleva al pleno una propuesta para referirse a lo expuesto por la Auditoría Interna.	Comisión de Planificación y Administración	Esto debe realizarse en el plazo de 10 días hábiles después de conocida la inconformidad de la Auditoría Interna.
<b>20.</b>	Conoce la propuesta y somete a votación	Consejo Institucional	
<b>21.</b>	Comunica el acuerdo del Consejo Institucional a la Auditoría Interna y a la Rectoría	Secretaría del Consejo Institucional	
<b>22.</b>	Recibe comunicado e incorpora en el Presupuesto Institucional los recursos asignados a la Auditoría Interna.	Rectoría	La Comisión de Planificación y Administración en el proceso de análisis del proyecto de Plan y Presupuesto debe verificar la inclusión de los recursos aprobados a la Auditoría Interna.
	<b>Fin</b>		

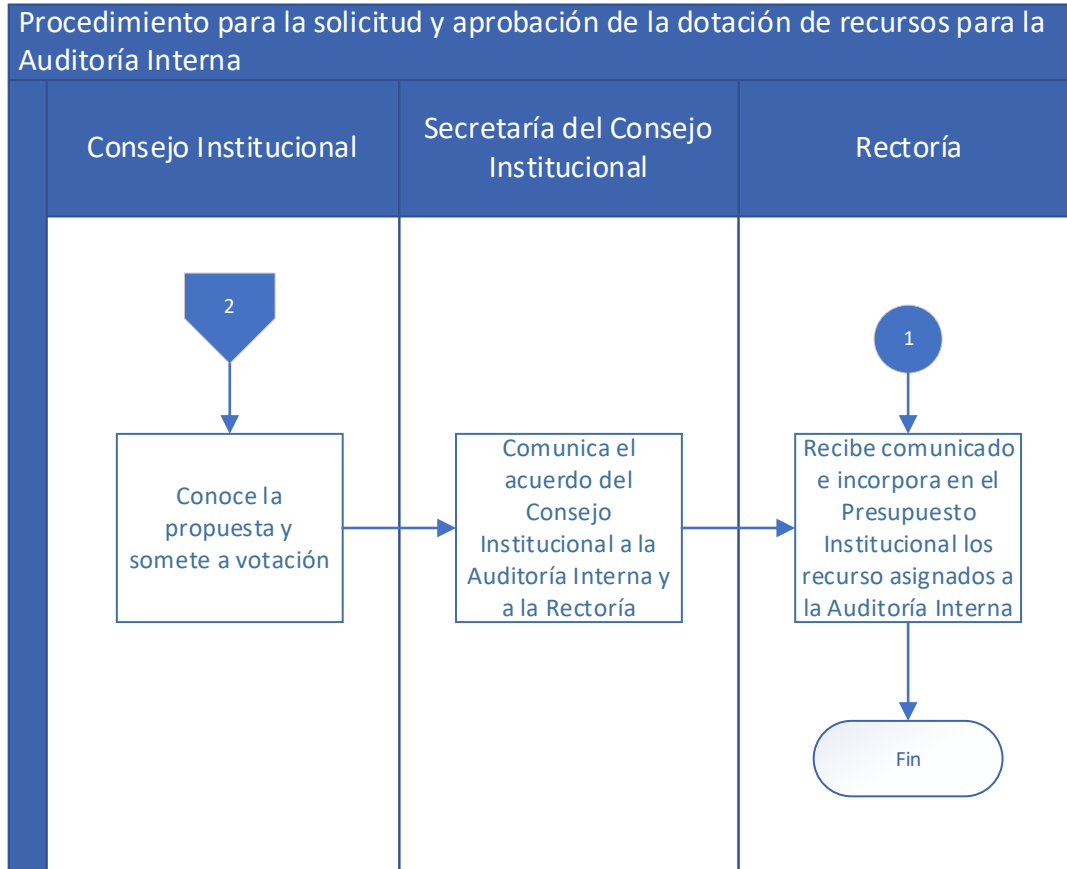
## 2. Diagrama de Flujo



Procedimiento para la solicitud y aprobación de la dotación de recursos para la Auditoría Interna







## X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Revisado / Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

## XI. ANEXOS

Esta propuesta se elevará a la sesión del pleno del miércoles 4 de setiembre de 2024.

### 7. Exp-CI- 319-2024 Presupuesto Extraordinario No.2-2024

En relación con este tema, esta Comisión solicita responder el oficio R-991-2024 en los siguientes términos:

La Comisión de Planificación y Administración conoció el oficio R-991-2024 sobre las observaciones que se realizaron mediante oficio SCI-747-2024 con respecto

al Presupuesto Extraordinario N° 02-2024 y vinculación con el Plan Anual Operativo 2024.

Se analiza lo indicado en el oficio OI-196-2024 que hay una serie de obras que deben ser vinculadas al Plan Maestro, por lo que es necesario que en primera instancia se brinde la aprobación de éste y posteriormente la aprobación de las obras dentro del presupuesto extraordinario No.2-2024.

Con respecto a las barreras en el parqueo de la Escuela de Ciencias del Lenguaje, esta Comisión analiza la pertinencia de este proyecto y su inversión, valorando que:

- No se incluyen en la justificación los criterios que se utilizaron al inicio del proyecto.
- Las dinámicas de acceso al Campus han variado debido a diferentes cambios, como por ejemplo la implementación del teletrabajo.
- Se observa que la mayoría de las barreras están levantadas, permitiendo el acceso libremente a los espacios que en apariencia se quieren resguardar.
- La seguridad hacia el Campus debe realizarse desde la entrada principal pues ese es el filtro principal de quienes acceden a las instalaciones.

Surgen la pregunta si no resulta una mejor inversión redireccionar esos recursos a la mejora de las barreras.

Adicionalmente se estima conveniente conocer el cronograma o plan de trabajo previsto para la solución de los aspectos técnicos indicados que impiden el adecuado funcionamiento de las barreras instaladas actualmente.

Se solicita que se remita la propuesta de la reformulación de los planes maestros correspondientes, la ampliación sobre la pertinencia de la instalación de las barreras en los parqueos y se brinde el cronograma o plan de trabajo de solución establecido para la solución técnica de las barreras instaladas actualmente.

## **8. Exp-CI-324-2024 Anteproyecto PAO 2025**

Con relación a este tema, esta Comisión dictamina:

### **Resultando que:**

1. Mediante oficio SCI-094-2024 con fecha 08 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, se solicita el Cronograma del proceso de planificación institucional 2025.

2. Mediante oficio OPI-041-2024 con fecha de recibido 12 de febrero de 2024, suscrito por la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se remite el Cronograma de Planificación 2024-2025 para atención de SCI-094-2024.
3. Esta Comisión mediante el oficio SCI-147-2024 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, da respuesta oficio OPI-041-2024 sobre el cronograma de Planificación 2024-2025, en el cual se indica una serie de ajustes de fechas entre ellas:
  - i. En el proceso “Análisis de CoPA (resultados año y reformulación año 3)” ajustar la fecha de finalización el 14 de marzo de 2024 y ajustar los plazos en la medida que corresponda para los procesos posteriores.
  - ii. Especificar las fechas de las actividades señaladas (tercera columna pdf), para poder dimensionar los espacios que tendrá la Comisión de Planificación y Administración y el pleno del Consejo Institucional para los análisis respectivos además de detallar responsables de programas y subprogramas.
  - iii. El plazo establecido en el proceso “Elaboración de la propuesta de Políticas Específicas para la Ejecución Plan-Presupuesto por parte de la administración” es muy extenso, debe tomarse en consideración la aprobación de dichas Políticas requiere la consulta a la Comunidad Institucional además del plazo requerido por el Consejo Institucional para su discusión y aprobación final.
4. Mediante oficio OPI-078-2024 con fecha de recibido 29 de febrero de 2024 y OPI-151-2024 con fecha 11 de marzo de 2024, ambos suscritos por la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, dirigidos al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se remiten ajustes del cronograma de planificación 2024-2025, según solicitud SCI-147-2024.
5. En la reunión No.1055 del 4 de abril de 2024, se otorgó audiencia a la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación y la licenciada Fabiola Arias Cordero, coordinadora de la Unidad de Formulación y Evaluación de Planes Institucionales, a fin de exponer el cronograma de Planificación 2024-2025 y llegar a un consenso con las fechas y así cumplir adecuadamente con los plazos establecidos en Reglamento del Proceso de Planificación Institucional.

6. Mediante oficio OPI-176-2024 Memorando con fecha de recibido 5 de abril de 2024, suscrito por la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador Comisión de Planificación y Administración, se remite la actualización de Cronograma de Planificación 2024-2025, según lo indicado en la reunión de COPA No. 1055.
7. La Comisión mediante el oficio SCI-375-2024 con fecha 16 de abril 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, Rectora, a la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional y a la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, remitió la aprobación del Cronograma Planificación 2024-2025.
8. Mediante oficio R-602-2024 con fecha 21 de mayo de 2024, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador Comisión de Planificación y Administración, se solicita la modificación de la fecha para la entrega de la propuesta de Creación, Renovación y Modificación de Plazas FEES y Fondo del Sistema 2025, a más tardar al 18 de junio de 2024.
9. La Comisión mediante oficio SCI-575-2024 con fecha 7 de junio de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, brinda respuesta a la solicitud planteada en el oficio R-602-2024, señalando lo siguiente:

...

*Luego del análisis de las implicaciones del cambio solicitado en el proceso de planificación 2024-2025, esta Comisión considera aceptada la solicitud de prórroga al 18 de junio para la presentación de la propuesta de Creación, Renovación y Modificación de Plazas FEES y Fondo del Sistema 2025, no obstante, **se estima oportuno señalar la necesidad de velar por el cumplimiento de las demás fechas del cronograma, ya que nuevos retrasos o modificación en los plazos definidos aumenta los riesgos de retrasos en las aprobaciones correspondientes.***

... (El resaltado es proveído)

**Considerando que:**

1. Esta Comisión advirtió a la Rectoría sobre la necesidad de velar por el cumplimiento de las fechas del cronograma de planificación 2024-2025, cuando aceptó la solicitud de prórroga al 18 de junio para la presentación de la

propuesta de Creación, Renovación y Modificación de Plazas FEES y Fondo del Sistema 2025 (oficio SCI-575-2024), ya que nuevos retrasos o modificación en los plazos definidos aumentaría el riesgo por la limitación de tiempo para análisis y aprobación correspondiente.

2. A la fecha no se cuenta con la propuesta completa de Creación, Renovación y Modificación de Plazas FEES y Fondo del Sistema 2025. Esta Comisión ha recibido solamente la propuesta de renovación de plazas FEES y Fondo del Sistema 2025, sin los dictámenes correspondientes, información necesaria para poder analizar de forma integral la propuesta, conforme a lo establecido en la Norma y continúa pendiente de envío la propuesta de creación y modificación de plazas.
3. Existen antecedentes respecto a los riesgos y consecuencias que podría traer para el funcionamiento Institucional el incumplimiento de plazos como lo fue la improbación por ¢932.2 millones del presupuesto inicial para el año 2024 vinculado con la previsión presupuestaria para la creación de plazas fijas, por la ausencia de documentación requerida por la Contraloría General de la República.
4. En el cronograma aprobado se tenía como fecha de entrega del anteproyecto del PAO 2025 y aval por parte de esta Comisión, las fechas entre el 15 y 26 de julio de 2024, dicho entregable se presentó con fecha 27 de agosto de 2024 mediante el R-992-2024. El atraso se justifica en los procesos de cierre de evaluación del PAO al 30 de junio, reformulación del PAO 2024 producto de incorporación de meta FEITEC, Presupuesto Extraordinario 2-2024, participación en Comisiones para elaboración de PLANES 2026-2030, seguimiento a negociación FEES, entre otros.
5. El desfase significativo en el cronograma aprobado y la nueva propuesta de cronograma para el PAO-Presupuesto 2025, significa un corto periodo para el análisis y resolución por parte de esta Comisión y del Consejo Institucional como órgano decisor, lo que implica asumir el riesgo de poner a la Institución en un incumplimiento normativo o de imagen, que además podría conformarse en faltas al deber de probidad que deben observar quienes integran este Consejo.
6. El Reglamento del Proceso de Planificación Institucional establece que el Cronograma de Planificación Institucional será finalmente formalizado por acuerdo entre la Rectoría y la Comisión permanente de Planificación y Administración del Consejo Institucional. Al respecto, esta Comisión no acepta la propuesta del cronograma de planificación que presenta la Rectoría en el oficio R-992-2024, por la limitación en los plazos para el análisis de las propuestas que forman parte del proceso de formulación del Plan-Presupuesto 2025.

**Se dictamina:**

- c. Rechazar la propuesta de ajuste en el cronograma de Planificación 2024-2025 por el poco tiempo que tiene esta Comisión para el análisis de las propuestas.
- d. Recomendar al pleno del Consejo Institucional que eleve una advertencia a la Rectoría sobre el riesgo que asume la Institución ante un posible incumplimiento normativo por el ajuste de fechas y la limitación de tiempo para el análisis del anteproyecto del Plan Anual Operativo y Presupuesto Ordinario y las responsabilidades que deberán asumir los entes involucrados en el retraso de concretarse algún riesgo producto del incumplimiento de plazos establecidos.

Esta propuesta se elevará a la sesión del pleno del miércoles 4 de setiembre de 2024.

Se solicita además enviar un oficio a la Rectoría para responder el oficio R-992-2024 en los siguientes términos:

Esta Comisión considera que este instrumento es esencial para la planificación y ejecución de las actividades institucionales, en concordancia con los objetivos estratégicos establecidos, por ende, la entrega oportuna de la propuesta del Plan Anual Operativo, la adecuada valoración de los riesgos asociados y la implementación de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento de las metas institucionales es fundamental.

Esta Comisión considera que entrega tardía del PAO 2025, puede comprometer la identificación y análisis oportuno de los riesgos asociados a la ejecución de los objetivos institucionales, conforme lo establecido en el Artículo 14 de la Ley General de Control Interno, No. 8292.

No está de más recordar que en el oficio SCI-575-2024, ante la solicitud de cambio en el cronograma de planificación 2024-2025 según R-602-2024, indicó que “se estima oportuno señalar la necesidad de velar por el cumplimiento de las demás fechas del cronograma, ya que nuevos retrasos o modificación en los plazos definidos aumenta los riesgos de retrasos en las aprobaciones correspondientes.”

Con el fin de no provocar mayores retrasos en la revisión, esta Comisión ha considerado oportuno que sus integrantes puedan realizar observaciones o consultas al listado preliminar de metas presentado y trasladar estas a la Administración para sus consideraciones:

PROGRAMA	SUB-PROGRAMA	META 2025 para COPA	OBSERVACIONES COPA
1.Administración	1.1.1 Dirección Superior	1.1.5.6 Implementar el 50% del Código de Ética en la institución.	¿la mitad del código de ética?

1.Administración	1.1.1 Dirección Superior	1.1.5.7 Realizar 1 revisión de la implementación del Modelo de Desconcentración Técnica y Administrativa de los campus tecnológicos y centros académicos.	¿ya existe y se implementa? ¿Realizar la revisión es la meta buscada cómo aporta el cumplimiento de esta meta a los objetivos institucionales?
1.Administración	1.1.1 Dirección Superior	1.1.7.1 Implementar las fases III y IV del Marco de Gobierno y Gestión de las TI.	Las etapas indicadas deberían finalizar en 2024. Según el plan de acción la meta a 2025 debería estar asociada con la definición de los equipos de proyectos, las hojas de ruta de cada proyecto y la ejecución de estos.
1.Administración	1.1.2 Vicerrectoría de Administración	1.1.6.3 Realizar el 100% de los cambios en la metodología de presupuestación plurianual. (Por definir)	¿Se está considerando en el planteamiento de esta meta su relación con la meta 1.1.5.2 que refiere a un nuevo proceso de planificación?
1.Administración	1.1.2 Vicerrectoría de Administración	1.1.8.1 Incrementar en un X% la recaudación de fondos externos de la Institución respecto al año anterior.	¿Qué es lo que se pretende evidenciar con esta meta? Revisar instancia responsable de esta meta, ya que no sería la dependencia responsable de generar esos fondos externos (PPA, ET, CTEC, FDI).
1.Administración	1.3 Campus Tecnológico Local San José	1.3.9.1 Realizar x acciones en coordinación con la ViDa, VIE y Viesa para ofrecer soluciones innovadoras a la sociedad procurando el bienestar del ciudadano.	¿a qué se refiere esto?
1.Administración	1.5 Centro Académico de	1.5.5.1 Desarrollar x actividades orientadas a mejorar los servicios	¿acá cabe casi cualquier actividad no?

	Alajuela	actuales y futuros que brinda el CAA.	
1.Administración	1.5 Centro Académico de Alajuela	1.5.5.2 Ejecutar x procesos administrativos que coadyuvan con el CAA.	¿coadyuven en qué?
2.Docencia		2.1.1.11 Matricular 2148 estudiantes de nuevo ingreso en programas de grado.	La redacción debería establecer un mínimo, para que luego no se cuestione si hay que modificar la meta en caso de alcanzar un número mayor.
2.Docencia		2.1.1.13 Matricular 275 estudiantes de primer ingreso en programas de licenciatura para egresados.	¿estos no están incluidos en la meta 2.1.1.12?
2.Docencia		2.1.1.4 Implementar el Modelo Pedagógico en el 35% de los programas de cursos de las escuelas.	¿cómo se medirá esto? ¿la implementación no debería ser en toda la oferta en cierto grado?
2.Docencia		2.1.5.1 Implementar el 50% de la estrategia para la distribución articulada de plazas de docencia, investigación y extensión.	¿en qué consiste esta estrategia?
2.Docencia		2.1.6.1 Alcanzar un 65% del personal académico capacitado en cursos de educación continua.	¿capacitado? ¿o que haya participado en cursos de capacitación? Capacitado suena a un proceso finalizado.
2.Docencia		2.1.8.1 Gestionar 4 iniciativas financiadas con Fondo del Sistema.	¿iniciativas de qué?
3.Vida Estudiantil		3.1.4.2 Gestionar la aprobación de la Propuesta de Fortalecimiento del Modelo de Admisión TEC.	¿Gestionar la aprobación? ¿Se visualiza que el proceso de aprobación lleve mucho tiempo?



3.Vida Estudiantil		3.1.5.1 Implementar el 75% de la Propuesta de Fortalecimiento de la Estructura de Viesa en los Campus Tecnológicos y Centros Académicos.	Para el 30/06/2024 se indicó que la meta 2024 (Desarrollar una Estrategia de socialización de la propuesta de fortalecimiento) tiene un avance de un 20%, es decir 1 de las 5 actividades. ¿Es viable y medible la meta en los términos que se plantea?
4.Investigación		4.1.1.4 Gestionar la calidad de al menos 3 programas de posgrado.	¿a qué se refiere? ¿Con respecto a qué modelo, requerimientos o especificaciones?
4.Investigación		4.1.1.5 Realizar 1 proceso para la matrícula de estudiantes de posgrado	¿a qué se refiere?
4.Investigación		4.1.1.6 Realizar 1 proceso para la graduación de estudiantes de posgrado	Realizar el proceso de graduación es una actividad permanente, la meta debería orientarse en la cantidad de personas a graduar.
4.Investigación		4.1.2.1 Mantener el 95% las acciones internacionales desde la VIE respecto al año anterior.	Revisar redacción. Valorar mantener una relación con la cantidad de estudiantes tal como está para 2024.
4.Investigación		4.1.2.6 Mantener un 15% la cantidad de publicaciones científicas en revistas indexadas con respecto al 2020.	¿un 15% de lo que se publicó en el 2020?
4.Investigación		4.1.2.7 Mantener el 95% de la cantidad de personas estudiantes y funcionarias que participen en actividades de movilidad internacional, con respecto al año anterior.	¿se espera que se reduzca?

4. Investigación		4.1.2.9 Realizar 3 actividades de divulgación de los resultados de los proyectos de investigación.	¿3 actividades institucionales?
------------------	--	--	---------------------------------

**9. Exp-CI-049-2023 Reglamento de Concursos Internos y Externos**

Se solicita agendar este punto para la próxima reunión.

**10. Exp-CI-132-2023 Reglamento de Tesorería**

Se solicita agendar este punto para la próxima reunión.

**11. Varios**

Nadie más se refiere a varios.

**Finaliza la reunión al ser las once con cuarenta minutos de la mañana.**

**MAE. Nelson Ortega Jiménez**  
Coordinador

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