

MINUTA
Reunión No. 1083

Fecha reunión: Jueves 17 de octubre de 2024

Inicio: 8:05 a.m

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

Presentes al inicio de la reunión: Máster Nelson Ortega Jiménez, quien coordina, máster Ana Rosa Ruiz Fernández, máster Randall Blanco Benamburg, máster Raquel Lafuente Chryssopoulos, señora Keila Sibaja Mata, señor Wagner Segura Porras, señorita Francini Mora Chacón y la máster Laura Hernández Alpizar.

Ausente justificado: PhD. Rony Rodríguez Barquero

Profesional en Administración CI: MAE. Marilyn Sánchez Alvarado

Secretaria de apoyo: Ausente por incapacidad médica (Bach. Adriana Aguilar Loaiza)

1. Agenda

Se aprueba la agenda de la siguiente forma:

1. Aprobación de la agenda
2. Correspondencia
3. **Exp-CI-348-2024 R-1235-2024** Consulta a la comunidad sobre propuesta Políticas Específicas de ejecución 2025
4. **Exp-CI-313-2024 OPI-356-2024** Solicitud de modificación del artículo 6 Reglamento de Transportes del ITCR a fin de homologar el término "Arrendamiento de vehículos" en concordancia con lo establecido en el Artículo

39: Contrato de arrendamiento operativo del Reglamento de Contratación Pública del ITCR.

5. **Exp-CI-314-2024 R-869-2024 y R-1220-2024** Revisión de la metodología del cálculo de transporte en atención al acuerdo S3363, artículo 9 inciso d.

6. **Exp-CI-304-2024 y Exp-CI-305-2024 R-1144-2024** Informe de las acciones inmediatas para el aprovechamiento de los recursos destinados a las becas socioeconómicas, aclaración sobre la ejecución de los recursos de becas que se encuentra asociada a los periodos lectivos y el comportamiento en los diferentes tipos de beca, atención al inciso b del artículo 15 de la Sesión Ordinaria No. 3373, del 24 de julio del 2024.

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

8. **Exp-CI-028-2023 Reglamento uso recursos FEITEC.** Audiencia, personas invitadas: Licda. Fabiola Arias Cordero, directora a.i de la Oficina de Planificación Institucional, máster Camila Delgado Agüero, vicerrectora VIESA, máster Roy D'Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable, máster Maricel Salas Hernández y máster Ruth Pérez Cortés, coordinadora de la Unidad de Tesorería.

9. Varios

2. Correspondencia

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

a.1 SCI-936-2024 Memorando con fecha de recibido 10 de octubre de 2024, suscrito por la máster Maritza Agüero González, directora ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, con copia al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, remite recordatorio sobre el vencimiento de plazo acuerdo Sesión Ordinaria No. 3363, Artículo 9, del 15 de mayo de 2024, en lo referido a la revisión de tendencias de asignación y ejecución del Servicio de Transporte por Programa. Respuesta al pendiente se registra en el siguiente apartado de correspondencia con el R-1220-2024. Asunto incluido en la agenda

a.2 R-1235-2024 Memorando con fecha de recibido 11 de octubre 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 la propuesta de Políticas Específicas de Ejecución PAO 2025. Se asigna Exp-CI-348-2024. Asunto incluido como punto de agenda.

a.3 SCI-946-2024 Memorando con fecha de recibido 10 de octubre de 2024, suscrito por el Mag. Randall Blanco Benamburg, integrante del Consejo Institucional, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, con copia al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual solicita aclaración sobre el fundamento de la Rectoría respecto a la renovación de la plaza FS-0214-1. **Oficio respondido mediante R-1244-2024. Asunto se incluirá como punto en la próxima reunión**

a.4 R-1244-2024 Memorando con fecha de recibido 15 de octubre de 2024, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc, Rectora, dirigido al máster Randall Blanco B, integrante del Consejo Institucional, con copia al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, remite respuesta al oficio SCI-946-2024 - Solicitud de aclaración sobre el fundamento de la Rectoría para la renovación de la plaza FS-0214-1. **Asunto se incluirá como punto en la próxima reunión**

a.5 R-1245-2024 Memorando con fecha de recibido 14 de octubre 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 Informe de Modificación Presupuestaria N° 03-2024 y dictamen de la Oficina de Planificación Institucional. **Se asigna Exp-CI-350-2024. Asunto se agendará en la próxima reunión, se convocará al Departamento Financiero Contable y a la Oficina de Planificación Institucional.**

a.6 SCI-953-2024 Memorando con fecha de recibido 15 de octubre de 2024, suscrito por la máster Maritza Agüero González, directora ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, realiza el traslado de la correspondencia a la Comisión de Planificación y Administración, de la Sesión Ordinaria No.3384 del 16 de octubre de 2024. **Se toma nota y se analiza en detalle en el apartado siguiente.**

b. CORRESPONDENCIA TRASLADADA A LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMON DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 3384 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2024, MEDIANTE OFICIO SCI-953-2024

b.1 AUDI-AS-018-2024 Memorando con fecha de recibido 08 de octubre 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, en el cual remite asesoría referida a la determinación de algunas oportunidades de mejora identificadas en el procedimiento que se aplica en el Consejo Institucional relacionado con las solicitudes de prórroga que se generan en la atención de los acuerdos del Consejo Institucional.

Se ha trasladado para análisis a la Comisión de Planificación y Administración por ser una temática previamente atendida por ella. En lo referido al formulario de solicitud de prórroga, la Dirección de la Secretaría

sugiere que se considere que éste fue elaborado por la Comisión de Planificación y Administración, y aprobado en la Sesión Ordinaria No. 2772, Artículo 10, del 21 de junio de 2012. Se asigna Exp-CI-352-2024. Se agendará en la próxima sesión para su discusión. Se solicita a la Sra. Marilyn Sánchez la revisión preliminar.

b.2 R-1220-2024 Memorando con fecha de recibido 08 de octubre de 2024, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, dirigido a la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, con copia a la M.A.E. Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, en el cual en atención al oficio SCI-936-2024, referido al recordatorio sobre el vencimiento del acuerdo de la Sesión No. 3363, Artículo 9, del 15 de mayo de 2024, respecto a la revisión de tendencias de asignación y ejecución del servicio de transporte por programa, informa que se realizó un análisis de lo presentado por la Vicerrectoría de Administración y remite los oficios VAD-243-2024, DFC-430-2024 y archivo en Excel adjunto. Adicionalmente fueron suministrados los oficios R-217-2024, VAD-079-2024 y el DFC-131-2024, los cuales se citan en el contenido del oficio VAD-243-2024.

Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración. Se incorpora en el seguimiento de acuerdos dando por atendido el encargo, salvo disposición en contrario de parte de COPA. Se traslada a la Sra. Ana Rosa Ruiz para su revisión y posterior dictamen. Asunto incluido como punto de agenda. Se asocia al Exp-CI-314-2024

b.3 GTH-695-2024 Memorando con fecha de recibido 08 de octubre de 2024, suscrito por la Dra. Hannia Rodríguez Mora, directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, dirigido a la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, con copia a la MBA. Sofia Brenes Meza, coordinadora de la Unidad de Estudios y Remuneraciones y al Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc., auditor interno, en el cual en atención al oficio AUDI-008-2024, referido a la consulta sobre la creación del puesto de Subauditor (a), solicita indicar el proceder por parte del Departamento de Gestión del Talento Humano, ante dicha solicitud y según lo planteado en oficio SCI-212-2024 donde se solicitó esperar al análisis de parte de las comisiones permanentes del Consejo Institucional. **Atendido en oficio SCI-938-2024. Se ha trasladado para conocimiento a las comisiones permanentes. Se toma nota**

b.4 CETI-010-2024 Memorando con fecha de recibido 10 de octubre de 2024, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., coordinadora del Comité Estratégico de Tecnologías de Información (CETI), dirigido a la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, con copia al MAE. Nelson Ortega Jiménez, integrante del Consejo Institucional y al CETI, en el cual da respuesta al oficio SCI-339-2024, referido a la solicitud planteada por el señor Nelson Ortega Jiménez, en el apartado de Asuntos Varios, en el marco de la Sesión Ordinaria No. 3357 del Consejo Institucional y que refiere a la solicitud del informe sobre el estado y fecha prevista para remitir al Consejo Institucional los informes de “Proyectos del programa priorizados estratégicamente” e “Informe

de avance semestral de cada fase según la hoja de ruta”. Para ello se adjunta, además, oficios CETI-007-2024, referido a la Priorización de la Cartera de Proyectos, así como el oficio MGGTI-011-2024 que contiene el informe semestral del Plan de Acción para la implementación, el cual incluye: Informe de seguimiento del MGGTI, Reporte de Avance 1 y Actualización de Cronograma.

Se toma nota dando por atendido el requerimiento de Asuntos Varios y en el seguimiento de acuerdos. Se ha trasladado para análisis a la Comisión de Planificación y Administración, en el marco del inciso f. del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3376, Artículo 10, del 14 de agosto de 2024, mismo que se da por atendido, salvo disposición en contrario de parte de COPA. Se agradece la información remitida y se solicita mantener los esfuerzos requeridos para continuar con la implementación del MGGTI.

b.5 AUDI-SIR-040-2024. Memorando con fecha de recibido 11 de octubre 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 además en calidad de Presidencia del Consejo Institucional, con copia a la M.A.E. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual comunica el cierre del informe AUDI-AD-009-2022, “Advertencia sobre la necesidad de que se definan criterios y mecanismos para la asignación, giro, seguimiento y control del uso de los fondos que se transfieren a sujetos privados para su administración o custodia”, dándola por implementada con la entrega de la propuesta del “Reglamento para el control de fondos y actividades públicas que son custodiados o administrados por sujetos privados”. Se indica que se requiere la aprobación del Reglamento por parte del Consejo Institucional para garantizar la efectividad de las medidas de control.

Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración, cuya propuesta reglamentaria recibió en el oficio R-671-2024. Indicar a la Auditoría que se dará el trámite respectivo para resolver sobre tan pronto como sea posible. Se asocia al Exp-CI-297-2024

b.6 SCI-936-2024 Memorando con fecha de recibido 08 de octubre de 2024, suscrito por la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora y a la MAE. Silvia Elena Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, con copia al Consejo Institucional y al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite recordatorio sobre el vencimiento del plazo del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3363, Artículo 9, del 15 de mayo de 2024, en lo referido a la revisión de tendencias de asignación y ejecución del Servicio de Transporte por Programa. Se indican las fechas de los recordatorios previos y se deja constancia del seguimiento que se ha brindado para lograr el cumplimiento de las disposiciones que adopta el Consejo Institucional, y se solicita emprender las acciones necesarias que permitan concretar con el producto encargado.

Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración quien fue copiada en los destinatarios del oficio. Se

incorpora en el Seguimiento de acuerdos. Respuesta del asunto pendiente registrada en el documento b.2 anterior.

b.7 SCI-938-2024 Memorando con fecha de recibido 09 de octubre de 2024, suscrito por la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la Dra. Hannia Rodríguez Mora, directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, con copia a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Presidencia del Consejo Institucional, al Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc., auditor interno y a la MBA. Sofia Brenes Meza, coordinadora de la Unidad de Estudios y Remuneraciones, en el cual en respuesta al oficio GTH-695-2024, así como a los anteriores, GTH-081-2024 y GTH-156-2024, todos referidos a la solicitud de designación de la (s) persona (s) que estaría (n) acompañando en las distintas etapas del Estudio de Puestos para la creación del puesto de Subauditor (a), desde la revisión y validación de actividades hasta la asignación de competencias y su respectiva valoración; informa que el acompañamiento que requiere el Departamento de Gestión del Talento Humano deberá gestionarse a través del Lic. José Mauricio Perez Rosales, auditor interno, en vista de que la designación efectuada en la Presidencia del Consejo Institucional ha perdido vigencia. Añade que esto no impide que las comisiones permanentes del Consejo Institucional analicen aspectos relacionados con la estructura de la Auditoría Interna, como se anunció previamente.

Se toma nota.

b.8 SCI-946-2024 Memorando con fecha de recibido 10 de octubre de 2024, suscrito por el Mag. Randall Blanco Benamburg, integrante del Consejo Institucional, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, con copia al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual solicita aclaración sobre el fundamento de la Rectoría respecto a la renovación de la plaza FS-0214-1.

Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración, quien fue copiada en los destinatarios del oficio. Según lo indicado anteriormente.

b.9 AUDI-AD-008-2024 Memorando con fecha de recibido 11 de octubre de 2024, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc., auditor interno, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, con copia a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Presidencia del Consejo Institucional, en el cual remite informe AUDI-AD-008-2024, denominado "Advertencia para que se elabore el Marco Institucional en Materia de Ética", cuyo inicio fue comunicado mediante el oficio AUDI-165-2024 del 24 de setiembre de 2024. Solicita informar, en el plazo máximo de 30 días hábiles, las acciones, plazos y responsables, las cuales deben ser incorporadas en el Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR).

Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración. Se toma nota

b.10 AUDI-191-2024 Memorando con fecha de recibido 11 de octubre de 2024, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc., auditor interno, dirigido al

Dr. José Luis León Salazar, vicerrector de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, con copia a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., en calidad de Rectora y además en calidad de Presidencia del Consejo Institucional, en el cual comunica el inicio de la fase de planificación del estudio de auditoría operativa denominado “Asignación de plazas de profesor que administra la Vicerrectoría de Investigación y Extensión”; por cuanto solicita que designe y comunique, en el plazo de un día hábil, la persona que se desempeñe como funcionario enlace en la Vicerrectoría.

Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración. Se toma nota

b.11 SCI-950-2024 Memorando con fecha de recibido 11 de octubre de 2024, suscrito por la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la Lcda. Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal, con copia al Consejo Institucional, en el cual en complemento a los hallazgos que se entregaron en el oficio SCI-931-2024, remite nuevo reporte que incluye hallazgos en normativas aprobadas o modificadas por el Consejo Institucional en el presente periodo 2024, y que se encuentran publicadas en la web institucional: Reglamento de Uso y Control de la Infraestructura y Áreas Abiertas de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Reforma Integral del Código de Elecciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Normas de Contratación y Remuneración del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Reglamento del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Se toma nota

3. Exp-CI-348-2024 R-1235-2024 Consulta a la comunidad sobre propuesta Políticas Específicas de ejecución 2025

Con relación a este tema esta Comisión dictamina:

Considerando que:

1. La propuesta de Políticas específicas para la ejecución del PAO-Presupuesto 2025 fue remitida por la Rectoría en el oficio R-1235-2024.
2. De conformidad con el Artículo 101 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las propuestas de políticas específicas deben ser consultadas a la comunidad institucional por parte del Consejo Institucional, al menos, diez días hábiles antes de su discusión y aprobación, para que las personas interesadas envíen las observaciones que estimen pertinentes. En este sentido, se estima necesario que se proceda a la consulta del texto, en los

términos que la Rectoría propone en el oficio R-1235-2024 y algunos ajustes por parte de la Comisión de Planificación en las políticas 1.3, 1.4, 1.5, así como la incorporación de una nueva política de ingresos (2.1) y una nueva política de egresos (3.25), a fin de abordar de forma integral las observaciones posteriormente.

Se dictamina:

Recomendar al pleno del Consejo Institucional que la propuesta de Políticas específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2025, sea consultada a la comunidad institucional, previo a su aprobación.

La propuesta a consultar es la siguiente:

1. Generales

- 1.1** La Rectoría deberá informar al Consejo Institucional de cualquier cambio que se deba realizar en aplicación de las disposiciones sobre la regla fiscal aplicables al Instituto, a más tardar al 28 de febrero de 2025. Se realizarán los ajustes correspondientes al presupuesto ordinario de cada una unidad ejecutora, en coordinación con los responsables de éstas, según la prioridad de las metas y actividades del PAO 2025, la ejecución alcanzada en el 2024 y el límite máximo de gasto permitido.
- 1.2** La persona que ejerza la Vicerrectoría de Administración mensualmente revisará las diferentes partidas de ingreso y gasto presentadas en los informes de ejecución para su respectivo seguimiento y análisis con las personas responsables de la ejecución física de las metas incluidas en el PAO 2025.
- 1.3** Trimestralmente, el Departamento Financiero Contable en conjunto con la Oficina de Planificación Institucional realizará un análisis de la ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento, la ejecución presupuestaria con respecto a las metas, un análisis de riesgo financiero y su impacto en el cumplimiento de metas. Además, elaborará una proyección de cierre financiero y de cumplimiento de metas que considere un plan de acción para mitigar las desviaciones al final del periodo del plan-presupuestario, a partir de la retroalimentación de las personas responsables de los diferentes programas y subprogramas. El resultado será comunicado a la Rectoría y responsables de programas y subprogramas para los ajustes correspondientes. La Rectoría mantendrá informado al Consejo Institucional del resultado de estos análisis, las coordinaciones realizadas, los resultados presentados y las medidas tomadas.
- 1.4** Con los resultados de la ejecución presupuestaria y la evaluación del Plan al 30 de junio realizado en forma conjunta con la Vicerrectoría de Administración y la Oficina de Planificación Institucional, enviados por las unidades ejecutoras

según la política 1.2 y 1.3, en caso de que no se hayan cumplido, la Rectoría procederá a aprobar la redistribución planteada al presupuesto, en los términos del artículo 7 del Reglamento para la aplicación de modificaciones presupuestaria en el ITCR y las metas según el artículo 10 del Reglamento del proceso de planificación institucional del ITCR. Se excluye de lo anterior los recursos asignados a la Auditoría Interna, en caso de requerirse, se observarán los Lineamientos establecidos al efecto por la Contraloría General de la República.

- 1.5 El Departamento Financiero Contable, la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto y la Oficina de Planificación Institucional deberán gestionar las modificaciones planteadas por la Rectoría y las implicaciones dentro del PAO y el Presupuesto Institucional, conforme ordena en el artículo 7 del Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias y en el artículo 10 del Reglamento del proceso de planificación institucional del ITCR.

2. Sobre los ingresos

- 2.1 Los ingresos por medio del FEES estarán sustentando las partidas básicas y fundamentales que sostienen la operación sustantiva del ITCR respetando los límites de la regla fiscal.

- 2.2 Los ingresos generados por las unidades ejecutoras que sean clasificados como ingresos restringidos y contemplados en el presupuesto de la Institución no podrán ser considerados como ingresos adicionales de estas unidades ni aplicarse a fines diferentes a los establecidos en el Plan-Presupuesto 2025. Se podrán realizar excepciones, aprobadas por el Consejo Institucional, cuando estos ingresos puedan financiar funciones sustantivas de una dependencia o por subejecución de estos.

- 2.3 Los ingresos no presupuestados deberán ser incorporados al presupuesto institucional mediante un presupuesto extraordinario con la aplicación de gastos respectiva y su vinculación con el PAO 2025, Plan Táctico vigente y el Plan Estratégico Institucional.

3. Sobre los egresos

- 3.1 Los recursos presupuestarios asignados a una actividad o unidad ejecutora vinculados a una meta del Plan Anual Operativo para el 2025 constituyen una autorización para su ejecución. Estos recursos establecen el límite de acción y podrán ser modificados según los mecanismos establecidos.

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

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

3.4 Las plazas que queden vacantes en forma permanente (por jubilación, renuncia, despido, fallecimiento) serán sustituidas mediante autorización expresa de la Rectoría. Cuando la plaza pertenezca a una instancia bajo la jerarquía de una Vicerrectoría, Dirección de campus tecnológico local o centro académico se requerirá el consentimiento de la autoridad correspondiente.

La solicitud de sustitución debe estar justificada en términos del logro de las metas del PAO 2025 y el Plan Estratégico 2022-2026. Se excluye de la autorización indicada el uso de plazas asignadas a Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, al Tribunal Institucional Electoral, a la Auditoría Interna y al Consejo Institucional, que será determinado por la persona que ejerce su Dirección.

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

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

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

3.7 El Departamento de Gestión del Talento Humano revisará el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento, modificación de plaza asignada o cambio de ocupantes de esta, para identificar economías o faltantes. En caso

de remanentes, este monto se destinará a recargos o plazas temporales que permitan fortalecer la oferta académica, necesidades particulares de los campus tecnológicos locales y centros académicos o atender actividades a las que no se les ha podido dotar de recursos, según las metas definidas en el PAO vigente y los procedimientos establecidos para la aplicación de modificaciones presupuestarias.

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

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

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

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

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

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

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

- 3.11** El Departamento de Aprovisionamiento deberá presentar a las personas responsables de programas y subprogramas un informe mensual sobre el

estado de las solicitudes de compras de bienes y servicios indicando las acciones por realizar para atender adecuadamente el cronograma establecido.

- 3.12** El Departamento de Aprovisionamiento será el responsable del pago de desalmacenaje de bienes que sean adquiridos en el exterior. La Vicerrectoría de Administración y la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, según corresponda, garantizarán los recursos presupuestarios para estos fines.
- 3.13** Todas aquellas organizaciones que reciban transferencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica con contraprestación de servicios o sin contraprestación de servicios, se realizará según lo establecido en el convenio debidamente suscrito y vigente, con atención de la normativa aplicable y los procedimientos establecidos al efecto.
- 3.14** La asignación de la carga académica de las personas nombradas como profesor o profesora se ajustará a las directrices emitidas por la Vicerrectoría de Docencia. Dichas directrices velarán porque toda persona nombrada a tiempo completo imparta al menos un curso por semestre en su carga académica ordinaria, desarrolle un proyecto de investigación o extensión inscrito ante la VIE, salvo las excepciones que mediante resolución fundamentada defina la Vicerrectoría de Docencia o Rectoría.
- 3.15** Las personas lectoras de los trabajos finales de graduación en los programas de grado no recibirán remuneración adicional por esta actividad.
- 3.16** La ejecución del Fondo de Desarrollo de la Unidad Operativa (FDU) en las unidades operativas, debe hacerse de acuerdo con la reglamentación aprobada y las metas definidas en el plan anual operativo de cada unidad ejecutora.
- 3.17** La renovación de equipo de cómputo dependerá de la disponibilidad presupuestaria, conforme al Plan Táctico de Inversión vigente en lo que refiere a renovación de equipo computacional y los recursos presupuestarios asignados.
- 3.18** El uso de la reserva de automatización obedecerá a las prioridades institucionales en automatización de procesos, objetivos de gestión del Marco de Gobierno y Gestión de Tecnologías de información y en tanto las inversiones cuenten con la siguiente información: objetivos, justificación, alineación con el PEI 2022-2026, recursos requeridos, tiempos de ejecución, riesgos asociados, cronograma propuesto, responsables, beneficios esperados, indicadores de cumplimiento.

3.19 La asignación de becas y contratación de actividades de capacitación para las personas funcionarias, se registrará por lo establecido en el Plan Táctico de Inversión vigente en lo que refiere a Capacitación y Desarrollo.

3.20 Toda obra que implique modificación del espacio urbano deberá estar acorde al Plan Táctico de Inversión vigente en lo referente a Infraestructura, Planes Maestros de campus tecnológicos y centros académicos y a la normativa vigente. Corresponde a la Oficina de Ingeniería velar por este cumplimiento, previo al inicio de toda modificación o remodelación.

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

3.22 La Vicerrectoría de Administración, las Direcciones de campus tecnológicos locales y de centros académicos, gestionarán con al menos seis meses de anticipación el inicio de los procesos de renovación de contratos que se requieran, de modo que se cuente con los recursos que permitan la ejecución y renovación de los procesos de contratación en forma planificada y oportuna. Todo de acuerdo con los plazos mínimos requeridos que conlleva cada procedimiento según la Ley.

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

3.23.1 El tiempo extraordinario remunerado deberá contar con la aprobación previa del responsable del programa presupuestario o de la dependencia cuando esta cuente con los recursos presupuestarios para su asignación, según corresponda.

Las personas funcionarias a cargo de la Dirección o Coordinación de la dependencia, serán responsables de verificar los resultados y evidencias del trabajo realizado en tiempo extraordinario para su pago.

3.23.2 Minimizar el uso de tinta, cartón y papel, promoviendo el uso de documentos en formato electrónico y utilizando firma o medios digitales.

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

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

- La atención de las personas usuarias de los servicios que la Institución brinda en situaciones especiales como son: la atención de las visitas externas a la Rectoría, Vicerrektorías, Dirección de campus tecnológicos, Dirección de centros académicos o la Auditoría y la realización de las audiencias de los tribunales internos.
- Los productos utilizados en docencia, en investigación y extensión, incluyendo útiles los laboratorios, según el criterio de las personas responsables del programa correspondiente.
- Las actividades de vinculación institucional aprobadas por la Rectoría, Vicerrektorías, Dirección de campus tecnológicos y de centros académicos de la dependencia que las promueva.

3.23.5 La partida “Útiles y Materiales de Cocina y Comedor” será ejecutada por los Restaurantes Institucionales, Rectoría, Vicerrektorías y direcciones de campus y centros. Además de los laboratorios y proyectos de investigación y extensión, que por la naturaleza de su operación requieren de estos materiales.

3.23.6 El Departamento de Aprovisionamiento controlará que la compra de tiquetes aéreos cumpla con los siguientes criterios:

3.23.6.1 Tarifa más económica y de ruta más directa.

3.23.6.2 El itinerario que permita minimizar la huella de carbono.

3.23.6.3 Excluir de las cotizaciones aquellas aerolíneas catalogadas como “Lowcost” por seguridad en el vuelo, excepto que por las fechas y destino no haya otra opción disponible.

3.23.6.4 Velar por las condiciones que requieran las personas que presentan algún tipo de discapacidad y así lo informen en la solicitud respectiva.

3.23.6.5 La generación de la solicitud de compra se realizará con al menos 15 días hábiles de anticipación, con el fin de minimizar los costos de adquisición.

3.23.6.6 En la compra de tiquetes al exterior cuya estancia sea menor a tres días y las condiciones de participación lo permitan, la Institución no pagará la maleta adicional.

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

3.23.6.8 La dependencia que aprueba la solicitud de compra de tiquetes aéreos debe programar que la persona pueda estar en el destino con el suficiente tiempo antes del evento, de igual forma debe velar por que el país de destino mantenga abiertas sus fronteras al tipo de viaje requerido.

3.24 En caso de situaciones excepcionales no detalladas en estas políticas, las personas responsables de los programas presupuestarios, de manera fundamentada podrán resolver conforme a las necesidades institucionales que se presenten; en el tanto se encuentren sustentadas en lo definido en el Plan Anual Operativo 2025, Plan Táctico vigente y el Plan Estratégico Institucional 2022-2026, salvo en aquellos casos donde la política específica defina otra persona responsable. Estas excepciones deberán ser informadas al Consejo Institucional.

3.25 El servicio de transporte institucional es un cargo para planificar la asignación a las diferentes unidades ejecutoras por programa y subprograma, garantizando la planificación y asignación según los objetivos de las direcciones en sus actividades académicas principalmente y otras que se consideren por la Rectoría de prioridad.

Se elevará la propuesta a la sesión del pleno del miércoles 23 de octubre del presente año.

Se retira la señorita Francini Mora Chacón a las 9:20am

4. Exp-CI-313-2024: OPI-356-2024 Solicitud de modificación del artículo 6 Reglamento de Transportes del ITCR a fin de homologar el término “Arrendamiento de vehículos” en concordancia con lo establecido en el Artículo 39: Contrato de arrendamiento operativo del Reglamento de Contratación Pública del ITCR

Con relación a este tema esta Comisión dictamina:

Resultando que:

1. Según lo que establece el inciso f del artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, es competencia del Consejo Institucional modificar los reglamentos generales.

2. El Consejo Institucional aprobó en la Sesión Ordinaria No. 3371, Artículo 10, del 26 de junio de 2024, el Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el cual deroga el Reglamento Interno de Contratación Administrativa, así establecido en el artículo 114. Vigencia. Con el

Reglamento derogado se elimina la definición de Arrendamiento de vehículos, no obstante, se incorpora en el reglamento vigente el artículo 39 relacionado el contrato de arrendamiento operativo.

3. La Oficina de Planificación Institucional mediante oficio OPI-356-2024 con fecha 26 de julio de 2024 comunicó la actualización en el Glosario Institucional a partir de la aprobación del Reglamento Interno de Contratación Pública, por parte del Consejo Institucional y en atención al artículo 17 del Reglamento de Normalización Institucional. A partir de dicha actualización, se recomienda la modificación de la definición de arrendamiento en el Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para que se lea de la siguiente manera:

Arrendamiento de vehículos

Contratación de vehículos a terceros debidamente inscritos en el registro de proveedores del ITCR, siguiendo el procedimiento normado por la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.

Considerando que:

1. A partir de la aprobación del Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Tecnológico de Costa Rica, es necesario revisar y ajustar normativa interna relacionada y en este sentido, la Oficina de Planificación Institucional ha advertido al Consejo Institucional sobre la definición de arredramiento en el Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, mediante oficio OPI-356-2024.
2. La propuesta de modificación de la definición de arrendamiento en el Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica conlleva en el análisis su concordancia con lo señalado en el artículo 39 del Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Tecnológico de Costa Rica, sobre el contrato de arredramiento operativo.
3. La modificación en el artículo 6. Definiciones del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, una vez analizada, se detalla en la columna de texto propuesto:

Texto Actual	Texto Propuesto
Artículo 6. Definiciones	Artículo 6. Definiciones
Arrendamiento: contratación de vehículos a terceros debidamente inscritos en el registro de proveedores del ITCR, siguiendo el procedimiento normado por la Ley de Contratación Administrativa.	Arrendamiento de vehículos: contratación de vehículos a terceros debidamente inscritos en el registro de proveedores del ITCR, siguiendo el procedimiento normado por la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.

4. Con la modificación en la definición de arrendamiento se pretende armonizar con la legislación vigente sobre Contratación Pública y su Reglamento y no Contratación Administrativa como se indica actualmente, dicha reforma no se considera sustancial, por lo que esta Comisión da curso a su análisis y dictamen.

Se dictamina:

- a. Recomendar al Consejo Institucional que modifique el artículo 6. Definiciones del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en lo que refiere al término “Arrendamiento” para que se lea de la siguiente manera:

Arrendamiento de vehículos: contratación de vehículos a terceros debidamente inscritos en el registro de proveedores del ITCR, siguiendo el procedimiento normado por la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.

- b. Señalar que la reforma indicada en el punto anterior no implica cambios sustanciales en esta normativa.

Se elevará la propuesta a la sesión del pleno del miércoles 23 de octubre del presente año

5. Exp-CI-314-2024 R-869-2024 y R-1220-2024 Revisión de la metodología del cálculo de transporte en atención al acuerdo S3363, artículo 9 inciso d.

La señora Ana Rosa Ruiz hace una exposición del borrador de la propuesta que se estaría elevando al pleno una vez que esta Comisión dictamine al respecto de la revisión de la metodología del cálculo de transporte en atención al acuerdo S3363, artículo 9 inciso d.

Se solicita circular este borrador con todas las personas integrantes de esta Comisión para las observaciones necesarias y agendar nuevamente este tema para la próxima reunión a fin de poder dictaminar, así como convocar a audiencia para la próxima reunión a las siguientes personas: máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, máster Ruth Pérez Cortés, coordinadora Unidad de Tesorería y al bachiller Carlos Quesada Mora, coordinador de la Unidad de Transporte.

6. Exp-CI-304-2024 y Exp-CI-305-2024 R-1144-2024 Informe de las acciones inmediatas para el aprovechamiento de los recursos destinados a las becas socioeconómicas, aclaración sobre la ejecución de los recursos de becas que se encuentra asociada a los periodos lectivos y el comportamiento en los diferentes tipos de beca, atención al inciso b del artículo 15 de la Sesión Ordinaria No. 3373, del 24 de julio del 2024.

Se solicita agendar este punto para la próxima reunión.

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

Se incorpora a la reunión la señora Maritza Agüero González a las 10:05 am.

Se retoma la revisión de la propuesta del Reglamento de Concursos Internos y Externos a partir del artículo 26 y se culmina la misma en el artículo 28 quedando pendiente de analizar el artículo 27.

Se retira de la reunión la señora Maritza Agüero González a las 10:35 am.

8. Exp-CI-028-2023 Reglamento uso recursos FEITEC. Audiencia, personas invitadas: Licda. Fabiola Arias Cordero, directora a.i de la Oficina de Planificación Institucional, máster Camila Delgado Agüero, vicerrectora VIESA, máster Roy D'Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable, máster Maricel Salas Hernández y máster Ruth Pérez Cortés, coordinadora de la Unidad de Tesorería.

Se incorpora a la reunión la señorita Francini Mora Chacón a las 10:38 am.

Se incorporan a la reunión vía Zoom al ser las 10:40 am las personas invitadas: máster Maricel Salas Hernández, persona funcionaria del Departamento Financiero Contable, máster Ruth Pérez Cortés, coordinadora de la Unidad de Tesorería, máster Camila Delgado Agüero, vicerrectora de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, máster Marlon Ruiz Navarro, persona funcionaria de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, licenciada Fabiola Arias Cordero, directora a.i de la Oficina de Planificación Institucional, licenciado Sergio Picado Zúñiga, persona funcionaria de la Oficina de Planificación Institucional.

Se retoma la revisión de la propuesta del Reglamento de uso de recursos de la Federación, se hace una lectura desde el artículo 1, principalmente para las personas que recién se integran a la revisión de este, como es el caso de la representación estudiantil.

Finaliza la revisión de este reglamento para esta reunión en el artículo 8.

Se retiran las personas invitadas a las 11:55 am.

9. Varios

El señor coordinador indica que se dará un espacio en este momento vía Zoom a la Bachiller Dahian Sánchez Pérez, asesora de la Rectoría a fin de que informe brevemente a esta Comisión sobre la marcha de la negociación del FEES en la Asamblea Legislativa, a solicitud de la señora Rectora.

Comenta sobre el camino que se seguirá hoy para continuar con la negociación, y brinda una explicación sobre los diferentes escenarios.

Nadie más se refiere a varios.

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

MAE. Nelson Ortega Jiménez
Coordinador

Bach. Adriana Aguilar Loaiza
Secretaria Ejecutiva de Actas

Nota: A pesar de la que la señora Adriana Aguilar Loaiza se registra ausente, la misma elabora la presente minuta, a partir de la grabación de esta reunión.