

MINUTA
Reunión No. 1091

Fecha reunión: Jueves 5 de diciembre de 2024

Inicio: 8:08 a.m

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

Presentes al inicio de la reunión: MAE. Nelson Ortega Jiménez, quien coordina, Mag. Randall Blanco Benamburg, Máster Raquel Lafuente Chrysopoulos, PhD. Rony Rodríguez Barquero, Sr. Wagner Segura Porras, Máster Laura Hernández Alpizar, Máster Ana Rosa Ruiz Fernández, Srita. Francini Mora Chacón y Sra. Keila Sibaja Mata

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-348-2024** Políticas Específicas de Ejecución PAO y presupuesto 2025
4. **Exp-CI-372-2024** VAD-520-2024 Ajuste cuenta bienes intangibles
5. **Exp-CI-364-2024 R-1444-2024** Segunda prórroga de la atención de los incisos "c y d" del acuerdo 3384, Artículo 11, del 16 de octubre de 2024. Reformulación del Plan Táctico de Inversión 2023-2024
6. **Exp-CI-353-2024 R-1285-2024** Solicitud autorización adquisición terreno costado E Casa Verde-Barrio Amón

7. **Exp-CI-132-2024** Modificación del Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica
8. **Exp-CI-366-2024** R-1418-2024 Cronograma de planificación 2025-2026
9. **Exp-CI-028-2023** Reglamento uso recursos FEITEC
10. **Exp-CI-371-2024** SCI-1056-2024 Procedimientos para elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas. Invitada máster Maritza Agüero González Hora: 2:00 p.m.
11. **Exp-CI-295-2024** Actualización instrumento evaluación y procedimiento selección Auditor (a), atención sugerencias de la Auditoría Interna
12. **Exp-CI-354-2024** Solicitud reforma del Art. 15 RICOP registro interno de Proveedores
13. Varios

2. Correspondencia

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

- a.1 **SCI-1107-2024** Memorando con fecha 2 de diciembre 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.3391 del 4 de diciembre de 2024. Se toma nota y se analiza en detalle en el apartado siguiente.
- a.2 **SCI-1115-2024** Memorando con fecha 3 de diciembre de 2024, suscrito por la máster Maritza Agüero González, directora ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora, con copia al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual realiza el recordatorio vencimiento de plazo acuerdo Sesión Ordinaria No. 3349, Artículo 12, del 07 de febrero de 2024, en lo referido a directrices sobre la programación, uso y control del servicio de transporte interno. Se toma nota.
- a.3 **SCI-1116-2024** Memorando con fecha 3 de diciembre de 2024, suscrito por la máster Maritza Agüero González, directora ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora, con copia al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la

Comisión de Planificación y Administración, en el cual realiza recordatorio vencimiento de plazo acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3373, Artículo 15, del 24 de julio de 2024, en lo referido a las acciones ante la baja ejecución de bienes duraderos. Se toma nota.

b. CORRESPONDENCIA TRASLADADA A LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMON DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 3391 DEL 4 DE DICIEMBRE DE 2024, MEDIANTE OFICIO SCI-1107-2024

b.1 RR-594-2024 Resolución con fecha de recibida 25 de noviembre de 2024, suscrita por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora, dirigida al MGA. Ricardo Coy Herrera, vicerrector de la Vicerrectoría de Docencia, a la Dra. Hannia Rodríguez Mora, directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, al Departamento de Gestión del Talento Humano y a la Secretaría del Consejo Institucional, en la cual autoriza la modificación temporal de un 100% de la plaza NT0266-1, adscrita a la dirección de la Vicerrectoría Docencia, correspondiente al puesto de Profesor (a), para ser usada en la dirección de la de la Rectoría, como Profesional en Administración, del 01 de enero al 30 de junio de 2025, para el desarrollo de actividades propias de la Rectoría, y la modificación temporal de un 100% de la plaza NT0267-1, adscrita a la dirección de la Vicerrectoría de Docencia, correspondiente al puesto de Profesor (a), para ser usada en la dirección de la Rectoría, un 50% como Profesional en Administración (a) del 01 de enero al 30 de junio de 2025, para el seguimiento y monitoreo de temas diversos de la Rectoría y un 50% como Asesor (a) Académico (a) del 01 de enero al 30 de junio de 2025, para la atención de estrategias de educación continua. Se registra en el control correspondiente. Se reitera lo discutido en la reunión extraordinaria sobre manifestar la preocupación de la Comisión sobre estas modificaciones sin que se haya realizado la matrícula del próximo semestre, el oficio respectivo se encuentra en trámite.

b.2 SCI-1089-2024 Memorando con fecha de recibido 26 de noviembre 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 remite seguimiento en atención al oficio AL-578-204 referido a hallazgos en versión publicada de reglamentos aprobados o modificados. Se ha trasladado para conocimiento a las comisiones permanentes. Se toma nota

b.3 SCI-1092-2024 Memorando con fecha de recibido 26 de noviembre 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 remite hallazgos en versión publicada del Reglamento del Régimen Enseñanza-Aprendizaje y Reglamento del Consejo del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Se ha trasladado para conocimiento a las comisiones permanentes. Se toma nota

b.4 AUDI-SIR-042-2024 Memorando con fecha de recibido 29 de noviembre de 2024, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc., auditor interno, dirigido a la MAE. Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, con copia a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., presidencia del Consejo Institucional y a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora, en el cual remite seguimiento del informe AUDI-AD-005-2024, denominado “Advertencia para que se valore la conveniencia de revisar el procedimiento para el registro y control de las incapacidades médicas. Se concluye que la advertencia 4.1 se encuentra implementada, el estado de la advertencia 4.2 está vigente y la advertencia 4.3, está no atendida, lo que se registra en el SIR, según corresponde. Se insta a la Vicerrectoría de Administración a concluir los esfuerzos que realiza para atender la advertencia 4.2, considerando las acciones que corrijan lo señalado en la advertencia 4.3., con el fin de evitar que se materialicen los riesgos determinados.

Se ha trasladado para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración. Solicitar a la MAE. Silvia Watson Araya mantener informado al Consejo Institucional sobre las acciones realizadas para atender lo indicado en el oficio con respecto a la advertencia 4.3

3. Exp-CI-348-2024 Políticas Específicas de Ejecución PAO y presupuesto 2025

Con relación a este tema, la Comisión dictamina:

Considerando que:

1. La propuesta de Políticas específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2025, fue remitida por la Rectoría en el oficio R-1235-2024. Su texto fue revisado por esta Comisión y posteriormente consultado a la Comunidad Institucional por el Consejo Institucional, conforme ordena el artículo 101 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
2. Siendo analizadas las observaciones que emanaron de la Comunidad Institucional, además de los aportes resultado de la discusión en el seno de la Comisión, en las reuniones No.1088, No.1090 y No.1091, se hace necesario insertar cambios al texto consultado de las políticas específicas, tal y como se detalla a continuación:

1. Política 1.5

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

1.5 El Departamento Financiero Contable, la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto y la Oficina de Planificación Institucional **gestionarán** las modificaciones planteadas por la Rectoría y las implicaciones dentro del PAO y el Presupuesto Institucional, conforme **se** 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. Política 1.3

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea de la siguiente forma:

1.3 Trimestralmente, el Departamento Financiero Contable, en conjunto con la Oficina de Planificación Institucional, realizará **un análisis integral que abarque:**

- **La ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento.**

- **El avance de la ejecución presupuestaria en relación con las metas establecidas**
- **Los riesgos financieros identificados y su impacto en el logro de las metas.**

Con base en este análisis, se elaborará una proyección de cierre financiero y de cumplimiento de metas, acompañado de un plan de acción para mitigar las desviaciones al final del periodo presupuestario. Este plan incluirá 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 que se realicen los ajustes **necesarios. Asimismo**, la Rectoría informará al Consejo Institucional sobre el resultado de los análisis, las coordinaciones realizadas, **las medidas adoptadas y los resultados obtenidos.**

3. Política 1.4

El texto consultado fue el siguiente:

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.

La Comisión cambió la redacción de manera que se lea:

1.4 La Rectoría procederá a resolver sobre la redistribución al presupuesto planteada **en forma conjunta por la Vicerrectoría de Administración y la Oficina de Planificación Institucional, a partir de los resultados de la ejecución presupuestaria y la evaluación del Plan al 30 de junio cuando no se hayan cumplido las medidas adoptadas en atención de las políticas 1.2 y 1.3.** Esta redistribución observará lo establecido en el artículo 7 del Reglamento para la aplicación de modificaciones presupuestarias en el ITCR y 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.

4. Política 2.1

Se elimina.

5. Política 2.2

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea (tomar en cuenta el cambio de la numeración por la eliminación de la Política 2.1):

2.1 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 **cuando por la relación entre ingresos y gastos se determine la posibilidad de otras aplicaciones bajo el principio de fondo único establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica por subejecución de estos.**

6. Política 2.3

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

2.2 Los ingresos no presupuestados deberán incorporarse al presupuesto institucional mediante un presupuesto extraordinario, **garantizando que su aplicación esté vinculada con las** metas del PAO 2025, Plan Táctico vigente y el Plan Estratégico Institucional. **Los ingresos restringidos, administrados por dependencias específicas, deberán ser utilizados exclusivamente para los fines definidos, ya sea para vinculación o inversión.**

7. Política 3.1

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.1 Los recursos presupuestarios asignados a una actividad o unidad ejecutora vinculados a una meta del Plan Anual Operativo para el 2025 constituyen una autorización para su ejecución, **dentro de las posibilidades técnicas, jurídicas y financieras del Instituto.** Estos recursos establecen el límite de acción y podrán ser modificados según los mecanismos establecidos.

8. Política 3.3

El texto consultado fue:

3.2 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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.3 Cuando se identifique que no es posible cumplir con una meta establecida en el PAO por insuficiencia del contenido presupuestario **o por imposibilidad de la ejecución física**, la persona responsable del

programa, subprograma o la persona a quien formalmente se le delegue, **deberá solicitar al Consejo Institucional** la modificación del PAO y presupuesto requerida.

9. Política 3.4

El texto consultado fue:

3.4 Las plazas que queden vacantes en forma permanente (por jubilación, renuncia, despido, fallecimiento) serán sustituidas mediante autorización expresa de la Rectoría. 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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

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

La solicitud de sustitución debe estar justificada en términos del logro de las metas del PAO 2025 y el Plan Estratégico 2022-2026.

Se excluye de la autorización indicada el uso de plazas asignadas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, al Tribunal Institucional Electoral, a la Auditoría Interna, al Consejo Institucional **y su Secretaría**, que será determinado por la persona que ejerce **su dirección o la presidencia, según corresponda**.

10. Política 3.5

El texto consultado fue:

3.5 Las plazas presupuestadas para la ejecución de proyectos de investigación o extensión que estén adscritas a la Dirección de Extensión o a la Dirección de Investigación, respectivamente, podrán utilizarse en proyectos de la otra Dirección, siempre que hayan sido formalmente 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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.5 Las plazas presupuestadas para el **desarrollo** de proyectos de investigación o extensión adscritas a la Dirección de Extensión o a la Dirección de Investigación, respectivamente, **podrán ser utilizadas en proyectos con apoyo de la otra Dirección, siempre que el traslado temporal de las plazas haya sido formalmente avalado por la dirección correspondiente 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.

11. Política 3.6

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.6 El control de la ejecución de la partida de “Remuneraciones” y las modificaciones entre sus subpartidas, las modificaciones de la subpartida de prestaciones **legales** 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.

12. Política 3.7

El texto consultado fue:

3.7 El Departamento de Gestión del Talento Humano revisará el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento, modificación de plaza asignada o cambio de ocupantes de esta, para identificar economías o faltantes. En caso de remanentes, este monto se destinará a recargos o plazas temporales que permitan fortalecer la oferta académica, 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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

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

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

Del uso de todos esos remanentes será informado el Consejo Institucional.

13. Política 3.13

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.13 La Rectoría establecerá los elementos de control que permitan verificar que el giro de las transferencias a sujetos privados atienda a la normativa aplicable y los convenios suscritos, con atención de los procedimientos establecidos al efecto.

14. Política 3.14

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.14 La asignación de la carga académica de las personas nombradas como profesor o profesora se **ajustará al “Manual de normas y procedimientos para el cálculo de la carga del profesor en el ITCR”** y 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 de extensión inscrito ante la VIE, salvo las excepciones que mediante resolución fundamentada defina la Vicerrectoría de Docencia o Rectoría.

15. Política 3.16

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.16 La ejecución del Fondo de Desarrollo de la Unidad Operativa (FDU) en las unidades operativas, debe hacerse de acuerdo con la reglamentación aprobada y las metas definidas en el plan anual operativo de cada unidad ejecutora **que le fue aprobado por la persona responsable del programa o subprograma..**

16. Política 3.17

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.17 **La renovación del equipo de cómputo estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria y a lo establecido en el Plan Táctico de Inversión vigente.**

17. Política 3.20

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

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 del proceso de contratación o ejecución de la modificación del espacio.**

18. Política 3.21

El texto consultado fue:

3.21 El Departamento de Aproveccionamiento 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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.21 Las personas responsables de programas y subprogramas realizarán la priorización y programación de los bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas para el periodo presupuestario y siguientes, conforme el Plan Anual Operativo, los planes tácticos de inversión y el Plan Estratégico Institucional.

El Departamento de Aproveccionamiento establecerá un calendario de atención, aprobación y gestión de solicitudes en función de la programación que recibió de las entidades.

19. Política 3.22

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

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 normativa vigente**.

20. Política 3.23.1

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.23.1 Las dependencias o subdependencias que utilizan tiempo extra en forma habitual deberán establecer criterios que permitan una asignación equitativa según los requerimientos, posibilidades y tipo de servicio brindado.

El tiempo extraordinario remunerado deberá contar con aprobación previa por la persona 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.

21. Política 3.23.4

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.23.4 El uso de la **subpartida** “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 al Consejo Institucional, la Rectoría, Vicerrektorías, Dirección de campus tecnológicos, Dirección de centros académicos, **la FEITEC** o la Auditoría **Interna** y la realización de las audiencias de los tribunales internos.
- Las actividades de vinculación institucional aprobadas por el Consejo Institucional, la Rectoría, Vicerrektorías, Dirección de campus tecnológicos y de centros académicos de la dependencia que las promueva.

22. Política 3.23.5

Se elimina.

La Comisión incorpora la siguiente nueva política:

3.23.5 Los productos alimenticios utilizados en docencia, en investigación y extensión, incluyendo útiles los laboratorios, según el criterio de las personas responsables del programa o subprograma correspondiente, se considerarán en la subpartida “Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación.”

23. Política 3.23.6

El texto consultado fue:

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

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.23.6 El Departamento de Aprovisionamiento **y la dependencia solicitante, según corresponda, controlarán** que **en** la compra de tiquetes aéreos cumpla con los siguientes criterios:

24. Política 3.23.6.3

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.23.6.3 **Se excluya** 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.

25. Política 3.23.6.4

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

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

26. Política 3.23.6.5

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

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

27. Política 3.23.6.6

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.23.6.6 La compra de tiquetes aéreos al exterior, cuando la estancia sea menor a tres días **o** cuando las condiciones de participación lo permitan, **solo se facturará la maleta de mano. En viajes cuya estancia sea superior a los tres días, se factura la maleta de mano y la maleta de registro (bodega).**

28. Política 3.23.6.8

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta la redacción de forma que se lea:

3.23.6.8 Se **programe** que la persona pueda estar en el destino con el suficiente tiempo antes del evento, de igual forma **debe tener en cuenta que** el país de destino mantenga abiertas sus fronteras al tipo de viaje requerido.

29. Política 3.24

El texto consultado fue:

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.

La Comisión sugiere dejar como última esta política por lo tanto quedaría numerada de la siguiente forma:

3.25 En caso de situaciones excepcionales no detalladas en estas políticas, las personas responsables **de la Secretaría del Consejo Institucional, Directorio de la AIR y TIE así como** 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.

30. Política 3.25

El texto consultado fue:

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.

La Comisión ajusta debido al cambio anterior, de forma que se lea:

3.24 **La subpartida “servicio interno de transporte” es un mecanismo de planificación y asignación según los objetivos de las direcciones en congruencia con las metas del PAO 2025 de no efectivo, cuyo soporte es el gasto de combustibles, mantenimiento, viáticos y tiempo extraordinario y otras.**

Se dictamina:

Recomendar al pleno del Consejo Institucional que apruebe la propuesta de Políticas específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto

2025, tomando en consideración los cambios efectuados por esta Comisión y que se han detallado en su totalidad en el considerando 2.

Considerando todos los cambios realizados, las políticas quedarán de la siguiente forma:

1. Generales

- 1.1 La Rectoría deberá informar al Consejo Institucional de cualquier cambio que se deba realizar en atención 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 revisará mensualmente 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 integral que abarque:
 - La ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento.
 - El avance de la ejecución presupuestaria en relación con las metas establecidas
 - Los riesgos financieros identificados y su impacto en el logro de las metas.

Con base en este análisis, se elaborará una proyección de cierre financiero y de cumplimiento de metas, acompañado de un plan de acción para mitigar las desviaciones al final del periodo presupuestario. Este plan incluirá 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 que se realicen los ajustes necesarios. Asimismo, la Rectoría informará al Consejo Institucional sobre el resultado de los análisis, las coordinaciones realizadas, las medidas adoptadas y los resultados obtenidos.

- 1.4 La Rectoría procederá a resolver sobre la redistribución al presupuesto planteada en forma conjunta por la Vicerrectoría de Administración y la Oficina de Planificación Institucional, a partir de los resultados de la ejecución presupuestaria y la evaluación del Plan al 30 de junio cuando no se hayan cumplido las medidas adoptadas en atención de las políticas 1.2 y 1.3. Esta redistribución observará lo establecido en el artículo 7 del Reglamento para la aplicación de modificaciones presupuestarias en el ITCR y 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 gestionarán las modificaciones planteadas por la Rectoría y las implicaciones dentro del PAO y el Presupuesto Institucional, conforme se 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 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 cuando por la relación entre ingresos y gastos se determine la posibilidad de otras aplicaciones bajo el principio de fondo único establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica por subejecución de estos.

- 2.2 Los ingresos no presupuestados deberán incorporarse al presupuesto institucional mediante un presupuesto extraordinario, garantizando que su aplicación esté vinculada con las metas del PAO 2025, Plan Táctico vigente y el Plan Estratégico Institucional. Los ingresos restringidos, administrados por dependencias específicas, deberán ser utilizados

exclusivamente para los fines definidos, ya sea para vinculación o inversión.

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, dentro de las posibilidades técnicas, jurídicas y financieras del Instituto. 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 o por imposibilidad de la ejecución física, la persona responsable del programa, subprograma o la persona a quien formalmente se le delegue, deberá solicitar al Consejo Institucional la modificación del PAO y presupuesto requerida.

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 al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, al Tribunal Institucional Electoral, a la Auditoría Interna, al Consejo Institucional y su Secretaría, que será determinado por la persona que ejerce su dirección o la presidencia, según corresponda.

3.5 Las plazas presupuestadas para el desarrollo de proyectos de investigación o extensión adscritas a la Dirección de Extensión o a la

Dirección de Investigación, respectivamente, podrán ser utilizadas en proyectos con apoyo de la otra Dirección, siempre que el traslado temporal de las plazas haya sido formalmente avalado por la dirección correspondiente 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 legales 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.

Del uso de todos esos remanentes será informado el Consejo Institucional.

- 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 La Rectoría establecerá los elementos de control que permitan verificar que el giro de las transferencias a sujetos privados atienda a la normativa aplicable y los convenios suscritos, con atención de los procedimientos establecidos al efecto.
- 3.14 La asignación de la carga académica de las personas nombradas como profesor o profesora se ajustará al “Manual de normas y procedimientos para el cálculo de la carga del profesor en el ITCR” y 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 de 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 que le fue aprobado por la persona responsable del programa o subprograma.
- 3.17 La renovación del equipo de cómputo estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria y a lo establecido en el Plan Táctico de Inversión vigente.
- 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 regirá 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 del proceso de contratación o ejecución de la modificación del espacio.

3.21 Las personas responsables de programas y subprogramas realizarán la priorización y programación de los bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas para el periodo presupuestario y siguientes, conforme el Plan Anual Operativo, los planes tácticos de inversión y el Plan Estratégico Institucional.

El Departamento de Aprovisionamiento establecerá un calendario de atención, aprobación y gestión de solicitudes en función de la programación que recibió de las entidades.

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 normativa vigente.

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

3.23.1 Las dependencias o subdependencias que utilizan tiempo extra en forma habitual deberán establecer criterios que permitan una asignación equitativa según los requerimientos, posibilidades y tipo de servicio brindado.

El tiempo extraordinario remunerado deberá contar con aprobación previa por la persona 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 subpartida “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 al Consejo Institucional, la Rectoría, Vicerrectorías, Dirección de campus tecnológicos, Dirección de centros académicos, la FEITEC o la Auditoría Interna y la realización de las audiencias de los tribunales internos.
- Las actividades de vinculación institucional aprobadas por el Consejo Institucional, la Rectoría, Vicerrectorías, Dirección de campus tecnológicos y de centros académicos de la dependencia que las promueva.

3.23.5 Los productos alimenticios utilizados en docencia, en investigación y extensión, incluyendo útiles en los laboratorios, según el criterio de las personas responsables del programa o subprograma correspondiente, se considerarán en la subpartida “Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación.”

3.23.6 El Departamento de Aprovisionamiento y la dependencia solicitante, según corresponda, controlarán que en 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 Se excluya 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 Se vele 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 realice con al menos 15 días hábiles de anticipación, con el fin de minimizar los costos de adquisición.
 - 3.23.6.6 La compra de tiquetes aéreos al exterior, cuando la estancia sea menor a tres días o cuando las condiciones de participación lo permitan, solo se facturará la maleta de mano. En viajes cuya estancia sea superior a los tres días, se factura la maleta de mano y la maleta de registro (bodega).
 - 3.23.6.7 La contratación de una póliza de seguro de viaje cuando corresponda.
 - 3.23.6.8 Se programe que la persona pueda estar en el destino con el suficiente tiempo antes del evento, de igual forma debe tener en cuenta que el país de destino mantenga abiertas sus fronteras al tipo de viaje requerido.
- 3.24 La subpartida “servicio interno de transporte” es un mecanismo de planificación y asignación según los objetivos de las direcciones en congruencia con las metas del PAO 2025 de no efectivo, cuyo soporte es el gasto de combustibles, mantenimiento, viáticos y tiempo extraordinario y otras.
- 3.25 En caso de situaciones excepcionales no detalladas en estas políticas, las personas responsables de la Secretaria del Consejo Institucional, Directorio de la AIR y TIE así como 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.

Se elevará al pleno en la sesión No. 3392 del 11 de diciembre de 2024.

4. Exp-CI-372-2024 VAD-520-2024 Ajuste cuenta bienes intangibles

Con respecto a este tema, la Comisión dictamina:

Resultando que:

1. Mediante oficio VAD-520-2024, con fecha 19 de noviembre de 2024, la Vicerrectoría de Administración, adjunta el oficio DFC-687-2024 referido a la solicitud de aprobación de ajuste contable a la cuenta de activos intangibles (partida de software y programas), por aplicación de NICSP 31, para la respectiva revisión, análisis y aprobación.

Considerando que:

1. En el oficio DFC-687-2024 con fecha de firma 19 de noviembre de 2024, se observó una diferencia en el monto del efecto de transición neto generado en la partida de software y programas, por la aplicación de la NICSP 31 Activos Intangibles, reflejado en el considerando 8 con respecto a lo solicitado en el “Se propone”, por lo que se procedió con la consulta a la coordinación de la Unidad de Contabilidad y se indica que corresponde a un error material identificado en el considerando 8, siendo lo correcto un efecto de transición neto de ¢785,421,333.19.
2. Con fecha 02 de diciembre de 2024 se recibió, mediante correo electrónico por parte de la dirección del Departamento Financiero Contable, la corrección en el monto del efecto de transición neto generado en la partida de software y programas por ¢785,421,333.19.
3. Conforme a las disposiciones sobre la definición de los niveles de autoridad y responsabilidad en el proceso de normalización contable con base en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) en el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), se tiene que:
 - a. Corresponde al Consejo Institucional, autorizar el registro contable de desarrollos internos de software y programas en cumplimiento a la NICSP 31 “Activos Intangibles”, dado que el monto total del ajuste, supera los cincuenta millones de colones por año calendario.
 - b. Corresponde a la Rectoría encargar a la Comunidad Institucional la aplicación de los procedimientos operativos para mejorar la veracidad y calidad de la información financiera.
 - c. Corresponde al Departamento de Aprovisionamiento y al Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DATIC), atender las solicitudes planteadas mediante los oficios DFC-687-2024 y VAD-520-2024, con el fin de mejorar los procesos operativos que se deban ajustar a raíz de la implementación de una norma contable.

Se dictamina:

Recomendar al pleno del Consejo Institucional lo siguiente:

- a. Autorizar que se realice el siguiente registro contable de desarrollos internos de software y programas con valor de rescate del 5% y con vida útil finita, en cumplimiento a la NICSP 31 “Activos Intangibles”, según el siguiente detalle:

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Departamento Financiero Contable
Unidad de Contabilidad
Al 31 de Octubre de 2024

Valor de rescate al 5%		
0001-2-5-08-03-01-0-99999-1-01	Software y Programas	2,573,643,600.00
0001-2-5-08-03-03-0-99999-1-01	Software y Programas amortizacion acumulada	1,788,222,266.81
0003-1-5-01-01-00-0-99999-1-03	Efecto por transición de las NICSP	785,421,333.19
Sumas iguales		2,573,643,600.00 2,573,643,600.00
<small>Corresponde al registro los desarrollos internos de software y programas con valor de rescate del 5% y con vida util finita</small>		

- b. Solicitar a la señora Rectora que, en el uso de sus competencias, realice las gestiones necesarias para instruir al Departamento de Aprovechamiento la asignación del código de activo a cada uno de los desarrollos de software internos, según lo detallado en el anexo 1 del oficio DFC-687-2024.
- c. Solicitar a la señora Rectora que, en el uso de sus competencias, realice las gestiones necesarias para instruir al Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DATIC) sobre la responsabilidad de informar y remitir al Departamento Financiero Contable los nuevos desarrollos de software, así como los costos relacionados y si el activo posee vida útil finita o infinita, bajo la Circular 04-2006 de la Dirección de Contabilidad Nacional.

Se elevará al pleno en la sesión No. 3392 del 11 de diciembre de 2024.

5. Exp-CI-364-2024 R-1444-2024 Segunda prórroga de la atención de los incisos “c y d” del acuerdo 3384, Artículo 11, del 16 de octubre de 2024. Reformulación del Plan Táctico de Inversión 2023-2024

Con relación a este tema, la Comisión dictamina:

Resultando que:

1. El Consejo Institucional solicitó a la Rectoría, en la Sesión Ordinaria No.3384, artículo 11, el 16 de octubre de 2024, incisos c. y d., un análisis integral de todos los mapas de edificaciones contemplados en los Planes Maestros de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos para determinar criterios de priorización, plan de corto, mediano y largo plazo para cada uno, que permitan retroalimentar el componente de infraestructura del Plan Táctico 2025-2026, así como presentar una propuesta de infraestructura y mantenimiento con respecto al Centro Académico de Alajuela a la luz de su nueva edificación en la Sede de la UTN y las necesidades que todavía quedan pendientes, ambas a más tardar el 11 de noviembre del 2024.

2. La Rectoría, mediante oficio R-1390-2024, solicitó la primera prórroga al 22 de noviembre de 2024, la cual fue otorgada por esta Comisión mediante oficio SCI-1053-2024.
3. Mediante oficio R-1444-2024 la Rectoría solicita que se le otorgue una nueva prórroga con fecha de vencimiento al 21 de febrero de 2025, según la justificación expresada por la Oficina de Ingeniería mediante oficio OI-290-2024, para cumplir con incisos c. y d., Sesión Ordinaria No.3384, artículo 11, el 16 de octubre de 2024.

Considerando que:

1. El plazo originalmente dispuesto por el Consejo Institucional en el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. No.3384, artículo 11, el 16 de octubre de 2024, para atender los incisos c. y d., se dio al 11 de noviembre de 2024.
2. La Comisión de Planificación y Administración en la reunión No.1087, efectuada el 14 de noviembre de 2024, conoció las razones para la solicitud de prórroga expuestas en los oficios R-1390-2024 y OI-280-2024 y dictaminó positivamente la prórroga solicitada al 22 de noviembre de 2024, conforme al artículo 17 del Reglamento del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
3. Se solicitó la segunda prórroga con plazo de entrega al 21 de febrero de 2025 (oficio R-1444-2024), la cual se justifica en que, a la fecha, se ha trabajado en la investigación documental y bibliográfica para determinar la base de los criterios de esta herramienta solicitada (oficio OI-290-2024) y se detalla en el formulario de solicitud de prórroga que el grado de avance del producto a entregar es de un 50%.
4. La solicitud de prórroga por parte de la Rectoría se recibió posterior al vencimiento del plazo, no obstante, el plazo solicitado se considera razonable y la información solicitada sigue siendo pertinente.
5. El plazo de prórroga solicitado es superior al 50 % del tiempo dispuesto inicialmente, por lo que corresponde elevarse la gestión para conocimiento y resolución del Consejo Institucional, al amparo del inciso 11 del artículo 17 del Reglamento del Consejo Institucional.
6. Es importante recalcar a la Administración la necesidad de contar de forma oportuna con la información solicitada por el Consejo Institucional dada su relevancia y vinculación con la planificación institucional. Además, se debe resaltar la función de la Rectoría de coordinar la ejecución de los acuerdos del Consejo Institucional; así como el deber de toda la Institución de orientar

la gestión a la satisfacción del interés público, la atención de las necesidades colectivas y la administración los recursos públicos con legalidad, eficacia, economía y eficiencia, en cumplimiento del deber de probidad.

Se dictamina:

- a. Recomendar al pleno del Consejo Institucional otorgar a la Rectoría la segunda prórroga al 21 de febrero 2025, para atender lo solicitado en los incisos c. y d., del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3384, Artículo 11, y en atención al oficio R-1444-2024.
- b. Recomendar al pleno del Consejo Institucional que, en caso de otorgarse la prórroga, se advierta a la Rectoría sobre la necesidad e importancia de la atención del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3384, Artículo 11, incisos c. y d., en la nueva fecha establecida, siendo que la información es de carácter vinculante en los procesos de planificación-presupuesto de la Institución.

Se elevará al pleno en la sesión No. 3392 del 11 de diciembre de 2024.

6. Exp-CI-353-2024 R-1285-2024 Solicitud autorización adquisición terreno costado E Casa Verde-Barrio Amón

Resultando que:

1. En el oficio R-1285-2024, la Rectoría solicita la autorización al Consejo Institucional para la adquisición de un terreno al costado Este de Casa Verde, en Barrio Amón.
2. La gestión recibida se enmarca en las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, en específico los numerales 67 y 167 respectivamente, así como en el Reglamento Interno de Contratación Pública, en los artículos 34 y 78.
3. Para la gestión en conocimiento se tiene recibida la documentación siguiente:

Documento	Asunto
R-1285-2024	Solicitud de autorización de compra del terreno.
DCTLSJ-282-2024	Propuesta de adquisición. Se adjunta el expediente que integra documentos de interés respecto al proceso de compra del terreno costado Este de la Casa Verde, barrio Amón.
Expediente de la propuesta de adquisición	
Documento	Asunto

DCTLSJ-434-2023	Solicitud de avalúo del terreno al Área de Valoraciones Administrativas, de la Administración Tributaria.
MH-DGT-ATSJO-SV-OF-0113-2024	Avalúo MH-DGT-ATSJO-SV-AV-0090-2024 del inmueble.
Sociedad Maflo S.A.	<ul style="list-style-type: none"> - Oferta de venta. - Cédula de representante legal. - Comprobante de inscripción catastral. - Reporte de deudas y liquidaciones de la CNFL. - Declaración jurada de no afectación del Régimen de Prohibiciones, de MAFLO SOCIEDAD ANONIMA, cédula jurídica número 3-101-090341. - Certificación de personería jurídica del Registro Nacional; persona jurídica: 3-101-090341 Maflo S.A. - Certificación literal del Registro Nacional del terreno. - Consulta morosidad SICERE (No Patrono). - Consulta de deuda FODESAF.
DCU-441-2024	La Dirección de Control Urbano de la Municipalidad de San José, señala que el terreno se encuentra dentro de la Zona Mixta Residencia-Comercio (ZMRC).
VAD-422-2024	Certificación de disponible presupuestario para la compra del terreno.
OI-254-2024	<p>Documentación técnica para compra de lote ubicado al Este de Casa Verde, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio de la oferta inmobiliaria en el entorno inmediato del CTLSJ. - Justificación para la compra de terreno en Barrio Amón contiguo a Casa Verde.

4. Con fecha 6 de noviembre de 2024, el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirige el oficio SCI-1023-2024, a la máster Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal, con la solicitud de criterio respecto a la solicitud de autorización para la adquisición de terreno costado este de Casa Verde en Barrio Amón, en el cual se remite el oficio R-1285-2024 con la documentación adjunta.
5. Mediante oficio AL-629-2024, con fecha 25 de noviembre de 2024, el licenciado Esteban Bonilla Vargas, en ese momento director interino de la Oficina de Asesoría Legal y el licenciado Danilo May Cantillano, asesor legal, remiten el criterio solicitado en el oficio SCI-1023-2024, del cual se sustrae lo siguiente:

...

DESCRIPCIÓN DEL TERRENO:

Es un inmueble de forma y topografía irregular, se encuentra en calle pública asfaltada. El inmueble es medianero y cuenta con un frente a la calle pública de 13,04 m; con una superficie de 437,00m² según información del registro nacional, no obstante, aunque en el Registro Nacional señala que no se indica el plano, en anotaciones indica la rectificación de número de plano CITAS 2023-783815-001 otorgada el 20-11-2023. El interesado suministra el plano catastrado número 1-52331-2023 que indica y rectifica un área de 441,00m², esta documentación ha sido suministrada por el interesado y se considera base firme para el presente informe pericial.

...

Tal y como se puede apreciar, existe una amplia justificación técnica para la selección del bien por adquirir, así como el respectivo estudio de mercado.

Aunado a lo anterior, debe entenderse que estamos ante la presencia de un procedimiento especial de compras públicas, con respecto a los mecanismos de selección de contratista. Es decir, que la administración no utilizará el procedimiento ordinario de compras, como lo sería sacar a concurso este proceso de adquisición según su estimación económica, pero si deben considerarse los tres requisitos esenciales que a lo largo de este documento se han expuesto. Por lo tanto, se debe de cumplir con:

1. La existencia de un estudio previo que establezca que la opción que se pretende contratar es la más rentable. Esto ha quedado demostrado mediante el respectivo informe técnico emanado de la Oficina de Ingeniería.

2. La obtención del respectivo avalúo del bien por adquirir. Para el presente caso, como bien se expuso supra, ya se cuenta con el respectivo avalúo emitido por la Ministerio de Hacienda, el cual se encuentra vigente, puesto que fue confeccionando en el mes de setiembre del presente año, siendo que no ha transcurrido el plazo de seis meses de su vigencia.

3. La elaboración del respectivo estudio de mercado, requisito que también se cumple en nuestro caso y que fuera elaborado también por la Oficina de Ingeniería del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Este estudio demuestra la idoneidad del bien inmueble objeto de la contratación. De la misma manera debe tenerse presente, que el proceso de compra debe ser tramitado mediante la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), proceso que debe ser conducido por el Departamento de Aprovisionamiento.

...

De la misma manera, se cuenta con el contenido presupuestario para el pago del bien en un solo tracto debidamente aprobado. Igualmente, esta Asesoría ha podido determinar de los documentos relacionados, que al día de hoy: a) Existe la debida constancia dentro del expediente levantado al efecto, de todas las actuaciones relacionadas con esta contratación. b) Existe el respectivo criterio técnico emitido que justifica la adquisición del inmueble. c) Existe el contenido presupuestario suficiente y disponible para amparar la erogación derivada de la compra. d) El

bien a adquirir se encuentra con los tributos al día pagados por el propietario, así como los servicios urbanos, igualmente el bien está libre de anotaciones y posee un gravamen de rectificación de media en favor que no representa obstáculo para su compra o cualquier otra limitación que pueda impedir su inmediato uso y posesión plena por parte de la Administración. e) La sociedad vendedora ha presentado las respectivas declaraciones juradas de que no se encuentra afectada por el régimen de prohibiciones contemplado en la Ley General de Contratación Pública o inhabilitada para contratar con la Administración, lo cual queda acreditado en el expediente administrativo al momento de realizarse el traspaso. f) Se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones previstas por el artículo 22 de la Ley No. 5662, en cuanto al pago de lo correspondiente al FODESAF. g) Los bienes a adquirir no están sujetos a la Ley de Patrimonio Histórico-Arquitectónico de Costa Rica.

Es importante señalar que dentro del expediente no consta el respectivo certificado de uso de suelo.

CONCLUSIÓN

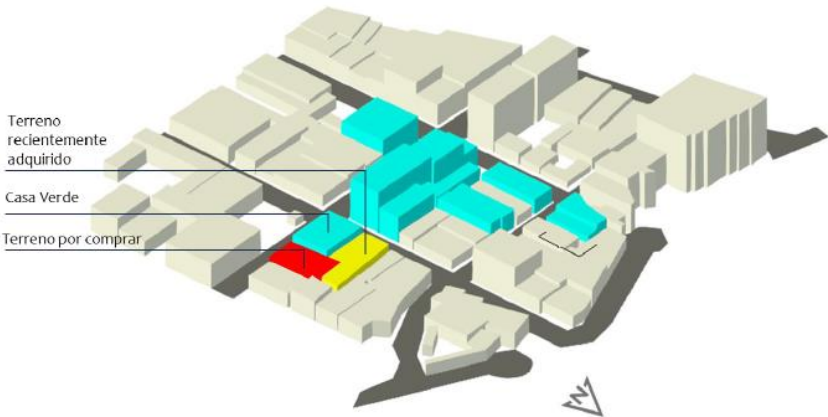
Es criterio de esta Asesoría Legal, que al haberse sustentado adecuadamente la compra del inmueble pretendido y existiendo el contenido presupuestario necesario para su pago en un solo tracto al momento de la firma de la escritura de la compra del bien, no existe razón alguna para oponerse a la compra pretendida por esta Administración según lo expuesto. Se advierte que la presente compra debe ser formalizada ante la Notaría del Estado. Así las cosas, esta Asesoría Legal no ve inconveniente alguno en que se adquiera dicho bien con las características y condiciones señaladas.

...

Considerando que:

1. Efectuada la revisión documental recibida para la eventual adquisición de un terreno en Barrio Amón, se tiene que la necesidad a atender y satisfacer es complementar el diseño del espacio deportivo y cultural con las mejores condiciones, aunado a la adquisición del terreno para la construcción de instalaciones deportivas en el Campus Tecnológico Local de San José, autorizada por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3336, artículo 11, del 26 de octubre de 2023.
2. De conformidad con la Ley General de Contratación Pública, es posible adquirir bienes inmuebles sin emplear los procedimientos ordinarios de contratación; no obstante, deben cumplirse una serie de requisitos (artículo 67), caso contrario habrá que promover el procedimiento que por monto corresponda.

3. El resultado de la revisión que se deriva de la documentación que ha aportado la Rectoría, y en especial del estudio efectuado por la Oficina de Ingeniería en colaboración con la Dirección del Campus Tecnológico Local de San José (oficios: R-1285-2024, DCTLSJ-282-2024, OI-254-2024), permite indicar lo siguiente en cuanto a los requisitos exigidos por la Ley:

Requisito	Revisión
<p>a) Estudio que demuestre que la opción seleccionada es la más rentable y viable. Para ello, se pueden utilizar los instrumentos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).</p> <p>NOTA: De conformidad con el numeral 167 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, el estudio técnico efectuado por la Administración debe ser aprobado por el máximo jerarca.</p>	<p>El estudio presenta dos ventajas a destacar: la propiedad no solamente colinda inmediatamente con el edificio Casa Verde, sino que también colinda en una de sus aristas con un terreno que a la fecha está desocupado y que le pertenece al TEC. Con estas acciones, se amplía la posibilidad de conformar un solo terreno y se aumenta el área útil para el crecimiento en el Campus Tecnológico Local San José, ya que con la adquisición de este nuevo espacio conformaría una especie de “L” que rodearía a Casa Verde, según se detalla en el siguiente mapa:</p>  <p style="text-align: center;"><i>Ilustración 1: Esquema situación actual</i></p> <p>Se determina que el terreno ubicado al costado este de Casa Verde es una propiedad con potencial de crecimiento para el CTLSJ por las siguientes razones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es una opción viable para ampliar el área destinada a actividades deportivas y culturales, aspecto que necesita reforzarse en el CTLSJ. - Se justifica la compra del terreno para movilizar y ampliar el área deportiva multiuso del CTLSJ. - Se justifica para conformar un núcleo nuevo de cultura y deporte en el CTLSJ. - El monto valuado de ₡158,760,000.00 es un precio que se considera razonable. - El monto de oferta de ₡157,000,000.00 es un precio que se considera razonable, siendo menor al monto del avalúo.

	<p>- Se cuenta con suficiente presupuesto para realizar la compra del bien inmueble correspondiente a la finca 1-48106-000, plano Catastro: 1-52331-2023; ubicado en Barrio Amón, Distrito Carmen, Cantón San José, Provincia San José.</p>																																										
<p>b) Avalúo elaborado por el órgano especializado de la Administración respectiva, o en su defecto por la Dirección General de Tributación u otra entidad pública competente que defina el valor del inmueble o el precio del arrendamiento.</p>	<p>De conformidad con el avalúo MH-DGT-ATSJO-SV-AV-0090-2024 Expediente N° MH-DGT-ATSJO-SV-EXP-AV-7730-2024, reportado el 16 de setiembre de 2024 por el Área de Valoraciones Administrativas de la Administración Tributaria de San José, el valor de mercado de la propiedad objeto de interés de compra es de ¢360,000.00 el m² para los 441 m², se valora en un total de ¢158,760,000.00.</p> <p>El monto solicitado por el propietario se encuentra dentro del monto estipulado en el avalúo, siendo de ¢157,000,000.00.</p> <p>Además, de conformidad con la certificación aportada por la Vicerrectoría de Administración en el documento VAD-422-2024, la Institución cuenta con el dinero en el objeto de gasto 5-03-01-01 Terrenos, en los siguientes centros funcionales:</p> <table border="1" data-bbox="581 919 1490 1222"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CF 3100021</td> <td>CAMPUS TECNOLÓGICO LOCAL SAN JOSÉ EXCEPCIONES LEY (10386)</td> <td>¢145,000,000.00</td> </tr> <tr> <td>CF 571</td> <td>CAMPUS TECNOLÓGICO LOCAL SAN JOSE – INSTITUCIONAL</td> <td>¢13,000,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total</td> <td>¢158,000,000.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cabe resaltar que, en el avalúo de la propiedad se indica que el comprador del inmueble deberá cubrir los costos por limpieza y nivelación que presenta actualmente, producto de la demolición de la casa que había en el lugar.</p>	Código	Descripción	Monto	CF 3100021	CAMPUS TECNOLÓGICO LOCAL SAN JOSÉ EXCEPCIONES LEY (10386)	¢145,000,000.00	CF 571	CAMPUS TECNOLÓGICO LOCAL SAN JOSE – INSTITUCIONAL	¢13,000,000.00	Total		¢158,000,000.00																														
Código	Descripción	Monto																																									
CF 3100021	CAMPUS TECNOLÓGICO LOCAL SAN JOSÉ EXCEPCIONES LEY (10386)	¢145,000,000.00																																									
CF 571	CAMPUS TECNOLÓGICO LOCAL SAN JOSE – INSTITUCIONAL	¢13,000,000.00																																									
Total		¢158,000,000.00																																									
<p>c) Estudio de mercado que lleve a determinar la idoneidad del bien que se pretende adquirir o arrendar.</p> <p>NOTA: De conformidad con el numeral 167 del Reglamento a la Ley</p>	<p>Se realizó un comparativo de los inmuebles que están en venta en el entorno inmediato de 200 metros del CTLSJ:</p> <table border="1" data-bbox="581 1549 1507 1890"> <thead> <tr> <th>Propiedad</th> <th>Ubicación</th> <th>m² lote</th> <th>m² construcción</th> <th>Valor m²</th> <th>Valor total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.2.1</td> <td>Costado sur</td> <td>401</td> <td>450</td> <td>\$1,450</td> <td>\$581,500</td> </tr> <tr> <td>5.2.2</td> <td>Sureste</td> <td>553</td> <td>390</td> <td>\$1,000</td> <td>\$553,000</td> </tr> <tr> <td>5.2.3</td> <td>Sureste</td> <td>464</td> <td>1,322</td> <td>\$3,556</td> <td>\$1,650,000</td> </tr> <tr> <td>5.2.4</td> <td>Sureste</td> <td>349.5</td> <td>700</td> <td>\$2,275</td> <td>\$795,000</td> </tr> <tr> <td>5.2.5</td> <td>Suroeste</td> <td>100</td> <td>150</td> <td>\$1,500</td> <td>\$150,000</td> </tr> <tr> <td>5.2.6</td> <td>Suroeste</td> <td>360</td> <td>450</td> <td>\$1,333</td> <td>\$480,000</td> </tr> </tbody> </table>	Propiedad	Ubicación	m ² lote	m ² construcción	Valor m ²	Valor total	5.2.1	Costado sur	401	450	\$1,450	\$581,500	5.2.2	Sureste	553	390	\$1,000	\$553,000	5.2.3	Sureste	464	1,322	\$3,556	\$1,650,000	5.2.4	Sureste	349.5	700	\$2,275	\$795,000	5.2.5	Suroeste	100	150	\$1,500	\$150,000	5.2.6	Suroeste	360	450	\$1,333	\$480,000
Propiedad	Ubicación	m ² lote	m ² construcción	Valor m ²	Valor total																																						
5.2.1	Costado sur	401	450	\$1,450	\$581,500																																						
5.2.2	Sureste	553	390	\$1,000	\$553,000																																						
5.2.3	Sureste	464	1,322	\$3,556	\$1,650,000																																						
5.2.4	Sureste	349.5	700	\$2,275	\$795,000																																						
5.2.5	Suroeste	100	150	\$1,500	\$150,000																																						
5.2.6	Suroeste	360	450	\$1,333	\$480,000																																						

General de Contratación Pública, este estudio debe consistir en una consulta de bienes inmuebles disponibles en una determinada área que definirá previamente la Administración.	5.2.7	Norte	130	210	\$930	\$100,000,000
	5.2.8	Noroeste	4382	0	\$1,000	\$4,382,000
	5.2.9	Este	437*	0	\$592	\$259,000
	<p>*Cantidad de metros así indicada en apartado 5.2.9 del estudio de la oferta inmobiliaria, sin embargo, en la justificación para la adquisición del inmueble (finca 1-48106-000) se indica que el interesado suministra el plano catastrado número 1-52331-2023 y rectifica un área de 441,00m², esta documentación ha sido suministrada por el interesado y se considera base firme para el presente informe.</p> <p>Se determina que el inmueble referido en el punto 5.2.9 del estudio es el adecuado para satisfacer la necesidad de crecimiento en infraestructura del Campus Tecnológico Local San José, por las siguientes razones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ubicación: El lote está estratégicamente situado al Este del Campus Tecnológico Local San José, adyacente a la Casa Verde, propiedad del TEC. Esta proximidad facilita la integración con la infraestructura existente y mejora la logística de expansión. - Precio y Tamaño: Con un precio de \$259,000 y un tamaño de 437 m², el costo por metro cuadrado es de \$592, lo cual es competitivo considerando la ubicación céntrica y la disponibilidad de servicios. Además, el lote no requiere demoliciones o adecuaciones significativas, lo que ahorra costos adicionales. - Condiciones del Terreno: Al estar desocupado y previamente utilizado para fines comerciales, el terreno no presenta restricciones significativas para el desarrollo inmediato de nuevas instalaciones. Esto permite una rápida puesta en operación para satisfacer las demandas actuales del campus. - Situación y Viabilidad: La situación urbana y socioeconómica del área es favorable para la expansión del campus. La propiedad puede integrarse fácilmente a los protocolos de seguridad del TEC, asegurando un entorno seguro y controlado. 					
d) Acto motivado adoptado por el máximo jerarca o por quien este delegue. Tal acto deberá tener como fundamento todo lo indicado en los	Corresponde al Consejo Institucional resolver razonadamente sobre la compra del terreno.					

incisos anteriores.	
---------------------	--

4. El criterio emitido por la Oficina de Asesoría Legal mediante oficio AL-629-2024, contiene la verificación del cumplimiento para el procedimiento especial de compras públicas y se señala que al haberse sustentado adecuadamente la compra del inmueble pretendido y existiendo el contenido presupuestario, no ve inconveniente alguno en que se adquiriera dicho bien con las características y condiciones señaladas. Sin embargo, se indica que en el expediente no consta el respectivo certificado de uso de suelo. Sobre este particular se consultó al licenciado May Cantillano, quien recomendó incorporarlo para asegurar el fin de la adquisición del terreno.

Esta Comisión procedió con la solicitud a la Dirección del Campus Tecnológico Local San José vía correo electrónico enviado el 29 de noviembre de 2024; dicha certificación fue remitida vía correo electrónico el 04 de diciembre de 2024, por el director del Campus Tecnológico Local San José, máster Ronald Bonilla Rodríguez.

5. En cuanto a la vinculación de la adquisición del terreno en la planificación institucional, se resalta que:
 - a. La propuesta de compra de nuevos terrenos para el Campus Tecnológico Local de San José está incluida en el Plan Maestro como una opción para ampliar la capacidad total de este Campus. Si bien es cierto, en el proceso de la reformulación del Plan Táctico de Inversiones 2023-2024, mediante el oficio OI-196-2024, suscrito por la Dirección de la Oficina de Ingeniería, se señaló que la compra del terreno estaba debidamente vinculado al Plan Maestro, en la justificación de adquisición del inmueble en análisis se tiene la recomendación por parte de la Oficina de Ingeniería de realizar los ajustes o modificación en el plan maestro del CTLSJ una vez adquirida la propiedad, de manera que se refleje la propiedad en el mapa del CTLSJ y se visualice el espacio para el desarrollo de actividades académicas deportivas y culturales en Barrio Amón, dado que las deportivas actualmente se tienen contempladas en Zapote.
 - b. El plan táctico de inversiones 2023-2024 considera en el apartado de infraestructura la oportunidad de adquisición del lote al lado Este de Casa Verde, con el propósito de ampliar la propuesta del espacio para actividades deportivas y culturales, cuyo monto presupuestado en el plan táctico de inversiones es de ¢145,000,000.00 Sin

embargo, mediante el oficio VAD-422-2024, se ha certificado el disponible presupuestario suficiente para la adquisición del terreno, por el monto de oferta solicitado por el propietario.

- c. La propuesta de este nuevo terreno como una extensión estratégica de las instalaciones permitirá mejorar la infraestructura deportiva y cultural existente, potenciando las actividades curriculares, extracurriculares y promoviendo un ambiente que fomente la salud y el esparcimiento de la población estudiantil.

Se dictamina:

- a. Tener por satisfechos los requisitos a, b y c del considerando 3, exigidos en el artículo 67 de la Ley General de Contratación Pública para adquirir bienes inmuebles sin emplear los procedimientos ordinarios de contratación.
- b. Recomendar al pleno del Consejo Institucional que autorice la adquisición de la propiedad de folio real 1-48106-000, con un área de 441.00m², ubicado en el distrito de Carmen, San José, para que sea destinado a las actividades académicas deportivas y culturales, para el Campus Tecnológico Local San José.
- c. Indicar al pleno del Consejo Institucional que, en caso de coincidir con la anterior recomendación, además:
 - i. Apruebe el estudio técnico efectuado por la Oficina de Ingeniería en colaboración con la Dirección del Campus Tecnológico Local de San José, y que fue aportado por la Rectoría en el oficio R-1285-2024, en atención de las disposiciones del artículo 167 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
 - ii. Autorice a la señora Rectora, Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., en su calidad de Representante Legal del ITCR, para que comparezca en la escritura que realizará la Notaría del Estado, para efectos de la referida adquisición.
 - iii. Solicite a la Rectoría la modificación del Plan Maestro del Campus Tecnológico Local San José, de manera que se refleje la nueva adquisición del terreno, así como la ubicación de las instalaciones deportivas en Barrio Amón.

Se elevará al pleno en la sesión No. 3392 del 11 de diciembre de 2024.

7. Exp-CI-132-2024 Modificación del Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica

En relación con este tema, la Comisión dictamina:

Resultando que:

1. Mediante correo electrónico con fecha 6 de octubre de 2021, suscrito por el físico Álvaro Amador Jara, coordinador de la Unidad Académica de la Licenciatura en Ingeniería Física de la Escuela de Física, se señaló la conveniencia de considerar que existen diferentes tipos de coordinaciones de Unidad en la Institución, en términos de deberes y responsabilidades, con respecto a lo señalado en el Reglamento de Garantías y Caucciones.
2. Mediante oficio SCI-1263-2021, la Comisión de Planificación y Administración, indicó a la Rectoría la necesidad y conveniencia de incluir definiciones adicionales (Fondos, Valores y Patrimonio) en el Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
3. Con el oficio DFC-1765-2021 se solicita incluir en el Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones las siguientes definiciones de los siguientes términos: activos financieros, bienes en custodia o administración, valores, fondos públicos, fondo de trabajo y patrimonio.
4. En los oficios SCI-145-2022 con fecha 25 de febrero de 2022, y SCI-146-2022, dirigidos a la Auditoría Interna, a la Oficina de Asesoría Legal, respectivamente, se solicitó la asesoría o criterio sobre los alcances y aplicación del término “patrimonio” y sobre la conveniencia de mantener en el Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica la expresión “o que por su función esté relacionado con la custodia del patrimonio del ITCR” contenida en el Artículo 5 de este cuerpo normativo para las coordinaciones de unidad.
5. Mediante oficio AUDI-AS-002-2022 con fecha 3 de marzo de 2022, suscrito por el licenciado Isidro Álvarez Salazar, entonces auditor interno, dirigido al doctor Luis Alexander Calvo Valverde, entonces coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en respuesta al oficio SCI-145-2022, se señala:

...

Observaciones:

1. *La propuesta de definiciones que plantea el Departamento Financiero Contable, en el oficio DFC1765-2021, del 08 de diciembre de 2021, refiere a los conceptos de “activos financieros” y “bienes en custodia o administración”, que no se mencionan en el Reglamento, lo que hace innecesaria su incorporación.*

El resto de las definiciones que se propone incluir se ajustan al concepto que se aplica en el Reglamento, por lo que no se hacen observaciones, con excepción del término “patrimonio” que se desarrolla en el punto 2 siguiente y atiende la segunda parte de la solicitud.

2. *El artículo 3 del Reglamento, hace mención al término “patrimonio”, indicando que la finalidad de la garantía o caución es “Garantizar el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que el caucionante responsable, en el ejercicio de sus funciones, pueda producir **al patrimonio del ITCR**, sin que ello limite la eventual responsabilidad civil o penal.” El resaltado es proveído.*

*El artículo 5, de ese Reglamento señala “...3. Coordinadores de Unidad que administren fondos y valores públicos o que por su función esté relacionado con la custodia **del patrimonio del ITCR**.” El resaltado es proveído.*

La finalidad establecida en los artículos 3 y lo mencionado en el artículo 5 de cita, tienen su origen en lo establecido en el Reglamento de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, artículo 19, a saber:

*“El personal que administre, recaude y custodie fondos o valores públicos, debe contar con una garantía de caución, suscrita por la persona ante el Departamento Financiero Contable, donde se garantice el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que pueda producir **al patrimonio del ITCR**, de conformidad al Reglamento del régimen de garantías y cauciones del ITCR vigente”. El resaltado es proveído.*

La aplicación del concepto “patrimonio” es imprecisa, toda vez que no hace referencia al patrimonio propio del ITCR que tampoco está definido en la normativa institucional.

Se pretende corregir la omisión del concepto, incorporando en el Reglamento la definición de “patrimonio”, sugerida en el oficio DFC-1765-2021, mencionado anteriormente, partir del

concepto establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, artículo 13, que señala:

“El patrimonio público será el universo constituido por los fondos públicos y los pasivos a cargo de los sujetos componentes de la Hacienda Pública...”

No obstante, resulta inapropiado la aplicación del concepto de “patrimonio público”, en el contexto del Reglamento, en razón de que es de aplicación para la Hacienda Pública y no para las instituciones públicas que en particular forman parte de ésta.

La reglamentación interna del ITCR, como se señala anteriormente, es omisa, y no permite distinguir el tipo de patrimonio al que se refiere para el caso de las garantías o cauciones, por lo que se sugiere establecer una definición propia, de manera que lo indicado en el artículo 9 del Reglamento de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica y los artículos 3 y 5 del Reglamento de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se entienda de manera correcta y guarde consistencia.

La definición de patrimonio, como el “Conjunto de bienes pertenecientes a una persona natural o jurídica, o afectos a un fin, susceptibles de estimación económica”, puede orientar al establecimiento de una definición más concreta.

...

6. Mediante el oficio AL-217-2022 con fecha 13 de mayo de 2022, suscrito por el máster Juan Pablo Alcázar Villalobos, entonces director de la Oficina de Asesoría Legal, dirigido al doctor Luis Alexander Calvo Valverde, entonces coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en respuesta a la consulta realizada en el oficio SCI-146-2024, se señala:

...

4. Sobre el caso en concreto.

En relación a la normativa, doctrina y jurisprudencia anteriormente citadas, surgieron diferentes dudas respecto al concepto de “Patrimonio” que propuso el Departamento Financiero Contable, dado que se relaciona con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, por otro lado se consulta sobre la interpretación y si es procedente que se mantenga un extracto del artículo 5 del Reglamento del Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en el que indica cuáles son los sujetos obligados a rendir garantía o caución, entre ellos los Coordinadores de Unidad que administren fondos y valores

públicos, siendo la frase “o que por su función esté relacionado con la custodia del patrimonio del ITCR”, la que genera la duda planteada en la consulta.

Inicialmente, tanto la definición de “Patrimonio” que se propone incorporar en el artículo 4 del Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, relacionada a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; en la que se menciona el concepto de Hacienda Pública y Patrimonio Público, así también la definición de Patrimonio señalada en el presente criterio, son procedentes y se pueden tomar como base para definir el concepto propio de “Patrimonio del ITCR”, que se propone incorporar al Reglamento anteriormente citado, teniendo claro que el Patrimonio de una Institución Pública abarca su efectivo, sus fondos, recursos, valores, bienes y derechos que son propiedad en este caso, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, los cuales estarán bajo administración y custodia de determinados Funcionarios competentes para ejercer dichas funciones en la Institución.

*Ahora bien, respecto a la duda que se presenta en relación al artículo 5 del Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el cual señala cuáles son los sujetos obligados a rendir garantía o caución, y entre los cuales están los Coordinadores de Unidad que administren fondos y valores públicos o que por su función esté relacionado con la custodia del patrimonio del ITCR; en el caso de la norma citada, esta deja claridad de cuáles son los Funcionarios que están obligados a rendir la garantía o caución, **por lo que si existen Coordinadores de Unidad que no tienen a cargo la función de administración y custodia de fondos, valores y patrimonio del ITCR, no estarían obligados a rendir ninguna garantía o caución**, teniendo presente lo señalado por la Procuraduría General de la República en la resolución citada en el presente criterio, la cual señala que **los obligados a rendir las garantías o cauciones, son los jefes y titulares subordinados (cualquier Funcionario), que por la esfera de las competencias de su cargo puedan tomar decisiones que comprometan los recursos patrimoniales de la entidad de que se trate; así como aquellos funcionarios que de una u otra forma tengan que ver con el manejo de efectivo o valores, con los procesos de captación de ingresos y de emisión de egresos**, aplicando lo anterior, a aquellos Funcionarios del ITCR que puedan tomar decisiones que comprometan los recursos patrimoniales del Instituto Tecnológico de Costa Rica, es decir, que tengan bajo su*

supervisión la administración y custodia de efectivo, fondos, recursos, valores, bienes y derechos del ITCR, mismos que pueden ser utilizados por otros Funcionarios o por los mismos estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, pero que estarán a cargo de dichos jerarcas o titulares subordinados del ITCR los cuales sí tienen la obligación rendir una garantía o caución.

Adicionalmente, respecto a la consulta de si es conveniente que en el Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en el artículo 5, donde señala los sujetos obligados a rendir garantía o caución, entre ellos a los Coordinadores de Unidad, se deje constando la frase que dice “o que por su función esté relacionado con la custodia del patrimonio del ITCR”, considera esta Asesoría Legal que sí es procedente que quede constando dicha frase, siendo que la misma brinda claridad y exactitud respecto a cuáles Coordinadores de Unidad deben cumplir con la obligación de dar una garantía o caución, siendo aquellos que por la esfera de las competencias de su cargo, puedan tomar decisiones que comprometan los recursos patrimoniales del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

En conclusión, podemos señalar que:

- 1. Se recomienda establecer una definición clara del concepto de “Patrimonio del ITCR”, en el artículo 4 de definiciones del Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en el que se mencione como parte del Patrimonio del ITCR, el efectivo, los fondos, recursos, valores, bienes y derechos propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica.*
- 2. Los Coordinadores de Unidad o cualquier otro funcionario, que no tengan a cargo, la administración de fondos y valores públicos, o la custodia del Patrimonio del ITCR, ni tengan que tomar decisiones que comprometan los recursos patrimoniales de la Administración, no están obligados a rendir ninguna garantía o caución.*
- 3. Siendo que la frase “o que por su función esté relacionado con la custodia del Patrimonio del ITCR”, brinda claridad y exactitud, respecto a que los Coordinadores de Unidad que por la esfera de las competencias de su cargo, puedan tomar decisiones que comprometan los recursos patrimoniales del Instituto Tecnológico de Costa Rica, sí es conveniente dejarla constando en su totalidad en el punto 3*

del inciso b. del artículo 5 del Reglamento del Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

...

7. La propuesta de modificación del Reglamento de Garantías y Cauciones del ITCR, según oficios VAD-169-2023 y DFC-437-2023 plantean las siguientes actualizaciones:

Vigente	Propuesta de Actualización
Capítulo 1. Disposiciones Generales	
<p>Artículo 1. Tipo de reglamento y alcance</p> <p>Este es un reglamento de tipo general y es de acatamiento obligatorio para los jefes de los departamentos del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante ITCR, así como para los titulares subordinados y personas funcionarias en general, que recauden, custodien o administren fondos y valores públicos.</p>	<p>Artículo 1. Tipo de reglamento y alcance</p> <p>Este es un reglamento de tipo general y es de acatamiento obligatorio para los jefes de los departamentos del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante ITCR, así como para los titulares subordinados y personas funcionarias en general, que registren recauden, custodien o administren fondos y valores públicos.</p>
<p>Artículo 2. Objetivo general</p> <p>Establecer los deberes de los jefes de los departamentos del ITCR, así como de los titulares subordinados y personas funcionarias en general, encargadas de recaudar, custodiar, o administrar fondos y valores públicos o que, por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades deban caucionar, así como</p>	<p>Artículo 2. Objetivo general</p> <p>Establecer los deberes de los jefes de los departamentos del ITCR, así como de los titulares subordinados y personas funcionarias en general, encargadas de recaudar registrar o administrar fondos y valores públicos que, por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades deban caucionar, así como</p>

<p>establecer disposiciones y mecanismos de control interno para la administración y ejecución de las garantías.</p>	<p>establecer disposiciones y mecanismos de control interno para la administración y ejecución de las garantías.</p>
<p>Capítulo II. Garantía o Caución</p>	
<p>Artículo 5. De los sujetos obligados a rendir garantía o caución</p> <p>Se entenderán como sujetos obligados a rendir garantía o caución, en adelante la garantía, las personas funcionarias, estudiantes y personas externas que, de acuerdo con los siguientes niveles de responsabilidad, ocupen alguno de los puestos que se indican:</p> <p>a. Nivel Gerencial: quienes desempeñen puestos clasificados dentro del nivel gerencial. En este nivel deben rendir garantía las personas funcionarias, estudiantes y personas externas en los siguientes cargos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Miembros del Consejo Institucional (miembros internos, externos y representantes estudiantiles). 2. Rector y Vicerrectores. 3. Directores de Campus Tecnológicos Locales. 4. Directores de Centros Académicos. 	

5. Auditor interno.

b. Nivel de Jefaturas: titulares subordinados. En este nivel deben rendir garantía las personas funcionarias en los siguientes cargos:

1. Directores de oficinas asesoras y asistenciales a la Rectoría.
2. Directores de Escuelas o Departamentos.
3. Coordinadores de Unidad que administren fondos y valores públicos o que por su función esté relacionado con la custodia del patrimonio del ITCR.

c. Nivel Operativo: En este nivel deben rendir garantía las personas funcionarias responsables del manejo de Fondos de Trabajo y de Caja Chica, y aquellos que estén relacionados con la aprobación de erogaciones de dinero.

También, deben rendir la respectiva garantía las personas funcionarias, estudiantes y personas externas que suplan por ausencias a los titulares de dichos niveles. La obligación de caucionar se mantiene aun cuando la nomenclatura del puesto varíe, siempre que las funciones se mantengan análogas.

c. Nivel Operativo: En este nivel deben rendir garantía las personas funcionarias responsables del manejo de Fondos de Trabajo ~~y de Caja Chica~~, y aquellos que estén relacionados con la aprobación de erogaciones de dinero.

También, deben rendir la respectiva garantía las personas funcionarias, estudiantes y personas externas que suplan por ausencias a los titulares de dichos niveles. La obligación de caucionar se mantiene aun cuando la nomenclatura del puesto varíe, siempre que las funciones se mantengan análogas.

<p>La garantía debe rendirse aun cuando el nombramiento sea en forma definida.</p> <p>Es responsabilidad de la jefatura de acuerdo a la función o puesto que desempeñe una persona funcionaria, verificar si le corresponde rendir garantía a favor de la Institución y comunicarlo al Departamento de Financiero Contable, para la gestión correspondiente.</p>	
<p>Artículo 6. De la cuantía de la garantía según nivel</p> <p>La garantía a favor del ITCR, que deberán suscribir las personas funcionarias, estudiantes o personas externas, sujetas a este reglamento, será de acuerdo con los siguientes niveles:</p> <p>a. Nivel Gerencial: una garantía equivalente a cinco salarios base de un puesto profesional categoría 23 del ITCR.</p> <p>b. Nivel de Jefaturas: una garantía equivalente a cuatro salarios base de un puesto profesional categoría 23 del ITCR.</p> <p>c. Nivel Operativo: una garantía equivalente al 50% del monto total del fondo a su cargo en el ITCR.</p>	<p>c. Nivel Operativo: una garantía equivalente a dos salarios base de una categoría 16.</p>
<p>Artículo 7. De la forma de rendir la garantía</p> <p>La garantía que la persona funcionaria, estudiante o persona</p>	<p>Artículo 7. De la forma de rendir la garantía</p> <p>La garantía que la persona funcionaria, estudiante o persona</p>

<p>externa debe rendir a favor del ITCR, deberá ser por alguna de las siguientes formas:</p> <p>a. Póliza de fidelidad individual, ofrecida por el Instituto Nacional de Seguros u otra empresa autorizada.</p> <p>b. Letra de Cambio a favor del ITCR. El respaldo de este documento debe ser dado por la persona funcionaria, estudiante o persona externa.</p>	<p>externa debe rendir a favor del ITCR, deberá ser por alguna de las siguientes formas:</p> <p>a. Póliza de fidelidad individual, ofrecida por el Instituto Nacional de Seguros u otra empresa autorizada.</p> <p>b. Letra de Cambio a favor del ITCR. El respaldo de este documento debe ser dado por la persona funcionaria, estudiante o persona externa.</p> <p>c. La firma de la Letra se estable en forma digital</p>
<p>Artículo 8. Del momento de rendir la garantía</p> <p>La garantía debe ser rendida por la persona funcionaria, estudiante o personas externas, al menos diez días antes de asumir el cargo, por el período en el cual ejerzan el mismo. En el caso de situaciones imprevistas se deberá dejar rendida la garantía dentro de los tres días posteriores al inicio de las labores.</p> <p>Todas las garantías deberán ser renovadas anualmente.</p> <p>Si la garantía caducare o venciere antes del término del nombramiento, el ITCR por medio del Departamento Financiero Contable, gestionará la prórroga, tantas veces como</p>	<p>Artículo 8. Del momento de rendir la garantía</p> <p>La garantía debe ser rendida por la persona funcionaria, estudiante o personas externas, al menos diez días antes de asumir el cargo, por el período en el cual ejerzan el mismo. En el caso de situaciones imprevistas se deberá dejar rendida la garantía dentro de los tres días posteriores al inicio de las labores.</p> <p>Todas las garantías deberán ser renovadas anualmente de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p>Si la garantía caducare o venciere antes del término del nombramiento, el ITCR por medio del Departamento Financiero Contable, gestionará</p>

sea necesario hasta que finalice el plazo de nombramiento.	la prórroga, tantas veces como sea necesario hasta que finalice el plazo de nombramiento.
--	---

Nota: El color rojo es del original

8. El Departamento Financiero Contable, mediante oficio DFC-864-2024, con fecha 18 de noviembre de 2024, suscrito por el máster Roy D'Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en lo que interesa al presente asunto, indica lo siguiente:

...

De igual forma el Reglamento de Garantías de Cauciones del ITCR y el Reglamento General de Tesorería, aplica a funcionarios (según se indica en el artículo de Tipo de reglamento y alcance) por la recaudación, custodia o administración de fondos y valores públicos.

Por lo antes expuesto, se hace la sugerencia de solicitar a la Oficina de Asesoría Legal, criterio sobre la figura de los estudiantes, dado que la normativa institucional es aplicable a personas funcionarias por las responsabilidades en el manejo y custodia de fondos públicos. Asimismo, si procede solicitar a los estudiantes una Letra de cambio o Póliza de Fidelidad emitida por el Instituto Nacional de Seguros.

...

Considerando que:

1. A partir de la consulta planteada por el físico Álvaro Amador Jara, sobre la obligatoriedad de rendir garantía en puestos de coordinación, derivado del Artículo 5 inciso b.3, del Reglamento del Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, la Comisión de Planificación y Administración, determinó la oportunidad y conveniencia de incluir términos adicionales, por lo que solicitó a la Rectoría remitir una propuesta de los términos: fondos, valores y patrimonio. De la información recibida y analizada se sintetiza lo siguiente:
 - a. Mediante el oficio DFC-1765-2021 se remite una propuesta de las definiciones solicitadas y adicionalmente se incorporan las definiciones: "Activo Financiero", "Bienes en custodia o administración", así como la división de fondos en públicos y de trabajo.

- b. La Auditoría Interna, mediante oficio AUDI-AS-002-2022, atiende la consulta planteada por esta Comisión (oficio SCI-145-2022) sobre el término “patrimonio” y su relación con el artículo 5, inciso b.3, del Reglamento en análisis. Se destaca de la asesoría de la Auditoría Interna las siguientes observaciones:
- i. La propuesta de las definiciones “activos financieros” y “bienes en custodia o administración”, son innecesarias incorporarlos en el Reglamento, puesto que no se mencionan en el cuerpo normativo.
 - ii. La propuesta del término “patrimonio público” se considera inapropiado para el Reglamento debido a que aplica para la Hacienda Pública y no para el ITCR, por lo que se sugiere establecer una definición propia y se propone: “Conjunto de bienes pertenecientes a una persona natural o jurídica, o afectos a un fin, susceptibles de estimación económica”.
- c. La Oficina de Asesoría Legal, mediante oficio Asesoría Legal-217-2022 atiende la consulta planteada por esta Comisión (oficio SCI-146-2022) sobre el término “patrimonio” y su relación con el artículo 5, inciso b.3, del Reglamento en análisis. Se destaca de la asesoría de la Auditoría Interna las siguientes observaciones:
- i. Se recomienda establecer una definición clara del concepto de “Patrimonio del ITCR” en el que se mencione el efectivo, los fondos, recursos, valores, bienes y derechos propiedad de ITCR.
 - ii. Los coordinadores de unidad o cualquier otro funcionario que no tenga a cargo la administración de fondos y valores públicos, ni tengan que tomar decisiones que comprometan los recursos patrimoniales de la Administración, no están obligados a rendir ninguna garantía o caución.
 - iii. Se recomienda mantener en el artículo 5, inciso b.3 del Reglamento la frase “o que por su función esté relacionado con la custodia del Patrimonio del ITCR”, dado que aclara respecto a las competencias del cargo y la toma de decisiones que comprometan los recursos patrimoniales del ITCR.

2. Se analiza del estudio remitido por la Auditoría Interna (mediante oficio AUDI-002-2023), que origina la propuesta de modificación en algunos artículos al Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones del ITCR (oficio VAD-169-2023), la necesidad de realizar ajustes en la normativa en relación con los requisitos para la elaboración, registro y control de las letras de cambio digitales (recomendación 4.5 del estudio de Auditoría Interna AUDI-CI-001-2023).
3. Las modificaciones al Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones del ITCR, además incorporan los efectos sobre la asignación, manejo y control de los recursos que se autoricen a la FEITEC, mediante una unidad ejecutora, en atención al acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria Núm. 3284, Artículo 9, del 12 de octubre de 2022 y a lo señalado mediante oficio DFC-864-2024 por parte del Departamento Financiero Contable (recomendación 4.6 del estudio de Auditoría Interna AUDI-CI-001-2023).
4. La Administración requiere de una resolución respecto a las propuestas recibidas con el objetivo de finalizar la atención de las recomendaciones pendientes del informe AUDI-CI-001-2023, entre ellas la 4.5 y 4.6, vinculadas a la modificación reglamentaria en análisis (con plazo de vencimiento al 30 de junio de 2025, según AUDI-208-2024).
5. Al ser una reforma parcial al Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, cuyas modificaciones no implican cambios sustanciales y han sido consultadas al Departamento Financiero Contable, a la Auditoría Interna y a la Oficina de Asesoría Legal, esta Comisión realiza el análisis y propone la siguiente modificación en los artículos 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13 y se incorpora un artículo 16 lo cual cambia la numeración a 17 artículos:

Texto Vigente	Propuesta de modificación COPA
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES
Artículo 1. Tipo de reglamento y alcance	Artículo 1. Tipo de reglamento y alcance
Este es un reglamento de tipo general y es de acatamiento obligatorio para los jefes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante ITCR, así como para los titulares subordinados y	Este es un reglamento de tipo general y es de acatamiento obligatorio para las personas jefes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante ITCR, así como para

Texto Vigente	Propuesta de modificación COPA
<p>personas funcionarias en general, que recauden, custodien o administren fondos y valores públicos.</p>	<p>las personas titulares subordinadas funcionarias o estudiantes en general, que registren, custodien o administren fondos y valores públicos.</p>
<p>Artículo 2. Objetivo general</p>	<p>Artículo 2. Objetivo general</p>
<p>Establecer los deberes de los jerarcas del ITCR, así como de los titulares subordinados y personas funcionarias en general, encargadas de recaudar, custodiar, o administrar fondos y valores públicos o que, por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades deban caucionar, así como establecer disposiciones y mecanismos de control interno para la administración y ejecución de las garantías.</p>	<p>Establecer los deberes de las personas jerarcas del ITCR, así como de las personas titulares subordinadas, personas funcionarias o estudiantes en general, encargadas de recaudar custodiar, registrar o administrar fondos y valores públicos que, por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades deban caucionar, así como establecer disposiciones y mecanismos de control interno para la administración y ejecución de las garantías.</p>
<p>Artículo 4. Definiciones</p>	<p>Artículo 4. Definiciones</p>
<p>Caución o garantía: Compromiso individual en beneficio del ITCR, con cargo al propio peculio de los sujetos encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos de la Institución. El objetivo es garantizar el resarcimiento de daños y perjuicios que el caucionante responsable, pueda producir al patrimonio del ITCR.</p>	<p>Caución o garantía: Compromiso individual en beneficio del ITCR, con cargo al propio peculio de los sujetos obligados a rendir garantía o caución encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos de la Institución. El objetivo es garantizar los intereses de la Institución ante el resarcimiento de daños y perjuicios que la persona caucionante responsable pueda producir al patrimonio del ITCR.</p>

Texto Vigente	Propuesta de modificación COPA
	<p>Valores: un valor es un producto financiero que posee dos características. Tiene que ser negociable es decir que existe mercado en el cual se puede comprar o vender ese valor. La segunda característica es que ese producto financiero tiene riesgo, es decir que la inversión que se realice en la compra ese valor podría no obtener el rendimiento esperado a lo largo del tiempo.</p>
	<p>Fondos Públicos: son los recursos, valores, bienes y derechos, propiedad del Estado, de órganos, de empresas o de entes públicos.</p>
	<p>Fondo de Trabajo: Monto fijo de dinero asignado, ya sea en efectivo o mediante una tarjeta de débito, por una autoridad competente a una persona, dependencia o proyecto para la adquisición de gastos menores que han sido expresamente autorizados, sujeto a reembolsos o liquidación contra la presentación de los comprobantes de gasto, debidamente autorizados y con el correspondiente contenido presupuestario.</p>
	<p>Patrimonio: Conjunto de bienes pertenecientes a una persona natural o jurídica, o</p>

Texto Vigente	Propuesta de modificación COPA
	afectos a un fin, susceptibles de estimación económica.
CAPITULO II. GARANTÍA O CAUCIÓN	CAPITULO II. GARANTÍA O CAUCIÓN
Artículo 5. De los sujetos obligados a rendir garantía o caución	Artículo 5. De los sujetos obligados a rendir garantía o caución
Se entenderán como sujetos obligados a rendir garantía o caución, en adelante la garantía, las personas funcionarias, estudiantes y personas externas que, de acuerdo con los siguientes niveles de responsabilidad, ocupen alguno de los puestos que se indican:	Se entenderán como sujetos obligados a rendir garantía o caución, en adelante la garantía, las personas funcionarias, estudiantes y personas externas que, de acuerdo con los siguientes niveles de responsabilidad, ocupen alguno de los puestos que se indican:
b. Nivel de Jefaturas: titulares subordinados. En este nivel deben rendir garantía las personas funcionarias en los siguientes cargos:	b. Nivel de jefaturas: titulares subordinados. En este nivel deben rendir garantía las personas funcionarias en los siguientes cargos:
3. Coordinadores de Unidad que administren fondos y valores públicos o que por su función esté relacionado con la custodia del patrimonio del ITCR.	3. Coordinaciones de unidad que administren fondos o valores públicos y aquellas que por su función estén relacionadas con la custodia del patrimonio o tomen decisiones que comprometan los recursos patrimoniales del ITCR a criterio de la jefatura superior inmediata.
c. Nivel Operativo: En este nivel deben rendir garantía las personas funcionarias responsables del manejo de Fondos de Trabajo y de Caja Chica, y aquellos que estén	c. Nivel Operativo: En este nivel deben rendir garantía las personas funcionarias o estudiantes responsables del manejo de Fondos de Trabajo y aquellas que estén

Texto Vigente	Propuesta de modificación COPA
relacionados con la aprobación de erogaciones de dinero.	relacionadas con la aprobación de erogaciones de dinero.
Artículo 6. De la cuantía de la garantía según nivel	Artículo 6. De la cuantía de la garantía según nivel
La garantía a favor del ITCR, que deberán suscribir las personas funcionarias, estudiantes o personas externas, sujetas a este reglamento, será de acuerdo con los siguientes niveles:	La garantía a favor del ITCR, que deberán suscribir las personas funcionarias, estudiantes o personas externas, sujetas a este reglamento, será de acuerdo con los siguientes niveles:
a. Nivel Gerencial: una garantía equivalente a cinco salarios base de un puesto profesional categoría 23 del ITCR.	a. Nivel Gerencial: una garantía equivalente a cinco salarios base de la categoría del Profesional 1-23 del ITCR.
b. Nivel de Jefaturas: una garantía equivalente a cuatro salarios base de un puesto profesional categoría 23 del ITCR.	b. Nivel de Jefaturas: una garantía equivalente a cuatro salarios base de la categoría del Profesional 1-23 del ITCR.
c. Nivel Operativo: una garantía equivalente al 50% del monto total del fondo a su cargo en el ITCR.	c. Nivel Operativo: una garantía equivalente a dos salarios base del Técnico en gestión financiera o su homólogo. una categoría 16.
Artículo 7. De la forma de rendir la garantía	Artículo 7. De la forma de rendir la garantía
La garantía que la persona funcionaria, estudiante o persona externa debe rendir a favor del ITCR, deberá ser por alguna de las siguientes formas:	La garantía que la persona funcionaria, estudiante o persona externa debe rendir a favor del ITCR, deberá rendirse por alguna de las siguientes formas:
b. Letra de Cambio a favor del ITCR. El respaldo de este documento debe ser dado por la persona funcionaria, estudiante o persona externa.	b. Letra de Cambio a favor del ITCR. El respaldo físico o digital de este documento debe ser dado por la persona funcionaria,

Texto Vigente	Propuesta de modificación COPA
	estudiante o persona externa.
Artículo 8. Del momento de rendir la garantía	Artículo 8. Del momento de rendir la garantía
La garantía debe ser rendida por la persona funcionaria, estudiante o personas externas, al menos diez días antes de asumir el cargo, por el período en el cual ejerzan el mismo. En el caso de situaciones imprevistas se deberá dejar rendida la garantía dentro de los tres días posteriores al inicio de las labores.	La garantía debe ser rendida por la persona funcionaria, estudiante o personas externas, al menos diez días antes de asumir el cargo, por el período en el cual ejerzan el mismo. En el caso de situaciones imprevistas se deberá dejar rendida la garantía dentro de los tres días posteriores al inicio de las labores.
Todas las garantías deberán ser renovadas anualmente.	Todas las garantías deberán ser renovadas de acuerdo con el procedimiento establecido.
CAPITULO III. ENCARGADOS DE GESTIONAR LAS GARANTÍAS	CAPITULO III. ENCARGADOS DE GESTIONAR LAS GARANTÍAS
Artículo 10. De la administración de las garantías	Artículo 10. De la administración de las garantías
En lo que respecta a la administración de las garantías, corresponde al Departamento de Financiero Contable, las siguientes funciones:	En lo que respecta a la administración de las garantías, corresponde al Departamento de Financiero Contable, las siguientes funciones:
	i. Establecer los procedimientos necesarios para la administración (elaboración, registro y control) de las garantías.
Artículo 12. De la ejecución de la garantía	Artículo 12. De la ejecución de la garantía

Texto Vigente	Propuesta de modificación COPA
<p>La demostración de la falta será precedida de un procedimiento administrativo, conforme lo establece la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, y conforme a la Ley General de la Administración Pública, para las personas caucionantes que no tienen relación laboral con la Institución.</p>	<p>La demostración de la falta será precedida de un procedimiento administrativo, conforme lo establece la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, el Reglamento de Convivencia y Régimen disciplinario para la Comunidad Estudiantil o conforme a la Ley General de la Administración Pública, según corresponda. para las personas caucionantes que no tienen relación laboral con la Institución.</p>
<p>CAPITULO IV. SANCIONES</p>	<p>CAPITULO IV. SANCIONES</p>
<p>Artículo 13. De la responsabilidad de las personas funcionarias por la no presentación de la garantía o por no renovación de la misma</p>	<p>Artículo 13. De la responsabilidad de las personas funcionarias por la no presentación o no renovación de la garantía e por no renovación de la misma</p>
<p>En caso de que una persona funcionaria obligada a rendir la garantía no lo hiciere, o bien, no mantuviere vigente dicha caución por el período requerido, incurrirá en causal de despido sin responsabilidad patronal, de acuerdo al Artículo 120 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, previo al debido proceso establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, y sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que le podría acarrear tal actuación.</p>	<p>En caso de que una persona funcionaria obligada a rendir la garantía no lo hiciere, o bien, no mantuviere vigente dicha caución por el período requerido, incurrirá en causal para el cese en el cargo de despido sin responsabilidad patronal, de acuerdo al Artículo 120 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, previo al debido proceso establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, y sin perjuicio de la</p>

Texto Vigente	Propuesta de modificación COPA
	responsabilidad civil y penal que le podría acarrear tal actuación.
CAPITULO V. DISPOSICIONES FINALES	CAPITULO V. DISPOSICIONES FINALES
	Artículo 16. De la revisión del Reglamento
	El Departamento de Financiero Contable es el ente responsable de realizar la revisión del presente reglamento en conjunto con las otras instancias correspondientes de los campus tecnológicos locales y centros académicos, cuando lo estime necesario y en las fechas de calendarización definidas institucionalmente para ese objetivo.
Artículo 16. De la vigencia	Artículo 17. De la vigencia

Se dictamina:

- a. Emitir dictamen positivo sobre la propuesta de reforma parcial al Reglamento del Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- b. Recomendar al pleno del Consejo Institucional la aprobación de la modificación parcial del Reglamento del Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, según la propuesta de modificación indicada en el considerando 5 del dictamen.
- c. Recomendar al pleno del Consejo Institucional que, en caso de aprobar la modificación parcial al Reglamento del Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, solicite a la Rectoría lo siguiente:

- i. Mediante el Departamento Financiero Contable, en conjunto con el Departamento de Gestión del Talento Humano, concilie, en el plazo de dos meses, la información respecto a las personas obligadas a rendir garantía a favor de la Institución, para que se actualice la inclusión y/o retiro del régimen de garantías y cauciones, según lo dispuesto en el reglamento.
- ii. Elaborar, mediante el Departamento Financiero Contable los procedimientos necesarios para ejecutar lo dispuesto en el cuerpo normativo, conforme la Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos del ITCR. Dichos procedimientos deberán ser además divulgados y publicados en el plazo de tres meses.

Se elevará al pleno en la sesión No. 3392 del 11 de diciembre de 2024.

8. Exp-CI-366-2024 R-1418-2024 Cronograma de planificación 2025-2026

Con relación a este punto, la Comisión luego de la revisión del contenido del documento, esta Comisión estima pertinente realizar las siguientes observaciones y solicitudes:

- a. Se ajuste el cronograma de planificación de manera que todas las actividades que lleven aprobación o dictamen por parte de COPA, cuenten con un espacio de al menos diez días hábiles desde la fecha de entrega, es decir, un margen de al menos 2 reuniones por parte de esta Comisión para análisis, discusión y aprobación. Las actividades que contemplen mayor margen de tiempo mantenerlas.
- b. Se ajusten las fechas de elaboración de la propuesta de Políticas Específicas Formulación Plan-Presupuesto 2026 para que la propuesta se reciba el 01 de abril de 2025 y el Consejo Institucional pueda aprobarlas antes del 30 de mayo de 2025, considerando el margen de los diez días hábiles que establece el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- c. Se incluya en el apartado de creación de plazas, las actividades relacionadas con la resolución de solicitudes de 2025 de la dirección superior 2025, al igual que en el apartado de creación de plazas 2026.
- d. En cuanto a la propuesta del PAO 2026, se solicita dejar espacio para discusión del documento del PAO en COPA y en el Pleno, según lo señalado en el inciso a.
- e. Se observa la presentación de la evaluación de Plan Táctico de Inversión al 2024 y la propuesta del Plan Táctico de Inversión 2026-2027, se solicita aclarar lo correspondiente al Plan Táctico de Inversión 2025.

- f. Revisar aspectos de forma señalados en el cuadro adjunto, tomado del oficio OPI-636-2024.

Es importante resaltar que, la revisión realizada por esta Comisión consistió únicamente en las actividades donde interviene COPA y el Pleno del Consejo Institucional.

Adicionalmente, se solicita coordinar la programación de una reunión en las primeras semanas del 2025 entre el Consejo Institucional y el Consejo de Rectoría, con el objetivo de contar con una proyección de lo que se visualiza en la planificación para el 2026, para lo cual se espera las personas responsables de programas puedan facilitar sus visiones con respecto al proceso de planificación que se inicia.

Cronograma de Planificación 2025-2026 (OPI-636-2024)
Con observaciones CoPA (reunión No.1091)

PROCESO	2025-2026		RESPONSABLES
	FECHA INICIO	FECHA FIN	
Evaluación PAO al 31 de diciembre 2024	11/11/2024	3/2/2025	Administración+OPI
Preparación de herramientas	11/11/2024	15/11/2024	OPI
Solicitud de Reuniones personalizadas con responsables	15/11/2024	18/11/2024	OPI
Reuniones personalizadas con responsables	18/11/2024	3/12/2024	OPI+Responsables de Programas y Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos)
Consolidar documento evaluación	18/11/2024	11/12/2024	OPI+Responsables de Programas y Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos)
Reunirse con CoPA para que los responsables comenten de forma general el estado de su Programas (metas) Evaluación Física	12/12/2024	12/12/2024	OPI+Administración+CoPA
Envío de documento a CR y CoPA para revisión	16/12/2024	16/20/12/2024	OPI
Envío de observaciones de CR y CoPA	17/12/2024	10/1/2026/20/12/2024	CoPA+CR
Atender observaciones	13/1/2025	17/1/2025	OPI+Responsables de Programas y Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos)
Reporte de ejecución presupuestaria para Eval PAO	8/1/2025	10/1/2025	DFC a OPI
Vinculación presupuestaria	13/1/2025	17/1/2025	OPI+DFC
Envío a CR	17/1/2025	17/1/2025	OPI
Presentar a CR	20/1/2025	20/1/2025	OPI+Responsables de Programas y Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos)
Envío a CoPA	20/1/2025	20/1/2025	Rectora
Análisis de CoPA	20/1/2025	28/1/2025	CoPA+OPI+ Responsables de Programas y Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos)
Aprobación del CI	29/1/2025	29/1/2025	CoPA+OPI+ Responsables de Programas y Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos)
Ingreso datos Plan Presupuesto al SIPP - CGR	30/1/2025	31/1/2025	OPI+DFC
Subir documentos actualizados a la página de transparencia y OPI	31/1/2025	3/2/2025	OPI

PROCESO	2025-2026		RESPONSABLES
	FECHA INICIO	FECHA FIN	
Evaluación PEI 2022-2026	27/1/2025	10/4/2025	Administración+OPI
Consolidación de resultados a partir de metas PAO 2024 y archivo de evaluación para envío a responsables	27/1/2025	7/2/2025	OPI
Valoración del riesgo	10/2/2025	14/2/2025	OPI
Envío del documento de Evaluación del PEI al 31 de diciembre de 2024 a responsables	17/2/2025	17/2/2025	OPI+Responsables de Programas+Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos).
Revisión-validación de los documentos por parte de las personas responsables	17/2/2025	21/2/2025	OPI+Responsables de Programas+Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos).
Consolidar documento evaluación y preparar presentación	24/2/2025	28/2/2025	OPI
Presentar a CR (resultados año 3 y posible reformulación año 4)	3/3/2025	3/3/2025	OPI+Responsables de Programas+Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos).
Ajustes por CR	3/3/2025	7/3/2024	CR
Envío a CoPA	10/3/2025	10/3/2025	Rectora
Análisis de CoPA (resultados año 3 y posible reformulación año 4) (resultados año y reformulación año 3)	10/3/2025	28/3/2025	CoPA+Responsables de Programas+Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos).
Atención de observaciones de CoPA	31/3/2025	4/4/2025	CoPA+OPI+Responsables de Programas+Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos).
Aprobación del CI (divulgación al CI de los resultados año 3 y reformulación año 4)	9/4/2025	9/4/2025	CoPA+OPI+ Responsables de Programas+Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos).
Subir documentos actualizados a la página de transparencia y OPI	10/4/2025	10/4/2025	OPI
Evaluación del PTI 2023-2024	27/1/2025	25/4/2025	Administración+OPI
Preparación de herramientas	27/1/2025	31/1/2025	OPI
Recolección de información con responsables del área	3/2/2025	14/2/2025	OPI+Responsables de áreas de PTI
Consolidar documento evaluación	17/2/2025	28/2/2025	OPI
Envío a los responsables documento para validar evaluación PTI	3/3/2025	3/3/2025	OPI

PROCESO	2025-2026		RESPONSABLES
	FECHA INICIO	FECHA FIN	
Revisión-validación de los documentos por parte de las personas responsables	3/3/2025	7/3/2025	Responsables de área de PTI
Presentar a CR (resultados de evaluación y reformulación)	10/3/2025	10/3/2025	OPI+Responsables de áreas de PTI
Ajustes CR (resultados de evaluación y reformulación)	10/3/2025	13/3/2025	CR
Envío a CoPA (resultados de evaluación y reformulación)	14/3/2025	14/3/2025	Rectora
Análisis de CoPA (resultados de evaluación y reformulación)	17/3/2025	4/4/2025	CoPA+Responsables de áreas de PTI+OPI
Atención de observaciones de CoPA	7/4/2025	10/4/2025	OPI
Aprobación del CI (resultados de evaluación y reformulación)	23/4/2025	23/4/2025	CoPA+Responsables de áreas de PTI+OPI
Subir documentos actualizados a la página de transparencia y OPI	24/5/2025	25/4/2025	OPI
Semana Santa	14/4/2025	18/4/2025	
Definición de cupos para la admisión de estudiantes nuevos por carrera	24/2/2025	26/3/2025	Consejo de Docencia
Análisis por parte de la CAAE - CI	24/2/2025	21/3/2025	CAAE - CI
Aprobación CI de cupos para la admisión de estudiantes nuevos por carrera	26/3/2025	26/3/2025	CI
Elaboración de la propuesta de Políticas Específicas Formulación Plan- Presupuesto por parte de la administración 2026	21/4/2025	30/5/2025	OPI
Propuesta OPI	21/4/2025	25/4/2025	OPI+GTH+DFC
Envío a Rectoría	25/4/2025	25/4/2025	OPI
Análisis de Rectoría	28/4/2025	2/5/2025	Rectora
Envío a CoPA	5/5/2025	5/5/2025	Rectora
Análisis de CoPA	5/5/2025	16/5/2025	CoPA
Envío a CI	19/5/2025	19/5/2025	CoPA
Revisión, consulta a la Comunidad y aprobación de las Políticas Específicas de Formulación Plan - Presupuesto	19/5/2025	30/5/2025	CI
Creación plazas 2025-2026	11/11/2024	12/2/2025	Rectoría+OPI+GTH
Dirección Superior (DAIR – CI- SCI – AI- TIE y Rectoría) 2025 Dirección Superior Rectoría			
Rectificación de la propuesta de plazas nuevas 2025	11/11/2024	15/11/2024	Rectora
Solicitud de criterios técnicos a GTH, OPI y DFC	18/11/2024	30/11/2024	Rectora
Aprobación del Presupuesto Nacional para el periodo 2025		30/11/2024	Asamblea Legislativa
Notificación al TEC sobre la aprobación del Presupuesto Ordinario 2025	1/12/2024	20/12/2024	Contraloría General de la República

PROCESO	2023-2026		RESPONSABLES
	FECHA INICIO	FECHA FIN	
Recepción de los criterios técnicos de GTH, OPI y DFC	1/12/2024	8/12/2024	GTH-OPI-DFC
Elaboración de la propuesta de creación de plazas	7/12/2024	13/12/2024	Rectoría
Envío de propuesta a CoRA	14/12/2024	20/12/2024	Rectoría
Análisis de CoRA -CI	20/1/2025	31/1/2025	CoRA
Aprobación del CI	5/2/2025	12/2/2025	CI
Dirección Superior (DAIR – CI- SCI – AI- TIE y Rectoría) 2026	1/4/2025	12/9/2025	
Presenta al Consejo Institucional-Rectoría la solicitud de creación o modificación de plaza	1/4/2025	11/4/2025	DAIR – CI+ SCI – AI+ TIE + Rectoría (Dependencias adscritas a Rectoría, VAD, VIDa , VIESA, VIE)
Análisis de CoRA -Rectoría de las solicitudes de creación o modificación de plaza	21/4/2025	23/5/2025	CoRA
Atender observaciones	26/5/2025	30/5/2025	DAIR – CI+ SCI – AI+ TIE + Rectoría (Dependencias adscritas a Rectoría, VAD, VIDa , VIESA, VIE)
Solicitud de criterios técnicos a GTH, DFC, OPI	2/6/2025	6/6/2025	CoRA+Rectoría
Remitir criterios técnicos GTH, DFC, OPI	9/6/2025	30/6/2025	GTH-DFC-OPI
Dictamen y propuesta (1. de recomendación para elevar al pleno del CI y 2. Consejo de Rectoría)	21/7/2025	15/8/2025	CoRA
Aprobación por parte del CI	18/8/2025	5/9/2025	CI
Comunicado de acuerdo del CI a la dependencia de Dirección Superior solicitante, a la Rectoría y a los entes técnicos.	8/9/2025	12/9/2025	Secretaría CI
Evaluación/Informe Ejecución Plan Presupuesto al 30 de junio 2025	19/5/2025	1/8/2025	Administración+DEC+OPI
Preparación de herramientas	19/5/2025	23/5/2025	OPI
Solicitud de Reuniones personalizadas con responsables	26/5/2025	28/5/2025	OPI
Reuniones personalizadas con responsables	28/5/2025	13/6/2025	OPI+Responsables de Programas y Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos)
Consolidar documento evaluación	28/5/2025	20/6/2025	OPI+Responsables de Programas y Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos)
Reunirse con CoRA para que los responsables comenten de forma general el estado de su Programas (metas) Evaluación Física	26/6/2025	26/6/2025	OPI+Administración+ CoRA
Envío de documento a CR y CoRA para revisión	27/6/2025	27/6/2025	Vicerrectores revisan y enviar las personas que trabajaron en metas de desarrollo para validar % y presupuesto

PROCESO	2025-2026		RESPONSABLES
	FECHA INICIO	FECHA FIN	
Envío de observaciones de CR y CoPA	30/6/2025	11/7/2025	CR+CoPA
Atender observaciones	14/7/2025	18/7/2025	OPI
Reporte de ejecución presupuestaria para Eval PAO	9/7/2025	11/7/2025	DFC a OPI
Vinculación presupuestaria	14/7/2025	18/7/2025	OPI+DFC
Envío a CR	18/7/2025	18/7/2025	OPI
Presentar a CR	21/7/2025	21/7/2025	OPI+Responsables de Programas y Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos)+DFC
Envío a CoPA	21/7/2025	21/7/2025	Rectoría
Análisis de CoPA	21/7/2025	29/7/2025	CoPA+Responsables de Programas y Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos)+OPI+DFC
Aprobación del CI	30/7/2025	30/7/2025	CoPA+Responsables de Programas y Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos)+OPI+DFC
Cargar información en el SIPP CGR Evaluación 30 junio	30/7/2025	31/7/2025	OPI+DFC
Subir documentos actualizados a la página de transparencia y OPI	31/7/2025	1/8/2025	OPI
Vacaciones medio periodo	7/7/2025	18/7/2025	
PAO 2026	5/5/2024	2/10/2025	OPI
Análisis comportamiento de gastos e ingresos y escenarios	5/5/2025	9/5/2025	VAD+DFC
Anteproyecto de metas 2026	5/5/2025	9/5/2025	OPI+Responsables
Reunirse con CoPA para que los responsables comenten de forma general la visión de PAO 2026 por Programas (metas)	12/5/2025	16/5/2025	Administración+OPI+CoPA
Envío a CoPA	16/5/2025	16/5/2025	Rectoría
Aval de CoPA	22/5/2025	22/5/2025	CoPA
Negociación Salarial	19/5/2025	30/5/2025	Administración+AfiTec
Datos Fondo del Sistema - CONARE	Por definir	Por definir	Administración+CONARE
Formulación Plan Presupuesto (PAO y PO) Propuesta Consolidados - Metas 2026	19/5/2025	2/10/2025	Administración+OPI+DFC
Preparar herramientas de formulación	19/5/2025	23/5/2025	OPI
Solicitud de Reuniones personalizadas con responsables	26/5/2025	28/5/2025	OPI

PROCESO	2025		RESPONSABLES
	FECHA INICIO	FECHA FIN	
Reuniones personalizadas con responsables	28/5/2025	13/6/2025	OPI+Responsables de Programas y Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos)
Consolidar documento Plan - Presupuesto (PAO y PO) 2026	4/8/2025	14/8/2025	OPI+Responsables de Programas
Reunirse con CoPA para que los responsables comenten de forma general la planificación de sus Programas (metas) Formulación física	18/8/2025	22/8/2025	Administración+OPI+CoPA
Reporte de presupuesto ordinario para Form PAO	25/8/2025	25/8/2025	DFC a OPI / * Sujeto a las negociaciones del FEES
Vinculación presupuestaria	26/8/2025	29/8/2025	OPI+DFC
Elaboración proyecto del Plan - Presupuesto (PAO y PO) de la Institución	1/9/2025	5/9/2025	Administración+Cl+Acompañamiento técnico (GTH, DFC, OPI)
Envío de documento a CR	5/9/2025	5/9/2025	Vicerrectores revisan y enviar las personas que trabajaron en metas de desarrollo para validar % y presupuesto
Observaciones CR	5/9/2025	10/9/2025	CR
Atender observaciones	10/9/2025	12/9/2025	OPI
Presentar a CR	16/9/2025	16/9/2025	Administración+OPI+DFC
Envío a CoRA	16/9/2025	16/9/2025	Rectora
Análisis de CoRA	16/9/2025	23/9/2025	CoPA+Responsables de Programas y Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos)+OPI
Aprobación del CI	24/9/2025	24/9/2025	Administración+Cl+Acompañamiento técnico (GTH, DFC, OPI)
Envío del Plan Anual Operativo y del Presupuesto a Contraloría General de la República	25/9/2025	30/9/2025	Rectora
Ingreso datos Plan Presupuesto al SIPP - CGR	26/9/2025	30/9/2025	DFC+OPI
Subir documentos actualizados a la página de transparencia y OPI	1/10/2025	2/10/2025	OPI
Plan Táctico 26-27	21/3/2024	5/12/2025	Administración+Equipo Técnico
Recolección de información	21/3/2024	29/11/2024	OPI+Responsables de áreas de PTI
Ajuste a la metodología basado en el análisis de la información recolectada	21/3/2024	13/12/2024	Responsables de área de PTI
Evaluación de los bienes y priorización de necesidades de mantenimiento, y sustitución adquisición	3/2/2025	30/9/2025	Responsables de áreas de PTI

PROCESO	2025-2026		RESPONSABLES
	FECHA INICIO	FECHA FIN	
Informe de Plan Táctico para Mantenimiento, Sustitución y Adquisición de Bienes	1/10/2025	24/10/2025	OPI+Responsables de áreas de PTI
Envío a CR	24/10/2025	24/10/2025	OPI
Presentar a CR	27/10/2025	27/10/2025	OPI+Responsables de áreas de PTI
Envío a CoPA	30/10/2025	30/10/2025	Rectora
Análisis de CoPA	30/10/2025	20/11/2025	CoPA+Responsables de áreas de PTI+OPI
Aprobación del CI	28/11/2025	28/11/2025	CoPA+Responsables de áreas de PTI+OPI
Comunicar certificación a CGR, Auditoría	5/12/2025	5/12/2025	OPI
Elaboración de la propuesta de Políticas Específicas para la Ejecución Plan-Presupuesto por parte de la administración 2026	29/9/2025	14/10/2025	Rectora-Consejo Rectoría-(DFC, GTH, OPI)
Propuesta OPI	29/9/2025	3/10/2025	OPI+GTH+DFC
Envío a Rectoría	3/10/2025	3/10/2025	OPI
Análisis de Rectoría	8/10/2025	10/10/2025	Rectora
Envío a CoPA	13/10/2025	13/10/2025	Rectora
Análisis de CoPA	13/10/2025	24/10/2025	CoPA
Envío a CI	27/10/2025	28/10/2025	CoPA
Revisión, consulta a la Comunidad y aprobación de las Políticas Específicas para Ejecución Plan - Presupuesto	29/10/2025	14/10/2025	CI
Evaluación PAO 2025 al 31 de diciembre	10/11/2025	3/2/2026	Administración+OPI
Preparación de herramientas	10/11/2025	14/11/2025	OPI
Solicitud de Reuniones personalizadas con responsables	14/11/2025	17/11/2025	OPI
Reuniones personalizadas con responsables	17/11/2025	2/12/2025	OPI+Responsables de Programas y Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos)
Consolidar documento evaluación	17/11/2025	5/12/2025	OPI+Responsables de Programas y Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos)
Reunirse con CoPA para que los responsables comenten de forma general el estado de su Programas (metas) Evaluación Física	11/12/2025	11/12/2025	OPI+Administración+CoPA
Envío de documento a CR y CoPA para revisión	12/12/2025	12/11/2025	OPI
Envío de observaciones de CR y CoPA	4/1/2026	9/1/2026	CR+CoPA

PROCESO	2025-2026		RESPONSABLES
	FECHA INICIO	FECHA FIN	
Atender observaciones	12/1/2026	16/1/2026	OPI+Responsables de Programas y Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos)
Reporte de ejecución presupuestaria para Eval PAO	7/1/2026	9/1/2026	DFC a OPI
Vinculación presupuestaria	12/1/2026	16/1/2026	OPI+DFC
Envío a CR	16/1/2026	16/1/2026	OPI
Presentar a CR	19/1/2026	19/1/2026	OPI+Responsables de Programas y Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos)
Envío a CoPA	19/1/2026	19/1/2026	Rectora
Análisis de CoPA	19/1/2026	27/1/2026	CoPA+OPI+ Responsables de Programas y Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos)
Aprobación del CI	28/1/2026	28/1/2026	CoPA+OPI+ Responsables de Programas y Sub Programas (directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos)
Ingreso datos Plan Presupuesto al SIPP - CGR	29/1/2026	30/1/2026	OPI+DFC
Subir documentos actualizados a la página de transparencia y OPI	30/1/2026	3/2/2026	OPI
Vacaciones fin de periodo	22/12/2025	16/1/2026	
Informes de Liquidación Presupuestaria y de Compromisos.7	19/1/2026	16/2/2026	DFC
Preparación de informe	19/1/2026	2/2/2026	DFC
Envío y presentación a CR	2/2/2026	2/2/2026	DFC+CR
Envío a CoPA	3/2/2026	3/2/2026	DFC+CR
Análisis de CoPA	3/2/2026	5/2/2026	DFC+CoPA
Aprobación del CI	11/2/2026	11/2/2026	DFC+CoPA+CI
CGR	12/2/2026	16/2/2026	DFC

9. Exp-CI-028-2023 Reglamento uso recursos FEITEC

Se solicita trasladar este punto para la próxima reunión.

10. Exp-CI-371-2024 SCI-1056-2024 Procedimientos para elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas. Invitada máster Maritza Agüero González Hora: 2:00 p.m.

Se solicita agendar este punto para una próxima reunión.

11. Exp-CI-295-2024 Actualización instrumento evaluación y procedimiento selección Auditor (a), atención sugerencias de la Auditoría Interna

La señora Laura Hernández Salazar informa y contextualiza a las personas integrantes de esta Comisión sobre el análisis y avance del tema.

Luego de la revisión, se sugiere realizar algunos cambios y agendar una reunión con el Departamento de Gestión de Talento Humano para aclarar dudas sobre la competencia de ajustar el instrumento de evaluación del periodo de prueba de la persona auditora.

Se volverá a agendar en una próxima reunión.

12. Exp-CI-354-2024 Solicitud reforma del Art. 15 RICOP registro interno de Proveedores

La señora Laura Hernández Salazar informa y contextualiza a las personas integrantes de esta Comisión sobre el análisis y avance del tema.

Se solicita agendar este punto para una próxima reunión.

13. Varios

Nadie se refiere a varios.

Finaliza la reunión al ser las cuatro con veinte minutos de la tarde.

MAE. Nelson Ortega Jiménez
Coordinador

Bach. Adriana Aguilar Loaiza
Secretaria Ejecutiva de Actas